ESTADO DA PARAÍBA
PODER JUDICIÁRIO

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA NO SERVIÇO EXTRAJUDICIAL

OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DO MUNICÍPIO DE POÇO DANTAS (COMARCA DE UIRAÚNA) - CNS 07.092-0

Rua Horácio Paulo Bezerra, S/N, Centro - Poço Dantas/PB (58933-000)
(Delegatária Interina: Cosma de Almeida Freitas)

Aos 21 (vinte e um) dias do mês de agosto do ano de 2017, por volta das 15:00 horas, no município e Comarca de Uiraúna, Estado da Paraíba, na serventia extrajudicial acima identificada, presente a equipe da Corregedoria Geral da Justiça, a Delegatária Interina, Cosma de Almeida Freitas, procedeu-se à Correição Ordinária, nos termos dos arts. 81, § 1º e 84 do Código de Normas Extrajudicial (CNE).

Como atividade preparatória para a fiscalização, foram levantadas informações do banco de dados da Gerência de Fiscalização Extrajudicial da CGJPB, dos questionários e atas de correição anteriormente aplicados, do Sistema Integrado de Guias e Recolhimento (SIGRE), do ambiente do Selo Digital e do Portal Justiça Aberta do CNJ, tudo como forma de apurar e estabelecer um perfil da situação dos serviços.

Dado início aos trabalhos, foram observados aspectos estruturais da serventia, bem como examinados, por amostragem, livros, classificadores, autos e papéis, constatando-se os seguintes pontos relevantes abaixo relacionados.

1. DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS

1.1. GERAIS

1.1.1. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa

A serventia não possui livro, descumprindo o que estabelece os arts. 125 a 137 do CNE.

1.1.2. Livro de Visitas e Correições

A serventia não possui o livro, descumprindo o que estabelece o art. 124 do CNE.

1.2. POR ATRIBUIÇÃO

1.2.1. Registro Civil das Pessoas Naturais

Extraíram-se as seguintes informações relevantes:

a) Quanto aos livros correntes, por espécie:

LIVRO	Nº	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Livro "A" – Registro de Nascimento	06	Livro em uso, encadernado em brochura, contendo termo de abertura.	**Primeiro Assento:** Fl.01, Reg. 3.728, em 13/01/2010. **Último assento:** Reg. 3.990, em 16/08/2017.
Livro "C" – Registros de Óbitos	01	Livro em uso, encadernado em brochura, contendo termo de abertura.	**Primeiro Assento:** Fl. 01, Reg. Nº 104. em 10/11/1988. **Último assento:** Reg. Nº 397, em 20/05/2017.
Livro "C-Auxiliar"	01	Livro em uso, encadernado em brochura, contendo termo de abertura.	-

b) No Livro A-6, em uso, verificou-se que, de 13/01/2010 a 16/08/2017, foram assentados 263 (duzentos e sessenta e três) registros de nascimento, dos quais, em apenas dois, foi identificado o uso do selo digital. O primeiro selo digital (ACJ33771-B8AX) ocorreu em 06/07/2017, fls.260/130v, Reg. nº 3.987, enquanto que o segundo e último selos impressos (ACJ33772-QWSF) constam às fls. 261/131, Reg. 3.988. Por conseguinte, ao promover consulta no ambiente do Selo Digital, obtiveram-se os seguintes resultados: localizados com erros quanto às páginas inicial e final;

c) Em todos os registros de nascimento existentes no Livro A-06 e nos registros de óbito no Livro C-02, não consta assinatura do responsável pela lavratura dos atos. Outrossim, as folhas apresentam-se com duplicidade de numerações e não são sequenciadas, existindo rasuras e informações desencontradas e de difícil localização;

d) No Livro C-02, de 10/11/1988 a 26/05/2017, foram lavrados 76 (setenta e seis) registros de óbito;

1.3. DOS CLASSIFICADORES/PASTAS GERAIS/ESPECÍFICOS

a) Não foram apresentados os seguintes Classificadores/Pastas abaixo relacionados:

- Ofícios recebidos;
- Ofícios expedidos;

- Documentos/Portaria relativo à vida funcional do registrador;
- Guias de recolhimento do FARPEN;
- Declaração de Nascido Vivo (DNV);
- Declaração de Óbito (DO) e Natimorto;
- Mandados Judiciais;
- Comunicação aos RCPNs primitivos;
- Comunicação ao IBGE;
- Comunicação ao INSS;
- Comunicação à Justiça Eleitoral;
- Comunicação à Secretaria de Segurança Pública (Lei 13.114/2015);
- Comunicação à Junta Militar.

2. DAS OBSERVAÇÕES GERAIS

2.1. As instalações físicas são modestas, não oferecem condições de acesso aos portadores de deficiência. Há balcão de atendimento que separa o público do recinto de trabalho, bem como cadeiras de espera para os usuários aguardarem enquanto são realizados os serviços disponibilizados. Apresenta bom estado de conservação e higiene, sendo bem localizada. O espaço para guarda do acervo da serventia proporciona o acondicionamento, conservação e arquivamento adequado;

2.2. Os serviços estão informatizados, utiliza o sistema de automação NEOCART. A registradora informou que ainda não providenciou a digitalização do acervo, pois aguarda providências de custeio junto ao FARPEN;

2.3. Há placa de identificação individual da serventia, contudo necessita incluir o nome da delegatária, conforme determinação constante do art. 28, §§ 2º e 4º, CNE;

2.4. O local onde se encontra o acervo não possui grades de ferro nas portas e janelas. Não utiliza sistema de monitoramento eletrônico/vídeo-eletrônico. Outrossim, não se firmou contrato de seguro para, em caso de sinistro, o serviço delegado dispor de recursos necessários ao seu pleno restabelecimento;

2.5. Inexiste, na entrada da serventia, o horário de funcionamento, assim como não faz referência ao horário de plantão, em desconformidade ao art. 29, § 1º, CNE;

2.6. Não realiza procedimento de *backup* para seus arquivos informatizados;

2.7. A delegatária não possui certificado digital;

2.8. Não aderiu às funcionalidades da Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais – CRC, conforme preceitua o art. 4º, Provimento CNJ Nº 46/2015, porém necessita alimentar o sistema nos moldes do art. 7º do mesmo provimento;

2.9. Não lança os dados cadastrais das pessoas físicas registradas no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) das Receita Federal do Brasil no momento da lavratura do registro de nascimento (Art. 508-A, CNE);

2.10. Ausência de preenchimento dos balancetes, prestação de contas dos interinos do formulário eletrônico no site do TJ-PB, do seguinte período: junho/2013 a setembro/2015 e de janeiro/2016 a julho/2017;

2.11. A tabela de emolumentos não está afixada em local visível, descumprindo o que preceitua o art. 226, II do CNE.

3. DOS PROVIMENTOS LAVRADOS

3.1. Adequar a placa identificativa de modo a incluir o nome da delegatária responsável, nos termos do art. 29, §1º, CNE;

3.2. Selar e fazer constar em todos os atos registrais lavrados os respectivos selos digitais de fiscalização utilizados - tomando-se como base a data de 12/08/2014, instituída como início da obrigatoriedade do uso do Selo Digital de Fiscalização Extrajudicial pelas serventias extrajudiciais da Paraíba, conforme Ato da Presidência nº 62, publicado em 28/07/2014;

3.3. Transmitir as informações de todos os atos selados ao TJPB - de forma a garantir transparência e segurança jurídica aos atos oriundos do respectivo serviço, quando da consulta pública do ato - tomando para tanto todas as medidas necessárias para solucionar as pendências existentes, bem como passando a respeitar o prazo máximo de até as 24:00 horas do mesmo dia da conclusão do ato para o envio dos dados, art. 211 do CNE;

3.4. Assinar todos os atos lavrados nos Livros de Nascimento e Óbitos nos quais exerceu atribuição;

3.5. Oferecer acessibilidade (rampa de acesso) às pessoas com deficiência, lactantes, grávidas e idosos, conforme preceitua o art. 84, parágrafo único, VI, CNE.

3.6. Promover a abertura do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, nos moldes do que estabelece os arts. 125 a 137 do CNE;

3.7. Promover a abertura do Livro de Visitas e Correições, cumprindo com o que estabelece o art. 124 do CNE;

3.8. Adotar procedimento de *backup* para seus arquivos informatizados;

3.9. Adquirir certificado digital (token) para a prática dos atos e acesso às centrais de informação;

3.10. Aderir às funcionalidades da Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais – CRC, conforme preceitua o art. 4º, Provimento CNJ Nº 46/2015, bem como alimentar o sistema nos moldes do art. 7º do mesmo provimento;

3.11. Lançar os dados cadastrais das pessoas físicas registradas no Cadastro de

Pessoas Físicas (CPF) da Receita Federal do Brasil, no momento da lavratura do registro de nascimento (Art. 508-A, CNE);

3.12. Apresentar no ato da revisão os classificadores gerais/específicos estabelecidos nos art. 147, 520 e 521 do Código de Normas Extrajudicial, os quais deverão estar individualizados, subdivididos por ano e organizados cronologicamente, de forma a permitir sua pronta consulta e fiscalização;

3.13. Encerrar os livros correntes de Nascimento e de Óbito, independente de seu término, para, em seu lugar, adotar livros de folhas soltas, observando o comando dos artigos 118, §1º e §2º e 509, incisos I a IV do CNE da Paraíba, bem como legislação específica, diante da constatação de que a serventia já utiliza sistemas de automação para lavratura de seus atos, não obstante arquiva seus assentos de forma manuscrita, procedimento que pode gerar erros e/ou omissões de dados;

3.14. Promover o preenchimento de todos os balancetes mensais de prestação de contas dos interinos, em formulário eletrônico disponível no ambiente do selo digital.

4. DAS RECOMENDAÇÕES

4.1. Observar a modalidade de selo compatível com a natureza dos serviços prestados, ou seja, para atos pagos utilizar selos do tipo normal ou especial, por conseguinte selos isentos para atos, evidentemente, gratuitos, sob pena de instauração de processo administrativo disciplinar, nos moldes do art. 193 do CNE;

4.2. Providenciar ficha de abertura e de encerramento de todas as pastas;

4.3. Manter estoque eletrônico de Selos Digitais em quantidade que permita a regular continuidade dos serviços registrais durante o período de 15 (quinze) dias;

4.4. Criar rotina diária de leitura dos malotes digitais;

4.5. Observar a tabela de temporalidade, nos moldes estabelecidos no Provimento nº 50 do CNJ, a qual dispõe sobre documentos que venham a ser descartados;

4.6. Utilizar o procedimento do ato retificador quando o ato, mesmo após ser conferido, for concluído e transmitido ao TJPB com equívoco, seja de digitação ou conteúdo, independentemente dos procedimentos de retificação constantes da legislação própria, conforme estabelecido no art. 209 do CNE;

4.7. Observar os termos do art. 8º, do Decreto nº 8.270/2014 e arts. 37 a 41 da Lei nº 11.977/2009, que trata da integração e acesso ao Sistema Nacional de Informações de Registro Civil – SIRC;

4.8. Enviar informações do ato selado ao TJPB, regularmente, até as 24:00 horas do mesmo dia da conclusão do ato, nos moldes do art. 211 do CNE.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A regularização deverá ser comprovada e comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Juiz Corregedor Permanente, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento desta ata, sem prejuízo de eventual inspeção de retorno.

Nada mais havendo a consignar, lavrou-se a presente ata, em 02 (duas) vias, a qual, depois de lida e achada conforme, vai assinada por, _____, Sebastião Alves Cordeiro Júnior e por todas as autoridades presentes, ficando uma via com a Delegatária da serventia extrajudicial e a outra, com toda a documentação oriunda do trabalho, destinada aos autos do processo correcional para registro, controle e acompanhamento dos provimentos lavrados, bem como extraindo-se e encaminhando-se, digitalmente, cópia para conhecimento do Juiz Corregedor Permanente da Comarca.

Des. José Aurélio da Cruz
Corregedor Geral da Justiça

José Herbert Luna Lisboa ***Juiz Corregedor***	**Ricardo da Costa Freitas** ***Juiz Corregedor***	**Silmary Alves de Queiroga Vita** ***Juíza Corregedora***

Cosma de Almeida Freitas
Oficiala Interina