

PROCESSO: 22.0.000005605-0
REQUERENTE: Corregedoria-Geral da Justiça
REQUERIDO: Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Xambioá/TO
ASSUNTO: Correição Ordinária 2022

Relatório Nº 644 / 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 de Registro Civil das Pessoas Naturais, Interdições e Tutelas da comarca de Xambioá/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 11/05/2022 (evento nº 4341448).

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.

Analizou-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:** 19.0.000023067-0, correição ordinária realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, com todas as pendências sanadas, conforme Decisão/Ofício nº 333 / 2021 - CGJUS/ASJECGJUS, de 16/03/2021 (evento n. 3598940).

3. DADOS DA SERVENTIA

3.1. Município: Xambioá

3.2. Serventia: Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais, Interdições e Tutelas

3.3. Delegatária: Wania Maria Santos Matos

3.4. Código GISE: 410

3.5. Código CNS: 127274

3.6. Endereço: Rua Benjamin de Azevedo, n. 1057, Xambioá/TO

3.7. Ato e data de nomeação: Apostila em 18/12/1997

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: 18/12/1997

3.10. Status: Provido

3.11. Matrícula CEI nº: 42.790.00690/05

3.12. CNPJ: 09.495.261/0001-02

3.12. Das certidões: Certidão Criminal da Justiça Federal, evento n. 4347677. A delegatária deverá encaminhar a Certidão Criminal da Justiça Estadual juntamente as informações que serão prestadas acerca das determinações contidas no presente relatório, ante a impossibilidade de emissão da referida certidão por parte desta divisão.

4. DOS EMPREGADOS, SUBSTITUTO E ESTAGIÁRIOS

A Serventia possui 04 (quatro) prepostos, sendo que 03 (três) possuem a CTPS devidamente assinada. O funcionário Mateus Rocha de Souza presta serviços na serventia como auxiliar de cartório, não possui sua carteira de trabalho assinada e não está cadastrado no sistema GISE. Além disso, na CTPS da Substituta Wânia Beatriz Santos Matos, consta o cargo de Oficiala Substituta, sendo que deveria constar "Escrevente".

Durante a correição, verificou-se que a Serventia possui contratação de parente, natural, da linha reta de 1º grau, da Delegatária, em que desempenhado o respectivo serviço notarial ou de registro. A Substituta da serventia, a senhora Wânia Beatriz Santos Matos é filha da Registradora.

O quadro funcional da serventia é composto pelos seguintes colaboradores, segundo dados levantados durante a visita correcional:

Prepostos(as)	Cargo	Função	CTPS Assinada
Wânia Beatriz Santos Matos	Escrevente	Substituta	Sim
Mateus Rocha de Souza	Auxiliar de Cartório	Auxiliar de Cartório	Não
Nayara Santos Matos	Auxiliar de Cartório	Escrevente	Sim
Aldeniele da Silva Campos	Escrevente	Escrevente	Sim

4.1. Tributos Trabalhistas

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias e encargos trabalhistas, a Delegatária da Serventia deverá comprovar o recolhimento atualizado do INSS, bem como o Certificado de Regularidade do FGTS-CRF.

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

As prepostas estão devidamente cadastradas no sistema GISE. Cumpre informar que a escrevente Aldeniele da Silva Campos foi nomeada como Juíza de Paz da serventia pela Portaria n. 1821/2018.

Quanto ao Portal Justiça Aberta, verificou-se que no item Força de Trabalho, o campo "Funcionários em Regime de Contratação CLT" não fora devidamente preenchido, devendo a Titular informar a quantidade de prepostos que atuam na serventia, qual seja, 4 (quatro).

Achados	Determinação/Recomendação
4.2.1. Da análise dos dados trabalhistas, constatou-se que o preposto Mateus Rocha de Souza presta serviços na serventia de forma irregular, sem CTPS assinada e sem a observância do art. 20 da Lei 8.935/94. Constatou-se, ainda, que o preposto não está devidamente cadastrado no sistema GISE. Ato contínuo, verificou-se que no item Força de Trabalho, o campo "Funcionários em Regime de Contratação CLT" não fora devidamente preenchido. Por fim, foi verificado que na CTPS da substituta está descrito o cargo de Oficiala Substituta.	Determinação: Em vista da irregularidade relativa a CTPS do funcionário Mateus Rocha de Souza, deverá a Delegatária regularizá-la, realizando a assinatura da Carteira de Trabalho do preposto, devendo constar o cargo de "Escrevente", exercendo a função de substituto, conforme art. 20 da Lei 8.935/94, 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. No sistema GISE, deverá providenciar o cadastro atualizado do preposto na função de auxiliar de cartório. Consoante ao Justiça Aberta, deverá cadastrar alimentar o campo "força de trabalho", a fim de retratar a realidade funcional da serventia. A Delegatária, por fim, deverá providenciar a correção do cargo da Substituta Wânia Beatriz Santos Matos, devendo constar em sua CTPS o cargo de "Escrevente" e a função de "Substituta".
4.2.2. Ato contínuo, foi verificado que a escrevente Aldeniele da Silva Campos foi nomeada como Juíza de Paz da serventia pela Portaria n. 1821/2018	Determinação: A Delegatária deverá oficial o Juiz Corregedor Permanente da Comarca, solicitando que este realize a nomeação de pessoas estranhas ao corpo funcional da Serventia, pois eventuais prepostos cumulando a função de Juízes(as) de Paz, resulta em prejuízo para os usuários, em razão do acúmulo de demandas.

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

Das 08h00min às 17h00min, conforme informação no portal Justiça Aberta e levantamento feito durante a visita correcional. 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 correccionada não mantém fixado em local visível o horário e telefone de contato para atendimento, fato que culminou na determinação do item 5.1.1.

5. ESTRUTURA FÍSICA E MOBILIÁRIO

O prédio onde funciona a Serventia é próprio, composto por 05 ambientes, de acesso fácil à população. As portas são de ferro e possuem trancas. É bem cuidada, higienizada, e possui ar-condicionado na sala de atendimento e na sala de casamento. Não foram constatadas infiltrações.

A serventia atende as condições de instalações elétricas e hidráulicas, mas não possui seguro predial ou segurança armada terceirizada; possui extintor de incêndio cuja nova recarga estava com o vencimento para o mês de junho de 2022, ou seja, cerca de 01 mês após a realização da correição presencial; possui placa identificadora da Serventia em local bem visível na parte externa, mas ausente de algumas informações essenciais como, a exemplo, o nome da Delegatária.

Ato contínuo, constatou-se que os mobiliários são adequados, todavia, as cadeiras utilizadas pelos prepostos não são adequadas para a prestação dos serviços.

A serventia atende as condições de higiene e segurança; possui equipamentos eletrônicos em bom estado como 02 (dois) computadores, 01 (um) notebook e 01 (uma) impressora multifuncional; é informatizada; possui arquivo bem armazenado, no entanto, foram observados que os livros e documentos mais antigos estão armazenados em caixas de papelão de forma inadequada, conforme foto abaixo anexada.

Por fim, constatou-se que não há rampa de acessibilidade na entrada, o banheiro da serventia não é adaptado para pessoas com deficiência (PcD) e seu acesso é dificultoso, pois há um armário obstruindo parte da entrada.

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



Entrada da serventia sem rampa de acessibilidade e banheiro sem adaptação para PCDs e com passagem parcialmente obstruída.





Placa de identificação da serventia sem o nome da Delegatária.

Extintor de incêndios.



Recepção e atendimento aos usuários.

5.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

Achados	Determinação/Recomendação
5.1.1. Da análise da estrutura da serventia, constatou-se que a placa de identificação não possui a descrição do nome da Delegatária, as atribuições, e nem contato de e-mail e telefone da serventia para acesso do público. Ato contínuo, verificou-se que não existe rampa de acessibilidade na entrada da serventia, e o banheiro não é adaptado para pessoas com deficiência (PcD).	Determinação: Considerando as omissões verificadas pela equipe correcional, 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. No que concerne à acessibilidade, a Delegatária deverá apresentar "plano de ação" para a instalação de rampa de acessibilidade e adaptação do banheiro à pessoas com deficiência (PcD), em cumprimento a Lei n. 13.146/2015, visando o acesso de forma segura e independente por essas pessoas.
5.1.2. Da análise do aspecto mobiliário da serventia, constatou-se que a mesma carece de cadeiras adequadas para a prestação dos serviços pelos prepostos. Constatou-se, ainda, que os livros e documentos mais antigos da serventia estão armazenados em caixas de papelão que apresentam deterioração.	Determinação: Diante da situação encontrada na serventia, a Delegatária deverá providenciar a adequação dos móveis, principalmente cadeiras de trabalho ergonômicas e armário de armazenamento dos livros e documentos que se encontram acomodados em caixas de papelão, visando um ambiente de trabalho seguro, e que zele pela segurança do acervo (Art. 45, inciso VI e Art. 46, inciso III, ambos do Provimento nº 11/2019 CGJUS/TJTO). Por fim, quanto ao extintor de incêndios, tendo em vista que o vencimento de sua recarga estava previsto para data posterior à correição presencial, deverá a Delegatária comprovar que a referida recarga foi realizada, 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.

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.

7. JUSTIÇA ABERTA

A serventia mantém seus dados atualizados cadastrados no Portal Justiça Aberta. Os valores relativos a arrecadação dos atos praticados não estão em consonância com os dados informados no sistema GISE. Além disso, no portal Justiça Aberta verificou-se que no item "Força de Trabalho", o campo "Funcionários em Regime de Contratação CLT" não fora devidamente preenchido, devendo a Delegatária cumprir a determinação contida no item "4.4.1".

Achados	Determinação/Recomendação
7.1. Da análise das informações declaradas no sistema GISE, constatou-se que os valores relativos a arrecadação dos atos praticados não estão em consonância com os dados informados no sistema GISE, no que se refere ao primeiro semestre de 2021.	Determinação: Diante da situação levantada pela análise correcional, deverá a Delegatária providenciar a correção dos valores que representam sua arrecadação semestral bruta no portal Justiça Aberta do período apontado, devendo, ainda, verificar a regularidade dos demais períodos informados, assim como retificar as informações e prestar esclarecimentos.

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, no entanto, é necessário que os dados cadastrais funcionais do funcionário Mateus Rocha de Souza sejam informados no sistema, conforme determinação contida no item "4.4.1". Durante a visita correcional, constatou-se que a serventia não possui débitos, não havendo pendências financeiras até a presente data. Informa-se que as leituras de mensagens "Comunica" estão em dia.

9. MALOTE DIGITAL

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

10. TRIBUTOS

Durante os trabalhos correccionais 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 pagos pelos usuários.

11. DOS ARQUIVOS DE SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS

O arquivo é físico e digitalizado, dispoendo a serventia de arquivo de segurança, em conformidade com a Recomendação Nº 9/2013 do CNJ, pois salva os arquivos em nuvem e em dispositivo de HD externo. Verificou-se que a Delegatária atende de maneira integral o Provimento Nº 74/CNJ, uma vez que possui servidor adequadamente alocado em sala própria e climatizada.

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

A Delegatária participou do Workshop oferecido pela Corregedoria acerca do Lei Geral de Proteção de Dados, conforme Provimento n. 19/CGJTO.

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 seus prepostos.

13.1. Livro de Visitas e Correições

O Livro de Visitas e Correições será escriturado pelas competentes autoridades judiciárias fiscalizadoras e conterá cem páginas, respondendo a Delegatária/Interina 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 o possui na modalidade de livro convencional, não possuindo termo de abertura, cujas anotações são feitas na forma manuscrita.

Além disso, guarda em pasta classificadora os documentos inerentes as despesas, como notas fiscais e comprovantes de pagamento.

Achados	Determinação/Recomendação

13.2.1. Do exame do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, constatou-se que a serventia possui na modalidade de livro convencional, não possuindo termo de abertura, cujas anotações são feitas na forma manuscrita, mantendo em pasta classificadora os documentos inerentes as despesas, como notas fiscais e comprovantes de pagamento.	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 Diário Auxiliar da Receita e da Despesa. Deverá buscar o suporte de sistema de automação para o lançamento dos dados e manutenção das informações, devendo imprimir periodicamente as páginas e mantê-las armazenadas, em folhas soltas e em ordem cronológica das despesas. Por fim, deverá manter em pasta classificadora os documentos inerentes as despesas, como notas fiscais e comprovantes de pagamento, como tem feito.
--	--

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. 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 utilizar os seguintes classificadores:

- 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/registradores 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;
- 13.4.10. Folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais;

14. DAS ESPECIALIDADES

- 14.1. Registro civil das pessoas naturais, interdições e tutelas

14.1.1 Protocolo - Provimento n. 11/2019

Livro atual: A - 1

Último ato e número de selo: Número de ordem 2525, datado de 12/05/2022, Termo n. 28187, Livro 32, Folha 95, Selo 127274AAA014099-PCB.

Diante da análise, foi verificado que o livro de protocolo é gerado pelo sistema CARTOSOFT, contudo, o sistema está gerando o mesmo número de protocolo para atos distintos, dessa forma, os selos estão sendo vinculados de modo equivocado. Além disso, os números de ordem lançados não estão sendo gerados em ordem cronológica.

Os selos que estão sendo discriminados no referido livro, são todos os selos referentes ao ato, e não somente o selo do protocolo, dessa forma, gerando o mesmo número de ordem, mesma folha, termo e livro para 4 selos distintos.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.1.1 Ao verificar o Livro de Protocolo de RCPN, constatou-se que o sistema de automação Cartosoft está gerando o mesmo número de protocolo para atos distintos, dessa forma, os selos estão sendo vinculados de modo equivocado. Além disso, os números de ordem lançados não estão sendo gerados em ordem cronológica.	Determinação: Diante da irregularidade, deverá a Delegatária buscar junto ao suporte do sistema de automação Cartosoft a correção da irregularidade quanto ao registro dos protocolos, devendo cada protocolo possuir seu respectivo número, autônomo e distinto, sem qualquer repetição, devendo a Delegatária, ainda, observar o correto lançamento dos registros, cujo número de ordem deve seguir a ordem cronológica dos atos registrados, consoante o disposto no artigo 33 da Lei Federal n. 6.015/73.

14.1.2. Livro A – Registro de Nascimento

Livro atual: A - 35

Último ato e número de selo: Assento de Nascimento, Termo n. 29014, Livro 35, Folha 01, Selo n. 127274AAA013312 - CMC.

A serventia possui o livro em folhas soltas, em bom estado de conservação e uso. Do exame correccional, constatou-se que o livro de número 34, já encerrado, não foi devidamente encadernado.

Ato contínuo, foi verificado que, quanto aos assentos de nascimento cuja mãe deu a luz aos 14 anos de idade, não estão sendo feitas as comunicações as autoridades competentes (Polícia Civil, Ministério Público, Conselho Tutelar).

Por fim, constatou-se a existência de selos de registro de casamento e edital de proclamas, vinculados aos selos de registro de nascimento. Exemplos:

a) O assento de nascimento, termo 29018, livro 35, folha 05, selo n. 127274AAA013436 - CUN consta selos vinculados declarados na tabela V, com valor total de R\$ 248,00 (duzentos e quarenta e oito).

b) O assento de nascimento, termo n. 29037, livro 35, folha 24, selo n. 127274AAA013852 - EEC consta selos vinculados de 3 atos distintos, com o mesmo número de protocolo, com valor declarado de R\$ 361,93 (trezentos e sessenta e um e noventa e três centavos).

c) O assento de nascimento, termo n. 29022, livro 35, folha 09, selo n. 127274AAA013516 - UCP consta selos vinculados de outros atos, com o mesmo número de protocolo, com valor declarado de R\$ 346,48 (trezentos e quarenta e seis e quarenta e oito centavos).

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.2.1. Da análise do livro, constatou-se que livro de número 34, já encerrado, não foi devidamente encadernado. Ato contínuo, foi verificado que, quanto aos assentos de nascimento cuja mãe deu a luz aos 14 anos de idade, não estão sendo feitas as comunicações as autoridades competentes	Determinação: Objetivando o saneamento das apontadas irregularidades, deverá a Delegatária providenciar a encadernação do livro n. 34. Quanto ao registro de nascimento de crianças, quando a genitora possuir 14 anos de idade (ou menos) na data da parição, 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. Recomendação: Recomenda-se que a Delegatária 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).
14.1.2.2. Constatou-se a existência de selos de registro de casamento e edital de proclamas, vinculados aos selos de registro de nascimento.	Recomendação: Recomenda-se que os selos de fiscalização a serem vinculados ao registro de nascimento devem ser apenas aqueles inerentes a este registro. Da mesma forma, os selos relativos ao registro de casamento devem ser apenas aqueles inerentes ao respectivo registro de casamento. Neste caso, para corrigir o erro encontrado a delegatária deverá promover o reajuste do selo para constar o número do protocolo correto do ato.

14.1.3. Livro B - Registro de Casamento

Livro atual: B - 14

Último ato e número de selo: Assento de casamento, termo n. 3676, livro 14, folha 176, selo n. 127274AAA013934 - BUA.

A serventia possui o livro em folhas soltas, rubricadas, em bom estado de conservação, todavia, da análise fiscalizatória, constatou-se que a juíza de paz da serventia ocupa o cargo de auxiliar de cartório, devendo a Delegatária seguir a determinação contida no item "4.2.2."

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

Livro atual: B - 4 AUX

Último ato e número de selo: Assento de casamento religioso com efeito civil, termo n. 401, livro 04, folha n. 06, selo n. 127274AAA008944 - ORR

A serventia possui o livro em folhas soltas, em bom estado de conservação, cuja abertura se deu em 01/12/2018. Da análise correccional, constatou-se a existência de selos de fiscalização de registros distintos a especialidade de Registro de Casamento Religioso com Efeito Civil. Dessa forma, a Delegatária deverá seguir a Recomendação contida no item "14.1.2.2."

14.1.5. Livro C Auxiliar - Registro de Natimortos

Livro atual: C - 2 AUX

Último ato e número de selo: Assento de Natimorto, Termo 15, Livro C-2 AUX, Folha 06, Selo 127274AAA010641-UNO.

A serventia possui o livro em folhas soltas, em bom estado de conservação, cuja abertura se deu em 30/08/2018. Do exame, constatou-se que as páginas não estão sendo devidamente rubricadas.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.5.1. Da análise do livro, foi constatado que as páginas não estão sendo devidamente rubricadas.	Determinação: No que tange a ausência de rubrica, deverá a Delegatária providenciá-la em todas as páginas de todos os livros da serventia, obedecendo o que determina o artigo 42 e 46 do Provimento Nº 11/2019 CGJUS.

14.1.6. Livro C- Registro de Óbitos

Livro atual: C - 06

Último ato e número de selo: Assento de Óbito, Termo 2439, Livro C-6, Folha 24, Selo 127274AAA014046-EMU.

A serventia possui o livro em folhas soltas, rubricadas, em bom estado de conservação, no entanto, foi constatado em vários assentos que o selo de fiscalização estampado é o de registro de averbação, sendo que deveria constar o selo principal, qual seja, o de registro de óbito.

Verificou-se que, em alguns assentos, o selo de protocolo está sendo vinculado a vários atos diferentes, que não possuem relação com o registro de óbito. Dessa forma, a Delegatária deverá seguir a Recomendação contida no item "14.1.2.2."

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.6.1. Da análise do livro, foi constatado que o selo de fiscalização estampado em inúmeros assentos é o selo relativo ao ato de averbação.	Determinação: Objetivando instruir a Delegatária para sanear a irregularidade apontada durante a análise correccional, fica determinado que este realize a impressão de selos de fiscalização nos exatos termos preconizados pelo Provimento Nº 13/2020-CGJUS, devendo constar estampado nos assentos de registro o selo de fiscalização principal, sendo, no caso em tela, o do registro de óbito.

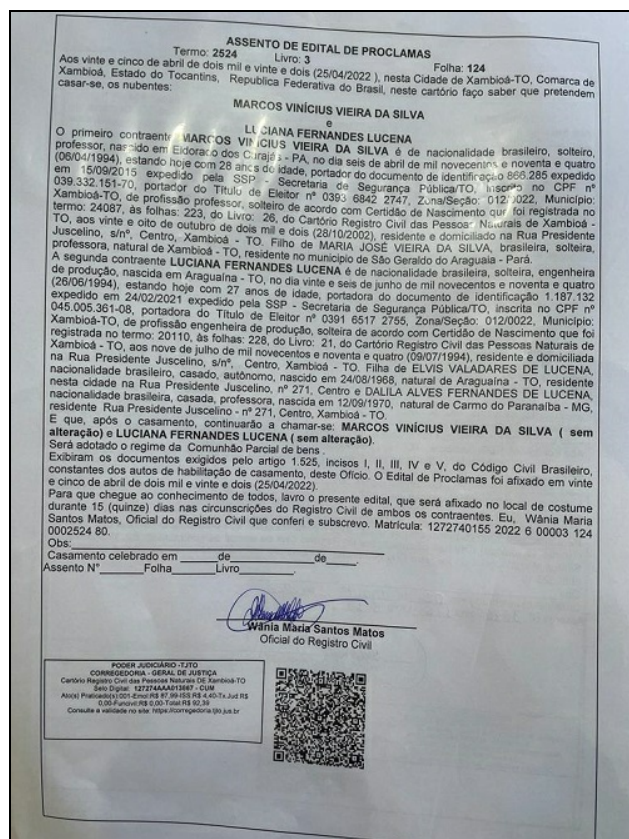
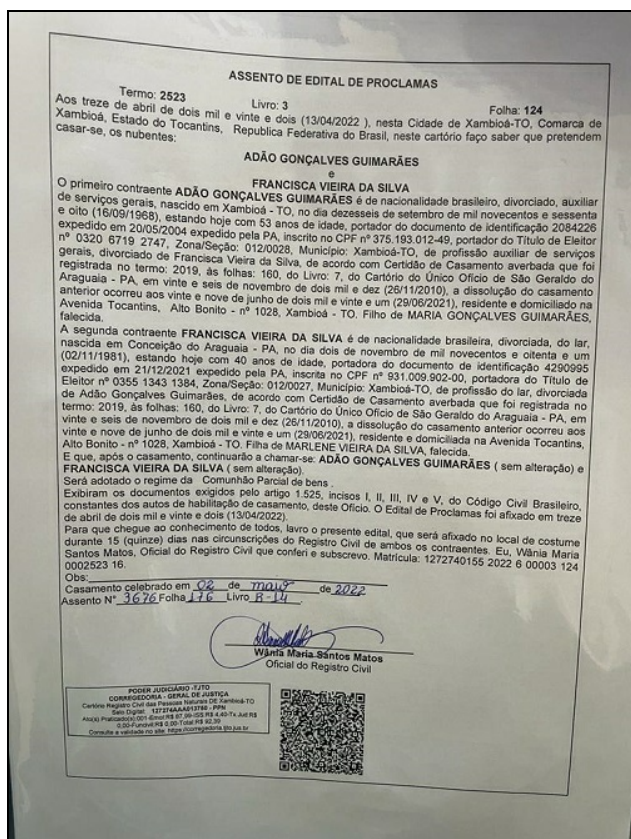
14.1.7. Livro D - Registro de Proclamas

Livro atual: D - 3

Último ato e número de selo: Assento de Edital de Proclamas, Termo 2524, Livro D-3, Folha 124, Selo 127274AAA013867-CUM.

A serventia possui o livro em folhas soltas, em bom estado de conservação, no entanto, constatou-se que a serventia está realizando o registro de dois assentos diferentes com o mesmo número de folha, utilizando-se da frente e verso do respectivo assento. Todos os assentos estão sendo feitos dessa forma, conforme fotografia abaixo anexada.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.7.1. Constatou-se que a serventia está realizando o registro de dois assentos diferentes com o mesmo número de folha, utilizando-se da frente e verso da respectiva página.	Determinação: Considerando o achado, observa-se claramente que a Delegatária vem agindo em desacordo com a Lei Federal n. 6.015/73, posto que, cada assento deve ter número próprio não podendo ser utilizado para assento diverso, respeitando o princípio da unitariedade, na forma do art. 35 c.c inciso I, do § 1º do art. 176 da Lei 6.015/73. Além disso, o verso das páginas dos assentos devem ser destinadas para eventuais averbações. Dessa forma, quanto as páginas contidas no referido livro, e em todos os outros que compõem o acervo da serventia, deverá a Delegatária providenciar a correta utilização do livro de Registro de Proclamas, inutilizando os espaços em branco com carimbo próprio ou traço, salvo quando destinados a averbações (art. 46, XIV do Provimento 11/2019). Ademais, deverá inutilizar o assento de edital de proclamas feito por último e lançar em número próprio e promover as averbações remissivas para transparecer a correta regularidade do ato.



Folha "frente e verso" contendo o registro de dois assentos distintos.

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

Livro atual: E - 3 AUX

Último ato e número de selo: Registro de Inscrição de Sentença de Interdição, Termo 963, Livro E-3, Folha 83, Selo 127274AAA013966 - OBM.

Nos termos do art. 89 da Lei n. 6.015/73, o respectivo livro deve ser mantido apenas no cartório da sede da comarca, sendo, no presente caso, a comarca de Xambioá/TO. Do exame correccional, verificou-se que, após a última correição realizada pela CGJUS, em 27/06/2019, houve o registro de apenas um ato, acima descrito. Dessa forma, não foram encontrados achados.

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, deverão ser cumpridos e arquivados devidamente.

Os Mandados de Averbações, Retificações e 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. e T.R.E., encontram-se todos devidamente arquivados. As comunicações ao I.N.S.S. e IGEPREV são feitas apenas pelo SIRC.

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: divcorexegjus@tjto.jus.br e dos telefones: (63) 3218-2043 / 2045.

17. BOAS PRÁTICAS DA SERVENTIA

Durante os trabalhos correccionais, não foi possível observar nenhuma boa prática a ser apontada.

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 correccional.

20. DO QUESTIONAMENTOS FORMULADOS PELA INTERINA

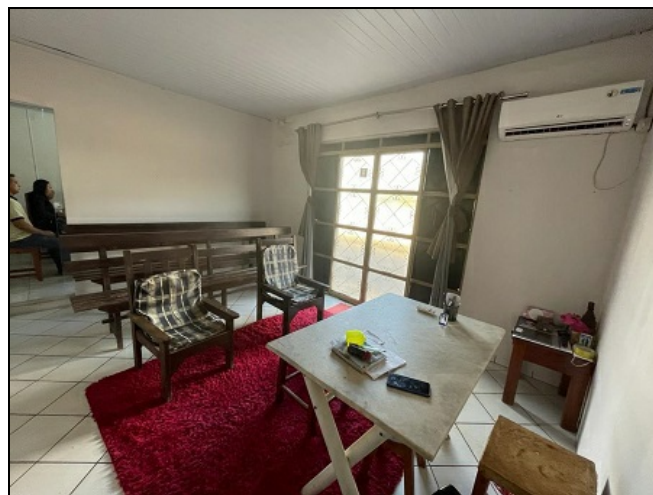
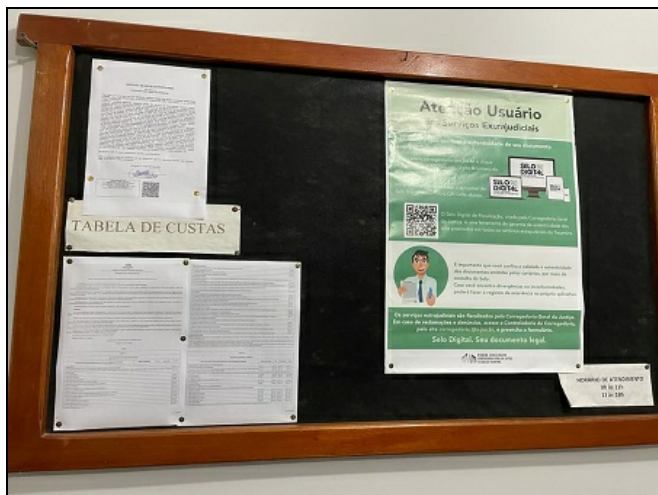
A Delegatária não formulou questionamentos durante a visita correccional.

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 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais, Interdições e Tutelas da comarca de Xambioá/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 4341448) com os apontamentos discriminados por especialidade para aprovação e deliberações.

22. ANEXOS



Mural informativo.

Sala de casamento.



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Jose dos Santos, Coordenador(a) dos Serviços Notariais e de Registro**, em 27/07/2022, às 13:28, 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 27/07/2022, às 13:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ronicley Alves de Moraes, Juiz Auxiliar**, em 27/07/2022, às 14:15, 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 **4448689** e o código CRC **4FBBCCDD**.