

PROCESSO 22.0.000005125-3
REQUERENTE CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
REQUERIDO Registro Civil das Pessoas Jurídicas e Registro Civil das Pessoas Naturais de Angico
ASSUNTO Correção Ordinária 2022

Relatório Nº 693 / 2022 - CGJUS/2JACGJUS/CSEX/DIVCOREX

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de Procedimento Administrativo instaurado para o acompanhamento da Correção Ordinária, realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, no **Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas e Registro Civil das Pessoas Naturais do município de Angico, comarca de Ananás - 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 correção, realizada no dia 09/05/2022 (evento nº 4341509).

No tocante a competência institucional, a Corregedoria-Geral da Justiça órgão integrante da cúpula diretiva do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, sendo responsável pela orientação, correção e inspeção das Unidades Extrajudiciais (Tabeliães e Registradores) do Estado, nos termos definidos pela Lei Complementar nº 10/1996 (Lei Orgânica do Poder Judiciário Tocantinense); Lei Complementar nº 112/2018 (Dispõe sobre a organização dos serviços notariais e de registro exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público do Estado do Tocantins); Resolução nº 104/2018 (Dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins) e Resolução nº 8/2021 (Dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins e dá outras providências).

Assim, com objetivo de dar publicidade às atividades correcionais, publicou-se a Portaria nº 207/2022, que estabeleceu o calendário da Correção Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do estado (ano calendário 2022).

E, em conformidade com a Portaria nº 522 - GCJ-TO, os poderes para inspecionar e orientar as Serventias Extrajudiciais foram estabelecidos com a determinação de expedição de todos os atos necessários e publicações, comunicações e convocações, inclusive da equipe designada para auxiliar o Juiz Auxiliar Supervisor dos Serviços Notariais e de Registro, Roniclay Alves de Moraes, nos trabalhos, na forma do Provimento nº 11/2019 CGJ-TO.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS ADOTADOS DURANTE A ATIVIDADE CORRECIONAL

A equipe correcional, no que tange à fiscalização dos atos praticados, à organização e à técnica dos serviços, analisando se o Notário ou Registrador cumpriu na íntegra todas as deliberações da correção anterior; os dados da serventia; estrutura física, funcional e mobiliária; tributos; segurança física e digital dos dados e acervo da serventia e metas e diretrizes da Corregedoria-Geral da Justiça e do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, atendimentos às centrais, bem como os livros e documentação que deram origem aos atos por amostragem.

Analisou-se, também, o índice de prestação e qualidade do atendimento, mediante a observação do tempo de espera e da adequação dos serviços, colhendo depoimentos dos usuários dos serviços durante a visita institucional.

Quanto às ferramentas de fiscalização concernentes à segurança e à autenticidade dos atos praticados, inspecionou-se a sistemática, descrição dos selos nos atos e se declarados no item correto da tabela de emolumentos respectiva, se os sistemas de automação utilizados pela serventia atendem aos padrões tecnológicos e de segurança para proteção e conservação dos dados.

No tocante à verificação das instalações prediais e da estrutura mobiliária e de equipamentos, a equipe correcional levantou a qualidade estrutural do prédio, utilizando critérios previamente definidos, que têm por escopo auferir a adequabilidade das dependências para a prestação dos serviços e a segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

3. DADOS DA SERVENTIA

3.1. Município: Angico

3.2. Serventia: Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do município de Angico/TO

3.3. Oficial: Heliana Aparecida Barbosa de Sá

3.4. Código GISE: 307

3.5. Código CNS: 127464

3.6. Endereço: Centro Rua Nova, nº 446

3.7. Ato e data de nomeação: Decreto nº 309 de 29 de março de 1994.

3.8. Lei e Data de Criação: Diário oficial 229, de 04/14/1994

3.9. Data de Instalação: 15/04/1994

3.10. Status: Provido

3.11. Matrícula CEI nº: 427900067308

3.12. CNPJ: 07.144.160/0001-53

4. DOS EMPREGADOS, SUBSTITUTO E ESTAGIÁRIOS

A Serventia possui 1 (uma) colaboradora, não uniformizada, sem crachá de identificação. A Serventia não oferece plano de saúde à funcionária.

Foi apresentada a Carteira de Trabalho devidamente atualizadas em conformidade com a folha de pagamentos do mês de 04/2022.

Comunica a CGJUS-TO a atualização do seu quadro funcional de acordo no Sistema GISE, sempre que ocorre qualquer alteração.

A Serventia não possui 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.

A Delegatária informou que a juíza de paz não está recebendo pelos atos praticados, devido ao fato de que a portaria não está mais em vigor, visto que a data fim para o exercício da função era até o dia 19/03/2021, conforme a portaria n. 691/2021 - DF PRESIDÊNCIA ANANÁS

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

Preposta	Cargo	Função	CTPS Assinada
Macchyane Da Silva Sá	Escrevente	Substituta	Sim

4.1. Tributos Trabalhistas (dados dos recolhimentos de FGTS, INSS, IR)

A Delegatária deverá comprovar a regularidade nos recolhimentos de FGTS, INSS e IR da sua preposta.

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

A Serventia encontra-se regular em relação aos sistemas GISE e o Portal Justiça Aberta, consoante Informação n. 20422 / 2022 - CGJUS/CGABCGJUS/COAD/SEREGIS, ev. 4372591.

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

Das 08h00min às 11h00min, e das 13h00min às 17h00min. A Serventia não utiliza sistemas de senhas para o atendimento, porém 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 correccionada mantém fixado em local visível o horário e telefone de contato para atendimento durante o plantão.

5. ESTRUTURA FÍSICA E MOBILIÁRIO

O prédio onde funciona a serventia é próprio, contendo 2 (dois) ambientes, de acesso fácil à população, possui segurança, extintor de incêndio, não possui estacionamento próprio, a pintura, instalações elétricas estão em bom estado, não possui infiltração, é climatizada, possui placa identificadora da serventia em local bem visível na parte externa.

No geral, a estrutura física é boa, atendendo ao necessário para um bom atendimento aos usuários e desenvolvimento laboral.

6. DAS CENTRAIS

Considerando que os os responsáveis por delegações providas e vagas, ou sob intervenção, devem observar em sua atuação a obrigatoriedade de realizar comunicações para os órgãos oficiais em cumprimento às normas técnicas editadas pelo juízo competente, ao qual compete, por sua vez, zelar para que os serviços notariais e registrais sejam prestados com rapidez, qualidade satisfatória e de modo eficiente, foram analisadas informações acerca da realização das comunicações concernente à serventia correccionada, a saber:

A serventia realiza as comunicações via Central de Informações do Registro Civil - CRC, bem como alimenta o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - SIRC. As comunicações à Justiça Eleitoral são feitas diretamente no portal do órgão.

7. JUSTIÇA ABERTA

A serventia mantém seus dados cadastrados regularmente no Portal Justiça Aberta, entretanto, foi verificada divergência quanto aos valores finais declarados no sistema GISE e Justiça Aberta.

Achado	Determinação/Recomendação
7.1. Foi constatado que o valor do Resumo Semestral informado ao CNJ diverge do valor cadastrado no sistema GISE.	Determinação: Diante da situação levantada pela análise correcional, a Delegatária deverá providenciar a correção da quantidade de atos e dos valores que representam sua arrecadação semestral bruta no portal Justiça Aberta, assim como prestar esclarecimentos acerca da divergência.

8. SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS - GISE

Quanto ao sistema de gestão integrada das serventia - GISE, constatou-se que os registros funcionais da serventia encontram-se atualizados. Sobre a existência de débitos na ficha financeira, do envio de selos ao GISE de 30 em 30 minutos, dos pedidos de certidões realizados às centrais, das informações junto ao SIRC e selos com tentativa de registro, foi possível observar que a Serventia encontra-se com pendência no Pedido de Busca n. 418097, junto à Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados.

Achado	Determinação/Recomendação

8.1. Consoante a certidão 34248 (ev. 4367742), foi possível verificar que a Serventia encontra-se com pedido de busca n. 418097 pendente junto à Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados.	Determinação: A Delegatária deverá proceder com o atendimento do pedido de busca que se encontra pendente junto a central, nos termos do art. 36, da Lei Estadual n. 3.408/2018; Provimento n. 9/2016 - TJTO .
--	--

9. MALOTE DIGITAL

A Delegatária deverá fazer uso do malote digital, na forma da Resolução nº 100 do CNJ.

10. TRIBUTOS

A serventia deverá promover a fiscalização dos tributos estaduais e municipais que incidem sobre os atos do cartório, bem como fazer o recolhimento do ISSQN aos cofres municipais.

11. DOS ARQUIVOS DE SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS

O arquivo é físico e apenas 50% está digitalizado. Os documentos não são armazenados com cópias de segurança digital (back-up) para salvamento dos arquivos em nuvem, a interina informou que irá providenciar.

Não possui HD externo e servidor de rede no interior da serventia.

A Serventia não está cumprindo o disposto nas Recomendações nº 9 da Corregedoria Nacional da Justiça, digitalizando os documentos para armazenamento em arquivos de segurança, de acordo com o prazo estabelecido.

Utiliza o sistema ARPEN (trabalho interno, viabilizando a agilidade da confecção dos atos).

Achado	Determinação/Recomendação
11.1.1. Durante os trabalhos correccionais, notou-se que a serventia possui apenas 50% do seu acervo digitalizado. Os documentos não são armazenados com cópias de segurança digital (<i>back-up</i>) para salvamento dos arquivos em nuvem.	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, atendendo ainda as disposições do Provimento n. 74 e Provimento n. 13 da CGJUS/TO.

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

A Serventia não atende a Recomendação n. 9 do CNJ.

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 interina, ainda que escriturado por seu preposto.

13.1. Livro de Visitas e Correições

Da análise do Livro de Visitas e Correições constatou-se que a serventia possui o referido livro, informatizado, impresso em folhas soltas, com termo de abertura datado de 30/09/2017, sem rasuras ou utilização de corretivos, sem espaços em branco inadequados, possui folhas rubricadas e numeradas, em bom estado de conservação.

13.2. Livro de Diário Auxiliar da Receita e da Despesa

Durante os trabalhos correccionais foi possível atestar que a serventia possui o referido livro, bem como o utiliza para o lançamento de receitas e despesas.

13.3. Livro de Controle de Depósito Prévio

Foi verificado que a serventia não possui o referido livro, estando em desacordo com o provimento 45 CNJ.

Achado	Determinação/Recomendação
13.3.1. Durante os trabalhos correccionais foi detectado que a serventia não possui o referido livro.	Determinação: Deverá a interina providenciar a correta abertura e utilização do livro controle de depósito prévio, conforme determinação do Provimento 45 CNJ.

13.4. Dos classificadores obrigatórios

A Serventia **DEVERÁ** fazer uso dos classificadores nas seguintes ordens, a fim de mantê-los 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 TFJ, 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 (da interina);
- 13.4.10. Folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais (se houver);

14. DAS ESPECIALIDADES

14.1. Registro civil das pessoas naturais

14.1.1. Protocolo - Provimento n. 11/2019

Da análise correccional foi possível verificar que a serventia não dispõe do referido livro.

Achado	Determinação/Recomendação
14.1.1.1. Da análise correccional foi possível verificar que a serventia não dispõe do referido livro.	Determinação: Visando atender o artigo 44, VI, 1 do Provimento n. 11/2019 da CGJUS/TO, a Delegatária deverá promover a abertura do livro de protocolo, o qual será destinado para anotação geral de todos os atos.

14.1.2. Livro A – Registro de Nascimento

Livro atual: 06

Último ato e número de selo: Assento de nascimento, Termo n. 2533, Livro 06, Folha nº168, Selo nº127464AAA002880 - RCM.

Achado	Determinação/Recomendação
14.1.2.1. Do exame do livro notou-se que a Delegatária não faz indicação de paternidade, tampouco declaração de negatória de indicação de paternidade. Ato contínuo, foi verificado também que Delegatária não faz as comunicações pertinentes acerca dos assentos de nascimento em que a genitora é menor de 14 anos, ex. assento de nascimento, termo 2465, livro n. 6, folha n. 99, selo n. 127464AAA001215 - OME.	Determinação: A delegatária doravante deverá adotar o procedimento devido para indicação ou não da paternidade, pela mãe do registrando, no ato do registro de nascimento do filho, considerando que o reconhecimento do estado de filiação é direito personalíssimo, indisponível e imprescritível, conforme determinado no Provimento 12/2010 CGJUS/TJTO. Por outro lado, quanto ao registro de nascimento de crianças, quando a genitora possuir 14 anos de idade, a Delegatária deverá comunicar o fato ao Ministério Público Estadual, por se tratar o caso de suposta incidência do art. 217-A do Código Penal Brasileiro.

14.1.3. Livro B - Registro de Casamento

Livro atual: 03

Último ato e número de selo: Assento de Casamento, Termo nº 461, Livro nº 3, Folha nº 161, Selo 127464AAA002904 - EUR

A serventia mantém o livro informatizado e em folhas soltas, possui termo de abertura, folhas rubricadas, numeradas, em bom estado de conservação, sem rasuras ou utilização de corretivos ou espaços inadequados.

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

Livro atual: 02

Último ato e número de selo: Assento de casamento religioso com efeito civil, Termo nº 13, Livro nº 2, Folhas nº 22, Selo nº 127464AAA001982 - BUE.

À serventia possui o Livro encerrado B 1 AUX, encerrado em 24/04/2019. O livro encontra-se com escrituração regular e em bom estado de conservação.

Achado	Determinação/Recomendação
14.1.2. Da análise correccional observou-se que não foi apresentada a documentação/processo do assento de termo nº13, livro nº02, folha nº22, selo nº127464AAA001982 - BUE quando solicitado.	Determinação: A Delegatária deverá observar o que dispõe o artigo 44 da Lei Federal 8.935/94, promovendo a guarda adequada de todos os documentos que subsidiam os atos de registro.

14.1.5. Livro C Auxiliar - Registro de Natimortos

Livro atual: 02

A serventia mantém o livro informatizado e em folhas soltas, possui termo de abertura, folhas rubricadas, numeradas, em bom estado de conservação, sem rasuras ou utilização de corretivos ou espaços inadequados.

A serventia possui o referido livro, contudo, não possui atos, apenas termo de abertura.

14.1.6. Livro C- Registro de Óbitos

Livro atual: 03

Último ato e número de selo: Assento de Óbito, Termo nº432, Livro 3, Folha 116, Selo nº127464AAA002918 - NOC.

14.1.7. Livro D - Registro de Proclamas

Livro atual: 02

Último ato e número de selo: Assento de Edital de Proclamas, Termo nº 461, Livro 02, Folha 161, Selo 127464AA A002912 - AMU.

A serventia mantém o livro informatizado e em folhas soltas, possui termo de abertura, folhas rubricadas, numeradas, em bom estado de conservação, sem rasuras ou utilização de corretivos ou espaços inadequados.

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

Livro atual: Não possui

A serventia não possui o respectivo livro, tendo em vista ser utilizado apenas na sede da Comarca, nos termos do art. 89 da Lei n. 6.015/73.

14.1.9. Documentos, relatórios e expedientes administrativos do registro civil

Diante da análise das comunicações oficiais, constatou-se o seguinte:

As comunicações de INSS são feitas pelo SIRC.

As comunicações à Justiça Eleitoral são feitas pelo Infodip Web.

As comunicações ao IBGE são feitas no sistema do próprio órgão.

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, incluindo a apresentação de eventual plano de ação, 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.

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

Em regulamentação por parte da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins.

18. DAS PREMIAÇÕES E PROGRAMAS DE QUALIDADE

A serventia não participa de programas e premiações no momento.

19. DAS RECLAMAÇÕES RECEBIDAS

Não houveram reclamações pontuadas pela Delegatária.

20. DO QUESTIONAMENTOS FORMULADOS PELA DELEGATÁRIA

A Delegatária informou que a juíza de paz não está recebendo pelos atos praticados, devido ao fato de que a portaria não está mais em vigor, visto que a data fim para o exercício da função era até o dia 19/03/2021, conforme a portaria n. 691/2021 - DF PRESIDÊNCIA ANANÁS

Deste modo, visando sanear a irregularidade, a Delegatária deverá comunicar o fato ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca, para que este promova a nomeação do Juiz de Paz ou Juíza de Paz com seu respectivo Substituto ou Substituta. Ressalta-se que a Delegatária formulará a indicação, podendo o magistrado anuir ou não com a mesma, oportunidade na qual expedirá portaria de nomeação.

No caso, a portaria deverá ser de forma retroativa para convalidar os atos praticados pela juíza de paz, e a delegatária fica advertida que não poderá mais deixar situação semelhante ocorrer novamente.

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.

Com fulcro no inciso V do art. 74 da Resolução nº 8/2021, apresentamos o relatório circunstanciado do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais do município de Angico, comarca de Ananás, 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 4341509), 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 05/09/2022, às 13:27, 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 05/09/2022, às 15:30, 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 14/09/2022, às 09:15, 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 **4500363** e o código CRC **C4C4315B**.