

PROCESSO: 22.0.000005636-0
REQUERENTE: Corregedoria-Geral da Justiça
REQUERIDO: Serviço de Tabelionato de Notas, Registro Civil das Pessoas Naturais, Interdição e Tutelas de Bandeirantes do Tocantins
ASSUNTO: Correção Ordinária 2022

Relatório Nº 656 / 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 Serviço de Tabelionato de Notas, Registro Civil das Pessoas Naturais do município de Bandeirantes do Tocantins, distrito judiciário da comarca de Arapoema/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 15/06/2022 (evento nº 4421787).

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 Correção 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 Correções 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 correção, 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 correção

- **Processo nº:** 18.0.000011443-6, correção ordinária realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, com todas as pendências sanadas, conforme Decisão/Ofício nº 710 / 2018 - CGJUS/ASJECGJUS, de 11/06/2018 (evento n. 2040031).

3. DADOS DA SERVENTIA

3.1. Município: Bandeirantes do Tocantins

3.2. Serventia: Serviço de Tabelionato de Notas, Registro Civil das Pessoas Naturais, Interdição e Tutelas

3.3. Delegatária: Maria Neusa Rodrigues De Miranda Garcia

3.4. Código GISE: 324

3.5. Código CNS: 128652

3.6. Endereço: Rua Domingos Leonel, S/N, Centro, Bandeirantes do Tocantins/TO

3.7. Ato e data de nomeação: Decreto n. 783/94

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: A Delegatária deverá informá-la juntamente às informações prestadas acerca do cumprimento das determinações aqui consignadas.

3.10. Status: Provida

3.11. Matrícula CEI nº: A serventia não possui funcionários contratados.

3.12. CNPJ: 00.084.212/4000-14

3.12. Das certidões: Certidões criminais da Justiça Estadual e Federal, eventos n. 4421801 e n. 4421837.

4. DOS EMPREGADOS, SUBSTITUTO E ESTAGIÁRIOS

Durante a correção, verificou-se que 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.

O quadro funcional da serventia é composto apenas pela Delegatária.

4.1. Tributos Trabalhistas

A serventia não possui prepostos contratados, razão pela qual esse item não foi verificado durante a correção.

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

O quadro funcional da serventia é composto apenas pela Delegatária, que está devidamente cadastrada no sistema GISE. Quanto ao Portal Justiça Aberta, o cadastro encontra-se regular.

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

Das 08h00min às 18h00min, conforme levantamento feito durante a visita correcional e consulta ao portal Justiça Aberta. A Serventia realiza os atendimentos por ordem de chegada, e adota procedimentos especiais para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas com necessidades especiais.

A unidade correcionada mantém fixado em local visível o horário, e-mail e telefone de plantão disponíveis para os usuários do serviço.

5. ESTRUTURA FÍSICA E MOBILIÁRIO

O prédio onde funciona a Serventia é alugado, de acesso fácil à população e conta com 02 (dois) ambientes e 02 (dois) banheiros. As portas são de vidro e madeira, possuindo trancas. Os banheiros não são adaptados para pessoas com deficiência, todavia, há uma pequena rampa de acessibilidade na calçada da serventia.

A serventia aparenta ser bem cuidada e higienizada, possuindo ar-condicionado nos dois ambientes. Além disso, possui bebedouro acessível aos usuários.

O imóvel atende as condições de instalações hidráulicas e elétricas. A pintura, o piso e o teto estão em bom estado, assim como portas e janelas.

O extintor de incêndios está alocado adequadamente, todavia, não possui a etiqueta/selo do Inmetro sobre os prazos de trocas das recargas, não sendo possível auferir sua validade.

A placa identificadora da Serventia está fixada em local bem visível na parte externa, estando regular com todas as informações devidas ao público, como nome da Delegatária, atribuições e serviços da serventia.

Do exame da mobília, constatou-se que os móveis são adequados, sendo constatado apenas uma única cadeira de assento danificada. Os armários são adequados e possuem tranca.

Como material de trabalho, possui 02 (dois) computadores com nobreaks, 01 (uma) impressora multifuncional e 02 (dois) ares-condicionados, todos funcionando e em bom estado.

Há mural informativo com a tabela de emolumentos atualizada.

Quanto ao quesito segurança, a serventia não possui alarme ou câmeras de monitoramento, todavia, a Delegatária informou que logo à frente do Cartório existe um posto de saúde municipal, possuindo câmeras de segurança que monitoram, também, a parte frontal da serventia. Além disso, o vigia que presta serviços para este mesmo posto de saúde faz a gentileza de também vigiar a serventia.

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

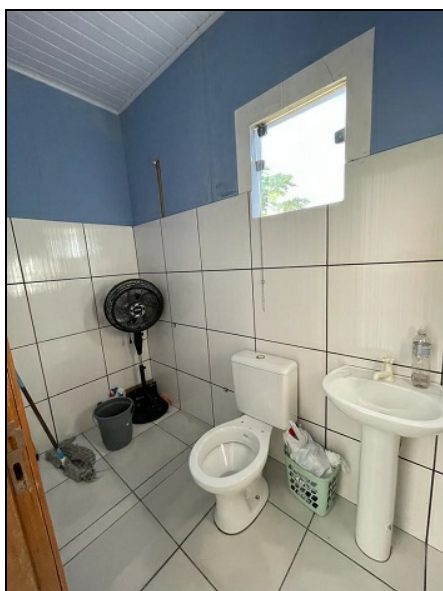




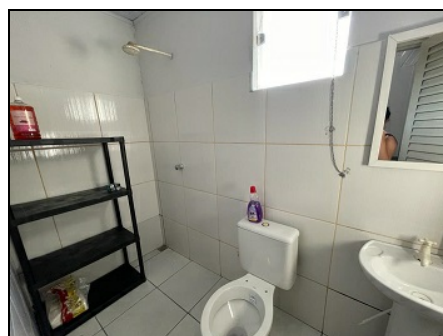
Placa de identificação regular.

Fachada da serventia.

Horário de funcionamento e contato para atendimento visíveis a



Banheiro 1 não adaptado para PcD.



Banheiro 2 não adaptado para PcD.



Extintor de incêndios sem o selo do Inmetro com os prazos de validade de recargas.



Cadeira danificada.

5.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

Achados	Determinação/Recomendação
5.1.1. Da análise da estrutura da serventia, constatou-se que os banheiros disponíveis aos usuários não são adaptados para pessoas com deficiência.	Determinação: No que concerne à acessibilidade, a Delegatária deverá apresentar "plano de ação" para a adaptação de, pelo menos, um dos banheiros disponíveis aos usuários, para pessoas com deficiência (PcD), em cumprimento a Lei n. 13.146/2015, visando o acesso de forma segura e independente pelas pessoas que possuem essa condição.
5.1.2. Da análise do aspecto mobiliário da serventia, constatou-se a existência de uma única cadeira danificada, passível de reforma/conserto. Além disso, o extintor de incêndios não possui a etiqueta/selo do Inmetro sobre os prazos de trocas das recargas, não sendo possível auferir sua validade.	Determinação: Diante da situação encontrada na serventia, a Delegatária deverá providenciar o conserto, reforma ou substituição da cadeira de assento dos usuários danificada. Deverá providenciar a inspeção do extintor de incêndios, de modo a auferir seu prazo de validade, medida que deverá constar estampado o selo do Inmetro com os respectivos prazos de validade, devendo, logo após, providenciar a troca da recarga do extintor, se 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.

6. DAS CENTRAIS

A Delegatária demonstrou que utiliza a Central de Informações do Registro Civil - CRC, inclusive, que fez a alimentação da central com os dados dos registros de sua serventia. Foi verificado também que faz as comunicações pela central, bem como recebe os comunicados.

Com relação a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados - CENSEC, verificou-se situação regular e em conformidade com o Provimento n. 18/CNJ.

Quanto a Central Cartórios Tocantins, constatou-se que a Delegatária faz uso adequado da central, não havendo nenhuma pendência da serventia em relação a regulamentação estabelecida pelo Provimento n. 9/2016.

7. JUSTIÇA ABERTA

A serventia encontra-se devidamente cadastrada no portal Justiça Aberta, cujos dados estão atualizados. Todavia, há divergência quanto ao número de atos e os valores informados ao CNJ e cadastrados no sistema GISE, sobre sua arrecadação semestral, com relação ao primeiro e segundo semestres de 2021.

Achados	Determinação/Recomendação
7.1.1. Da análise referente as declarações de dados e tributos, constatou-se que os valores declarados no sistema GISE, referente ao primeiro e segundo semestres de 2021, se divergem daqueles registrados no sistema Justiça Aberta.	Determinação: Diante da situação levantada pela análise correccional, deverá a Delegatária providenciar a correção dos valores que representam sua arrecadação semestral bruta no portal Justiça Aberta, nos períodos apontados, devendo, ainda, realizar a correção de eventuais divergências relativas aos anos anteriores informados, bem 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. Durante a visita correccional, constatou-se que a serventia não possui débitos, não havendo pendências financeiras até a data da elaboração deste relatório final de correção. Informa-se que as leituras de mensagens "Comunica" estão em dia.

9. MALOTE DIGITAL

Durante os trabalhos correccionais, solicitamos a Delegatária que acessasse a plataforma, a qual provou que é cadastrada, conseguindo acessar a plataforma normalmente e demonstrar que a utiliza. A plataforma regulamenta a comunicação oficial do poder judiciário instituída pela Resolução n. 100/CNJ.

10. TRIBUTOS

Verificou-se, ainda, 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 TFI, FUNCIVIL, FUNCESE e do ISSQN, incidentes e pagos pelos usuários.

11. DOS ARQUIVOS DE SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS

O arquivo é físico e digitalizado. A Delegatária informou que possui 70% do acervo da serventia digitalizado. Todos os livros encerrados, segundo a Delegatária, estão digitalizados e armazenados em HD Externo. Atualmente, quanto aos livros atuais, estes vem sendo digitalizados por meio de backup em nuvem nos sistemas de automação Cartosoft RC e CV Logística a cada 30 minutos, atendendo a Recomendação nº 9/2013-CNJ.

Constatou-se que a Delegatária não tomou providências para adequar a serventia as referidas normas do provimento 74/CNJ, as quais estabelecem mecanismos de segurança de dados, pois não possui servidor. Todavia, comprometeu-se a providenciar a adequação ao provimento.

Ato contínuo, quanto ao Provimento n. 19/CGJTO, a Delegatária participou do Workshop oferecido pela Corregedoria acerca da Lei de Proteção de Dados.

Quanto ao Provimento n. 13/2020/CGJ, a Delegatária está cumprindo os seus respectivos regramentos, fazendo uso dos sistemas de automação.

Com relação ao COAF, do Provimento n. 88/CNJ, solicitadas as informações acerca da análise dos atos lavrados e registros nos casos de comunicação de operação suspeita ao COAF, foi verificado que a Delegatária realiza as comunicações, em observação a obrigatoriedade instituída pelo Provimento 88/CNJ. Tais comunicações já realizadas são arquivadas em pasta classificadora.

Achados	Determinação/Recomendação
11.1.1. Da análise do quesito proteção de dados, verificou-se que a serventia possui 70% do acervo digitalizado, e não possui servidor.	Determinação: Considerando a situação levantada durante a visita correcional, a Delegatária deverá apresentar "plano de ação" para o cumprimento da digitalização total do acervo da serventia, com todas as medidas da política de segurança da informação, contidas na Recomendação n. 9/2013, bem como deverá providenciar a instalação adequada de servidor, em atenção ao Provimento n. 74/2018 CNJ.

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 funcionário.

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 pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

Da análise correcional, constatou-se que o livro é convencional, com as páginas dos termos colacionadas nas folhas do livro, em ordem cronológica. O Livro se encontra organizado e em bom estado.

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 Delegatária realizou a abertura do livro, no entanto, por possuir dúvidas quanto a sua utilização, não realizou nenhuma anotação ou registro de receitas e despesas. A Delegatária, todavia, faz controle interno e pessoal de despesas.

A Delegatária questionou sobre como utilizá-lo.

Achados	Determinação/Recomendação
13.2.1. A Delegatária questionou como utilizar o livro de Diário Auxiliar de Receita e da Despesa.	Determinação: Acerca do questionamento da Delegatária, imprescindível colacionar os artigos do Provimento 45 do CNJ, que estabelecem as diretrizes para a correta utilização do livro Diário Auxiliar da Receita e Despesas. Nesse sentido: Art. 5º O Livro Diário Auxiliar observará o modelo usual para a forma contábil e terá suas folhas divididas em colunas para anotação da data, da discriminação da receita e da despesa, além do valor respectivo, devendo, quando impresso em folhas soltas, encadernar-se tão logo encerrado. Art. 6º A receita será lançada no Livro Diário Auxiliar separadamente, por especialidade, de forma individualizada, no dia da prática do ato, ainda que o delegatário não tenha recebido os emolumentos, devendo discriminar-se sucintamente, de modo a possibilitar-lhe identificação com a indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou ainda o do protocolo. § 1º Para a finalidade prevista no <i>caput</i> deste artigo, considera-se como dia da prática do ato o da lavratura e encerramento do ato notarial, para o serviço de notas; o do registro, para os serviços de registros de imóveis, títulos e documentos e civil de pessoa jurídica; o do registro, para os atos não compensáveis do Registro Civil das Pessoas Naturais, e para seus atos gratuitos, o do momento do recebimento do pagamento efetuado por fundo de reembolso de atos gratuitos e fundo de renda mínima. § 2º Nos Estados em que o pagamento dos emolumentos para o serviço de protesto de título for diferido em virtude de previsão legal, será considerado como dia da prática do ato o da lavratura do termo de cancelamento, o do acatamento do pedido de desistência e o do pagamento do título, se outra data não decorrer de norma estadual específica. §3º Os lançamentos relativos a receitas compreenderão os emolumentos previstos no regimento de custas estadual ou distrital exclusivamente na parte percebida como receita do próprio delegatário, em razão dos atos efetivamente praticados, excluídas as quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos, os tributos recebidos a título de substituição tributária ou outro valor que constitua receita devida diretamente ao Estado, ao Distrito Federal, ao Tribunal de Justiça, a outras entidades de direito, e aos fundos de renda mínima e de custeio de atos gratuitos, conforme previsão legal específica. [...] Ademais, a Delegatária deverá estudar minuciosamente as disposições contidas no Provimento acima referido, pois os artigos acima transcritos, não esgotam as disposições acerca do tema.

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** fazer uso dos classificadores nas seguintes ordens, a fim de manter a organização administrativa da serventia:

- 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
- 14.2. Tabelionato de Notas

14.1.1 Protocolo - Provimento n. 11/2019

A fiscalização empreendida não identificou a existência do Livro de Protocolo de RCPN, estando em desconformidade com o artigo 44, do Provimento 11/2019 CGJUS.

A Delegatária informou que não possui o livro na forma física, e que não tem conhecimento a respeito da possibilidade do sistema de automação gerar os relatórios de protocolos de RCPN.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.1.1. Ao solicitar a apresentação do Livro de Protocolo de RCPN, verificou-se que a serventia não o possui.	Determinação: Conforme previsão contida no 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 de RCPN. Ato contínuo, deverá a Delegatária entrar em contato com o suporte do sistema de automação Cartosoft, solicitando a adequação do referido sistema para a emissão de páginas para o livro de Protocolo de RCPN.

14.1.2. Livro A – Registro de Nascimento

Livro atual: A - 2

Último ato e número de selo: Assento de Nascimento, Termo n. 1370, Livro 02, Folha 177, Selo n. 128652AAA002976 - BAP.

A serventia possui o livro em folhas soltas, em bom estado de conservação e uso. Do exame correccional, constatou-se a Delegatária não faz as comunicações às autoridades competentes acerca das genitoras de até 14 anos que deram à luz, porém, foi orientada em correição de como proceder diante da situação.

Ademais, as documentações que deram origem aos assentos de nascimento, só constam físicos na serventia.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.2.1. Da análise do livro, constatou-se que os documentos pessoais que dão origem aos assentos não estão sendo digitalizados. Ato contínuo, constatou-se que as comunicações as autoridades competentes, quando a genitora possui 14 anos de idade ao tempo do parto, não estão sendo realizadas.	Determinação: Considerando os fatos levantados pela equipe correccional, fica determinado à Delegatária providenciar a guarda adequada de todo o acervo e documentação relativa a todos os livros da serventia, de forma segura e organizada, incluindo os documentos que escoram os atos de registro, como documentos pessoais e Declaração de Nascido Vivo, mantendo-os arquivados de forma física e digital, observando o que preconiza o Art. 30, I da Lei nº 8.935/94 e a Recomendação Nº 9/CNJ. Do mesmo modo, 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. 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).

14.1.3. Livro B - Registro de Casamento

Livro atual: B - 02

Último ato e número de selo: Assento de Casamento, termo n. 187, livro 2, folha 26, selo n. 128652AAA002786 - MMA.

A serventia possui o livro em folhas soltas, rubricadas, em bom estado de conservação.

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 n. 92, Livro 02, Folha 08, Selo n. 128652AAA002735 - BBE.

A serventia possui o livro em folhas soltas, em bom estado de conservação, cuja abertura se deu em 02/04/2018.

14.1.5. Livro C Auxiliar - Registro de Natimortos

Livro atual: C - 2 AUX

Último ato e número de selo: Assento de Natimorto, Termo 02, Folha 01, Selo n. 128652AAA002921-RAC.

Da análise fiscalizatória do livro, constatou-se a existência de apenas um registro, acima descrito. Como achado, constatou-se que o número da Declaração de Óbito não estava descrita no assento.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.5.1. Da análise do livro, foi constatado que a serventia não realizou o registro com a devida descrição da Declaração de Óbito no assento.	Determinação: Considerando a irregularidade, deverá a Delegatária doravante proceder com o registro dos assentos de óbitos observando todos os requisitos do artigo 80 da Lei Federal n. 6.015/73, quais sejam: 1º) a hora, se possível, dia, mês e ano do falecimento; 2º) o lugar do falecimento, com indicação precisa; 3º) o prenome, nome, sexo, idade, cor, estado, profissão, naturalidade, domicílio e residência do morto; 4º) se era casado, o nome do cônjuge sobrevivente, mesmo quando desquitado; se viúvo, o do cônjuge pré-defunto; e o cartório de casamento em ambos os casos; 5º) os nomes, prenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais; 6º) se faleceu com testamento conhecido; 7º) se deixou filhos, nome e idade de cada um; 8º) se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes; 9º) lugar do sepultamento; 10º) se deixou bens e herdeiros menores ou interditos; 11º) se era eleitor. 12º) pelo menos uma das informações a seguir arroladas: número de inscrição do PIS/PASEP; número de inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, se contribuinte individual; número de benefício previdenciário - NB, se a pessoa falecida for titular de qualquer benefício pago pelo INSS; número do CPF; número de registro da Carteira de Identidade e respectivo órgão emissor; número do título de eleitor; número do registro de nascimento, com informação do livro, da folha e do termo; número e série da Carteira de Trabalho. Deverá a Registradora, ainda, quando da lavratura do registro de natimorto, proceder com o registro do assento de natimorto 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. O número da Declaração de Óbito deve constar descrita no respectivo Assento de Natimorto. (Analogia ao art. 9º, Provimento CGJUS/TO Nº 02/2010 c/c art. 53, § 1º, § 2º da Lei 6.015/73).

14.1.6. Livro C- Registro de Óbitos

Livro atual: C - 02

Último ato e número de selo: Assento de Óbito, Termo n. 248, Livro 02, Folha 82, Selo n. 128652AAA002944 - PMM.

A serventia possui o livro em folhas soltas, rubricadas, em bom estado de conservação. Os números das declarações de óbito estão descritos nos assentos.

14.1.7. Livro D - Registro de Proclamas

Livro atual: D - 2

Último ato e número de selo: Assento de Edital de Proclamas, Termo 287, Folha 36, Selo n. 128652AAA002917-UBC.

A serventia possui o livro em folhas soltas, em bom estado de conservação, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos.

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

Livro atual: E

Último ato e número de selo: Sem registro.

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 Arapoema/TO. Dessa forma, constatou-se que a serventia não possui o referido livro, não contrariando o que determina a legislação.

14.1.9. Documentos, relatórios e expedientes administrativos do registro civil

Com relação as comunicações, a Delegatária deverá manter em ordem e em pasta classificadora todas as Comunicações recebidas e expedidas, nos termos do artigo 106 da Lei Federal n. 6.015/73.

Deverá a Delegatária comprovar se os Ofícios recebidos e expedidos, respectivamente, estão sendo arquivados devidamente.

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

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

No que tange ao Registro de Nascimento Sem Paternidade Declarada, a Delegatária tem cumprido o ordenamento jurídico, colhendo termos negativos de paternidade, bem como os de indicação de paternidade, quando existentes, todos arquivados em pastas classificadoras e em ordem. No entanto, constatou-se que a Delegatária não possui acesso ao e-proc, sendo que realiza os envios por e-mail ao Fórum.

As comunicações ao INSS e IGEPREV, de óbito, nascimento, casamento e natimorto são feitas pelo SIRC. Em consulta, as informações estão atualizadas.

As comunicações ao IBGE são feitas pelo sistema do IBGE trimestralmente, sendo que as informações estão atualizadas.

As comunicações a Justiça Eleitoral são feitas pelo INFODIP e estão atualizadas.

As comunicações à Secretaria da Saúde são feitas pessoalmente pela Delegatária. Ela informou que a secretaria alegou que tais comunicações não são mais necessárias, todavia, mesmo assim, continuou realizando o envio das comunicações.

A serventia também realiza as comunicações à Junta Militar através do e-mail da serventia.

A Delegatária mantém pastas classificadoras com os comprovantes das comunicações em ordem cronológica. Além disso, também arquivava cópias das comunicações junto aos processos das partes.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.9.1. Do exame correicional, constatou-se que a serventia não possui acesso ao e-proc, quando da indicação de paternidade pela mãe no ato do assento. Promovendo a comunicação por meio de e-mail ao Fórum.	Determinação: Considerando o modo operante incorreto da delegatária para cumprir o dever de comunicação, esta deverá solicitar junto ao suporte do e-proc orientações e auxílio para doravante promover obrigatoriamente a comunicação por meio do sistema e-proc. Suporte e-proc: processoeletronico@tjto.jus.br 3218-4248/3218-4388

15. TABELIONATO DE NOTAS

15.1. Protocolo de Notas - Art. 44 do Provimento n. 11/2019

A fiscalização empreendida não identificou a existência do Livro de Protocolo de Notas.

A Delegatária informou que não possui o livro na forma física, e que não tem conhecimento a respeito da possibilidade do sistema de automação gerar os relatórios de protocolos de Notas.

Dessa forma, deverá proceder com a abertura do referido livro, seguindo o que determina o artigo 44, inciso VI, 1, destinando-se para anotação de todos os atos referentes a esta especialidade.

15.2. Ata Notarial

A fiscalização empreendida não identificou a existência do Livro de Ata Notarial.

Achados	Determinação/Recomendação
15.2.1. Ao solicitar a apresentação do Livro de Ata Notarial, verificou-se que a serventia não o possui.	Determinação: 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 de Ata Notarial, conforme exigência do art. 44, II, "7" do provimento acima referido.

15.3. Livro de Escrituras Diversas

Livro atual: 04

Último ato e número de selo: Escritura Pública de Inventário e Partilha, Folhas 139/145, que fazem Mateus de Sousa Pinto e Outros, Selo n. 128652AAA002855 - JIT.

A serventia possui o livro em bom estado de conservação, cuja abertura se deu em 09/08/2018. Do exame, constatou-se que a Escritura Pública de Divórcio Consensual das Folhas 116 a 118, quando consultado o selo principal de n. 128652AAA001204 - VIM, verificou-se a vinculação de selo referente a outro ato, qual seja, o de n. 128652AAA001201 - SWJ, que não possui nenhuma relação com o selo buscado, levando a entender que o sistema de automação utilizado, o CV Logística, está vinculando/atrelando selos diversos, de atos que não se correlacionam.

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

15.3.1. Da análise do referido livro, notou-se que a Escritura de Divórcio Consensual das Folhas 116 a 118, quando consultado o selo principal de n. 128652AAA001204 - VIM, consta a vinculação de selo referente a outro ato, qual seja, o de n. 128652AAA001201 - SWJ, que não possui nenhuma relação com o selo buscado, levando a entender que o sistema de automação utilizado, o CV Logística, está vinculando/atrelando selos diversos, de atos que não se correlacionam.	Determinação: Em vista da irregularidade, a Delegatária deverá contatar o administrador do sistema de automação e narrar o ocorrido, a fim de que esta vinculação indevida de selos não ocorra mais, pois somente deverá haver a vinculação dos atos que mantenham relação entre si.
---	--

15.4. Livro de Escrituras: Compra e Venda

Livro atual: 03

Último ato e número de selo: Escritura de Compra e Venda, Folha 83, Livro 03, Selo n. 128652AAA002853 - FKZ.

A serventia possui o livro em bom estado de conservação, cuja abertura se deu em 22/08/2016. Do exame, constatou-se que na escritura de compra e venda, tendo como vendedor o Sr. Nivaldo Magno da Silva e sua esposa, e como comprador o Sr. Otacílio Antônio de Moura e sua esposa, selo n. 128652AAA002640 - SGA, consta número de folhas divergente do número declarado no sistema GISE. No selo consta o número de folhas 178 a 182, e na escritura, a Delegatária fez retificação a mão constando os números 078 a 082, de modo que a página foi rasurada, estando em desconformidade com o art. 46 do Provimento 11/2019 CGJUS.

Foi verificado, ainda, que na escritura de compra e venda lavrada às folhas 16 a 21, consta valores declarados de emolumentos divergentes daqueles informados no sistema GISE, sendo o valor de 6.378,74 (seis mil, trezentos e setenta e oito reais e setenta e quatro centavos) declarado na escritura, e 3.069,60 (três mil e sessenta e nove reais e sessenta centavos) declarado no sistema GISE, cujo selo de fiscalização é o de n. 128652AAA000759 - BVE.

Ademais, foi constatado que na escritura de compra e venda lavrada às folhas 33 a 35, o valor declarado no sistema GISE foi à menor, tratando-se do valor de venda, de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil), e não o valor da avaliação econômica, de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil), cujo selo de fiscalização é o de n. 128652AAA001046-CVV.

Achados	Determinação/Recomendação
15.4.1. Da análise correccional do livro, constatou-se que na escritura de compra e venda do selo de fiscalização n. 128652AAA002640 - SGA, está descrito número de folhas divergente do número declarado no sistema GISE. A Delegatária fez retificação a mão, de modo que a página foi rasurada. Foi verificado, ainda, que na escritura de compra e venda lavrada às folhas 16 a 21, consta valores declarados de emolumentos divergentes daqueles informados no sistema GISE. Por fim, foi constatado que na escritura de compra e venda lavrada às folhas 33 a 35, o valor declarado no sistema GISE foi à menor, tratando-se do valor de venda, de R\$ 150.000,00, e não o valor da avaliação econômica, de R\$ 160.000,00.	Determinação: Com o objetivo de instruir a registradora a regularizar as situações apontadas, deverá a Delegatária providenciar a correção dos dados cadastrados no sistema GISE, relativo a escritura de compra e venda do selo de fiscalização n. 128652AAA002640 - SGA, no que diz respeito ao número de folhas, ou seja, promover o reajuste do selo para constar o dado correto. Ressalta-se que eventuais rasuras feitas nos registros são vedadas, por força do art. 46 do Provimento 11/2019 CGJUS. Quanto aos valores declarados equivocadamente, deverá a Delegatária promover a retificação dos valores declarados no sistema GISE, reajustando o selo, devendo realizar o correto preenchimento das informações contidas no sistema GISE, em total consonância com os atos lavrados, objetivando a fidelidade das informações e dados utilizados que legitimam os atos praticados pela serventia, evitando desgastes com retificações desnecessárias e prejuízos financeiros.

15.5. Livro de Reconhecimento de Firmas

Livro atual: sistema de fichas

A fiscalização empreendida identificou que as fichas de reconhecimento de firmas não possuem etiqueta do selo de fiscalização. Nesse caso, a Delegatária faz remissão à mão do número do selo na ficha.

Também foi verificado que, a serventia não faz uso de nenhum método de validação acerca da identidade dos usuários, como fotos ou digitais.

Ademais, as fichas e documentos pessoais dos usuários não estão sendo digitalizadas e inseridos no sistema de automação CV Logística, utilizado pela serventia.

A Delegatária informou que está aguardando suporte da equipe técnica do sistema de automação para proceder com os ajustes necessários.

Achados	Determinação/Recomendação
15.5.1. Da análise correccional, constatou-se que a Delegatária faz remissão à mão do número do selo nas fichas de reconhecimento de firmas, uma vez que o sistema de automação não é utilizado para gerir a especialidade. Além disso, a serventia não adota procedimentos de segurança na identificação do usuário, como coleta de biometria ou fotografia. Por fim, constatou-se que as fichas e documentos pessoais dos usuários não estão sendo digitalizadas e inseridos no sistema de automação CV Logística.	Determinação: Visando maior segurança do acervo da serventia, fica determinado a Delegatária providenciar a informatização das fichas e documentos que deram origem aos reconhecimentos de firmas, realizando a devida digitalização e backup no sistema de automação CV Logística e nuvem, devendo observar os termos do Provimento 13/2020 CGJUS. Deverá, ainda, adotar procedimentos de segurança, como a coleta biométrica e fotográfica, visando a garantia da identificação dos usuários e diminuição da incidência de eventuais fraudes no reconhecimento de firmas.

15.6. Livro de Registro de Procurações

Livro atual: 01

A serventia possui o livro em bom estado de conservação. Observa-se, no entanto, que o Livro de Registro de Procurações não deve mais ser utilizado, pois não consta no rol de especialidades contidas no Provimento n. 11/2019 CGJUS. Dessa forma, deverá ser encerrado.

Achados	Determinação/Recomendação
15.6.1. Da análise correcional, foi constatado que a Delegatária está fazendo uso do Livro de Registro de Procurações.	Determinação: Fica determinado a Delegatária proceder com o encerramento do Livro de Registro de Procurações, devendo manter na Serventia apenas o livro de "Procurações", nos termos do artigo 44, II, 5, do Provimento n. 11/2019 CGJUS/TO.

15.7. Livro de Testamentos

Livro atual: 01

Último ato e número de selo: Testamento de folha n. 12, Livro 01, Selo n. 128652AAA001081-XEC.

A serventia possui o livro em bom estado de conservação, cuja abertura se deu em 14/05/2010.

15.8. Livro IV – Procurações

Livro atual: 03

Último ato e número de selo: Procuração Pública, Folhas n. 194/196, Livro 03, Selo n. 128652AAA002641 - GQN.

A serventia possui o livro em bom estado de conservação. Do exame, foi identificado que a serventia utiliza a CENSEC para cadastrar as procurações, sendo que as informações estão atualizadas. A Delegatária imprime os relatórios do sistema em pastas separadas por ano, de maneira organizada.

As documentações que deram origem as procurações são armazenadas em pastas separadas e organizadas por nome das partes, outorgante e outorgado.

Constatou-se, no entanto, que os códigos de QR Code descritos nas procurações não são detectáveis pela câmera do celular, possivelmente, em razão do tamanho reduzido.

Achados	Determinação/Recomendação
15.8.1. Da análise do livro, constatou-se que os códigos de QR Code descritos nas procurações não são detectáveis pela câmera do celular, para maior segurança e transparência ao usuário, possivelmente, em razão do tamanho reduzido.	Determinação: Uma vez que a implantação do selo digital de fiscalização e do QR CODE visam permitir a conferência da autenticidade dos atos praticados pela serventia, a Delegatária deverá providenciar para que todos os selos de fiscalização e QR CODE sejam impressos nos registros, de modo que viabilize sua leitura e traga maior segurança e transparência ao usuário, na forma estabelecida pelo Provimento n. 13/2020.

15.9. Livro Substabelecimento

Livro atual: 01

A fiscalização empreendida não identificou nenhum ato lavrado desde a última correição realizada pela Corregedoria, em 2018. Dessa forma, não foram encontrados achados.

16. REMESSA DA DECLARAÇÃO SOBRE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA – DOI

A Serventia realiza a Declaração sobre Operações Imobiliárias - DOI nos documentos lavrados, anotados, matriculados, registrados e averbados em seu Tabelionato de Notas que caracterizem aquisição ou alienação de imóveis, realizada por pessoa física ou jurídica, independentes de seu valor. A Delegatária as mantém devidamente arquivadas em pasta classificadora.

17. 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.

18. BOAS PRÁTICAS DA SERVENTIA

O trabalho realizado dentro de um cartório extrajudicial consiste em um fluxo contínuo, formado por diversas atividades concatenadas e mutuamente dependentes, cujo resultado final pretendido é a entrega de serviços eficientes aos seus usuários. Assim, para que as atividades realizadas em uma unidade produzam o melhor resultado possível, é essencial que ela seja organizada tanto na distribuição do espaço físico e armazenamento dos livros e arquivos quanto dos métodos de trabalho.

Durante a análise correcional da serventia, foi possível observar que a Delegatária empreende esforço e dedicação para manter o cartório em patamar máximo de eficiência. A serventia possui estrutura física e mobiliária em aspectos satisfatórios, com pintura periodicamente renovada, ambientes climatizados e móveis em bom estado de conservação.

A serventia emprega organização e armazenamento adequado de seu acervo, de modo que a Delegatária mantém em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros e de fácil acesso e localização; estando atenta aos seus deveres como Oficial, estabelecidos pelo Art. 30 da Lei Federal Nº 8935/94.

Quanto aos atos lavrados pela Delegatária, constatou-se que este trabalha com presteza e atenção as normativas estabelecidas pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins e ao ordenamento jurídico brasileiro em geral. Foi observado que os selos de fiscalização são gerados com atenção e responsabilidade, e que a Delegatária busca manter os dados da serventia atualizados no Sistema GISE e Portal Justiça Aberta.

Por fim, imperioso mencionar que é necessário que a Delegatária exerça maior atenção sobre as especialidades do Tabelionato de Notas em razão de sua importância e essencialidade, pois este é responsável por dar publicidade a atos praticados por qualquer pessoa, servindo para dar segurança e eficácia aos atos jurídicos que praticamos na vida civil. Além disso, o Tabelionato de Notas tem como função a desburocratização do poder público e a simplificação de serviços do direito, visando amparar e proteger seus usuários de eventuais fraudes.

19. DAS PREMIAÇÕES E PROGRAMAS DE QUALIDADE

A serventia não participa de nenhum prêmio de qualidade.

20. DAS RECLAMAÇÕES RECEBIDAS

Não foram formuladas reclamações durante a visita correcional.

21. DO QUESTIONAMENTOS FORMULADOS PELA DELEGATÁRIA

Não foram feitos questionamentos durante os trabalhos correcionais.

22. 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 Tabelionato de Notas, Registro Civil das Pessoas Naturais, Interdição e Tutelas do município de Bandeirantes do Tocantins, distrito judiciário da comarca de Arapoema/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 4421787), com os apontamentos discriminados por especialidade para aprovação e deliberações.

23. ANEXOS



Armários de armazenamento de livros e documentos.



Sala de atendimento da Delegatária.



Sala de recepção e espera dos usuários.



Mural informativo.



Servidoras da CGJUS e Oficial da Serventia.



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Jose dos Santos, Coordenador(a) dos Serviços Notariais e de Registro**, em 05/09/2022, às 12:03, 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 **Ronclay 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 **4466172** e o código CRC **6A4AD667**.