

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS**

Quadra 103 Norte, Rua NO. 07, Complemento N2 CJ 01 LT. 02 T 01C - Anexo III. Palmas- TO - Bairro Centro - CEP 77001-032 - Palmas - TO - <http://www.tjto.jus.br>
N2 CJ 01 LT. 02 T 01C - Anexo III

PROCESSO: 22.0.000004322-6
REQUERENTE: Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins
REQUERIDO: Cartório de Registro de Imóveis e Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas de Formoso do Araguaia - TO
ASSUNTO: Correção Geral Ordinária 2022

Relatório Nº 296 / 2022 - CGJUS/2JACGJUS/CSEX/DIVCOREX**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA - ANO 2022**

Local: Formoso do Araguaia/TO

Serventia: Serviço de Registro de Imóveis e Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas

GISE: 366 / **CNS:** 126888

Delegatário: Maria Odete Macedo

Data: 21/02/2022

Processo SEI: 22.0.000004322-6

Portaria nº 251/2022 – CGJUS, de 08/02/2022

Período da correção: 21 a 25/2/2022

Corregedora-Geral da Justiça: Desembargadora Etelvina Maria Sampaio Felipe

Juiz Auxiliar da Corregedoria: Dr. Roniclay Alves de Moraes

Equipe Correcional: Wagner José dos Santos, Sandro Mascarenhas Neves, Joyce Coelho Nogueira e Palloma Pereira Cavalcante

Trata-se de Procedimento Administrativo instaurado para o acompanhamento da Correção Geral Ordinária 2022, realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, no **Cartório de Registro de Imóveis e Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas de Formoso do Araguaia - TO**, com base nos dados extraídos do Sistema de Gestão Integrada das Serventias Extrajudiciais - GISE e nas informações colhidas durante a visita correcional pela equipe trabalho, consoante termo de visita em correção (evento 4206285).

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: 19.0.000019896-2. Após sanadas as pendências apontadas, foi determinado o arquivamento dos autos, conforme Decisão/Ofício nº 76 / 2020 CGJUS/ASJECGJUS, na data de 04/02/2020.

1. Dados da serventia

1.2 Atribuições: Serviço de Registro de Imóveis e Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas

1.3 Endereço: Av. Herminio Azevedo Soares, Nº 35 - Centro

1.4 Responsável e forma de delegação: Maria Odete Macedo - Titular

1.5. Ato de nomeação: Apostila no Diário Oficial s/n, de 12/05/1983 - TJ-GO.

1.6 Status: Provida

1.7 Das certidões: Situação regular, consoante certidões (eventos 4239406 e 4239411).

1.8 Quadro funcional: Da análise das informações constantes no Livro de Empregados da Serventia e do exame das carteiras de trabalho apresentadas, constatou-se 06 (seis) prepostos contratados, conforme abaixo relacionados:

1. Nome: LOURIVANE SILVA DOS SANTOS Cargo: Escrevente CTPS Assinada: Sim
2. Nome: THAIS SILVA PEREIRA Cargo: Escrevente CTPS Assinada: Sim
3. Nome: ANIELA MACEDO LETRARI Cargo: Escrevente CTPS Assinada: Sim
4. Nome: ZENEIDE SOUZA LIMA Cargo: Escrituraria CTPS Assinada: Sim

5. Nome: MARIA RAIMUNDA MACEDO LETRARI Cargo: Escrevente Função: Substituta CTPS Assinada: Sim
6. Nome: MARIA APARECIDA MACEDO TAVARES OLIVEIRA Cargo: Escrevente Função: Substituta CTPS Assinada: Sim

No tocante à regularidade dos encargos trabalhistas, foram verificadas as guias de recolhimento dos funcionários, bem como conferidos o livro de funcionários e os respectivos comprovantes de rendimento mensal, os quais estavam arquivados nas dependências da serventia. Também fora apresentado o Certificado de Regularidade do FGTS e conferido sua validade.

Obs.: A serventia de Registro de Imóveis foi anexada à Serventia de Registro Civil das Pessoas Naturais em 30/09/2020, nos termos da Lei Complementar n. 112/2018.

1.8 Achados	Determinação/Recomendação
1.8.1 - Durante os trabalhos constatou-se que os prepostos da serventia não estão cadastrados no sistema GISE.	Determinação: Verificou-se que a delegatária promoveu a atualização cadastral dos colaboradores no sistema GISE, saneando o achado.
1.8.2 - A delegatária não promoveu a atualização cadastral obrigatória do sistema Justiça Aberta - CNJ, no que se refere aos cadastros das substitutas	Determinação: A delegatária deverá atualizar os dados no portal Sistema Justiça Aberta - CNJ, para refletirem a realidade das informações solicitadas no portal.
1.8.2 - As fichas de registros dos empregados não estão atualizadas conforme análise das mesmas.	Determinação: A delegatária deverá promover a atualização das fichas de registros dos funcionários da serventia, de acordo com artigo 41 da CLT. <i>Art. 41 – Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.</i>

2. Estrutura física, funcional e mobiliário da serventia

A serventia está instalada em prédio próprio, conta com 09 (nove) ambientes e 01 (um) banheiro.

O horário de funcionamento é das 8h às 17h, a informação fica visível ao público, mesmo com a serventia fechada.

O atendimento é feito por ordem de chegada.

O trabalho é dividido em setores específicos destinados a atendimento ao público. Há duas recepções para atendimento, quais sejam: uma para o registro de imóveis e outra para o registro civil de pessoas naturais.

Quanto ao funcionamento geral da serventia e suas instalações, foi verificado ainda: informes da Corregedoria, identificação externa, localização, mobiliário, sistemas elétrico, hidráulico, incêndio, de segurança, de comunicação, de acesso e climatização.

2.1 Achados	Determinação/Recomendação
2.1.1 - Vistoriando a serventia constatou-se a existência de apenas 1 (um) extintor de incêndio, instalado em uma das recepções da serventia.	Determinação - Deverá a delegatária providenciar a adequação da quantidade mínima de extintores de incêndio para a serventia. Assim como estabelecer 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.
2.1.2 - O banheiro de acesso ao público encontra-se com acessibilidade, no entanto verificamos a falta de instalação de equipamentos para pessoas com necessidades especiais.	Determinação - A delegatária deverá apresentar plano de ação para a adequação do banheiro aos portadores de necessidades especiais (PNE) em cumprimento a Lei n. 13.146/2015.
2.1.3 - Durante a visita, verificou-se que mesmo depois de 1 (um) ano da anexação da serventia a placa de identificação não foi trocada, funcionando como se fosse cartórios distintos. Atualmente a serventia possui duas placas identificando, respectivamente, o cartório de registro de imóveis, bem como o cartório de registro civil de pessoas naturais.	Determinação: Que a delegatária promova a correta qualificação da serventia, vez que houve anexação desde 30/09/2020, no sentido de instalar uma única placa de identificação que contemple a denominação, o horário de funcionamento, as atribuições da serventia, o nome da delegatária, os meios de comunicação e telefones de plantão disponíveis.
2.1.4 - Analisando a estrutura física, Foram encontradas diversas infiltrações em todos os cômodos do cartório.	Determinação: A delegatária deverá promover a impermeabilização das paredes e reparos urgentes no telhado da serventia e pintura do forro da serventia com vistas a proteger o acervo contra danos causados pela umidade, conforme art. 25, §1º, I e IV do Provimento 02/2013 CGJ-TO.
2.1.5 - A sala destinada aos equipamentos do provimento n. 74/CNJ não possui ar-condicionado.	Determinação: A delegatária deverá providenciar local técnico com refrigeração compatível com a quantidade de equipamentos e metragem, conforme as diretrizes do Provimento Nº 74 CNJ.
2.1.7 - Não possui sistema de vigilância por meio de câmeras de segurança no ambiente.	Determinação: A delegatária deverá apresentar plano ação para implantação do sistema de alarme de segurança e monitoramento nas dependências da serventia, promovendo maior proteção na guarda do seu mobiliário e acervo (Art. 4º da Lei nº 8.935/94).

2.1.8 - A iluminação da serventia encontra-se seriamente prejudicada por possuir várias lâmpadas queimadas.	Determinação: A delegatária deverá providenciar a imediata substituição de lâmpadas danificadas, primando pela adequada condição de segurança, conforto e higiene da sede da unidade, de acordo com o art. 25, §1º, I do Provimento 02/2013 CGJ-TO. Devendo manter uma rotina constante de cuidados com as instalações elétricas da serventia.
2.1.9 - Os livros antigos e atuais da serventia encontram-se mal acondicionados e desorganizados, em especial no Registro de Imóveis há livros antigos em estado precário de conservação.	Determinação: A delegatária deverá providenciar uma melhor organização e acondicionamento adequado para os livros, especialmente os do registro civil. Além disso, deverá apresentar plano ação para a digitalização de todo o acervo que ainda não foi digitalizado e transferência dos atos para o sistema de automação, em especial os do Registro de Imóveis, com o objetivo de garantir a conservação e arquivamento adequados, conforme art. 25, §1º, I e IV do Provimento 02/2013 CGJ-TO e Recomendação 09/CNJ.
2.1.10 - Analisando o mobiliário de toda serventia, via de regra, encontra-se em péssimo estado de conservação, alguns muito velhos, inapropriados para o uso profissional, Exemplo: cadeiras quebradas, mesas e armários antigos, equipamentos de informática e periféricos desatualizados e em precário estado de conservação. Equipamento de informática sem nobreak individualizado ou em rede.	Determinação: A delegatária deverá apresentar plano ação com o intuito de promover a substituição do mobiliário e equipamentos de informática que compõem o acervo da serventia de todas as salas, de acordo com art. 46, III, do Provimento nº 11/2019 CGJUS/TJTO.
2.1.11 - A equipe verificou que não existe mural informativo apropriado, sendo os editais e avisos colados diretamente na parede do cartório.	Recomendação: A delegatária deverá observar o zelo e a organização cartorária, providenciando local apropriado para a fixação das tabelas de emolumentos e outros informes obrigatórios da Corregedoria, conforme art. 45, III do Provimento nº 11/2019 CGJUS/TJTO.
21.12. A sala destinada ao atendimento do Registro Civil de Pessoas Naturais é pequena, abafada e muito quente devido a inexistência de climatização, funcionando como se ainda fossem serventias separadas (não há ar condicionado).	Determinação: A delegatária deverá providenciar a instalação de ar condicionado visando para o melhor atendimento dos usuários, uma vez que o ambiente é abafado e muito quente (não há ar condicionado). Acerca da matéria, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – em seu artigo 176 regulamentou a questão: <i>Art. 176 - Os locais de trabalho deverão ter ventilação natural, compatível com o serviço realizado.</i> <i>Parágrafo único - A ventilação artificial será obrigatória sempre que a natural não preencha as condições de conforto térmico.</i>

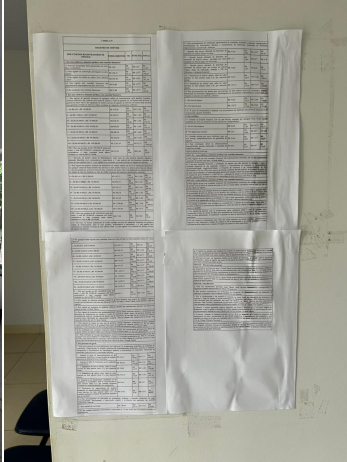


Imagem 1: Placa de identificação em desacordo com a realidade atual da serventia nos termos da Lei Complementar n. 112/18.

Imagem 2: Recepção da Serventia de Registro Civil, sem ar-condicionado.

Imagem 3: Mural informativo, inadequado para exposição das informações.

Imagem 4: Placa de identificação em desacordo com a realidade atual da serventia nos termos da Lei Complementar n. 112/18.



Imagem 5: Sala do Servidor sem climatização com fiação exposta, em desacordo com o Provimento n. 74/CNJ.



Imagem 6: Extintor de Incêndio, insuficiente e fora da validade.



Imagem 7: Banheiro, sem acessibilidade para deficientes.



Imagem 8: Recepção da especialidade de Regis



Imagem 9: Armários de armazenamento dos livros com infiltração no teto e paredes.



Imagem 10: Sala de armazenamento dos arquivos com vários pontos de infiltração.

3. Comunicação e tributos

No que se refere à declaração de dados e tributos foram constatadas as informações atinentes aos sistemas: Justiça Aberta, GISE, Comunica, Malote Digital, dentre outros de natureza própria de cada especialidade.

Relativo à responsabilidade tributária, 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.

4. Segurança da informação

A serventia Utiliza o(s) seguinte(s) sistema(s) de automação: Cartosoft e Nortorial

O sistema de automação permite a busca pelo nome completo, prenome e sobrenome das partes, pelo número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas (CPF) ou Pessoas Jurídicas (CNPJ), e, quando disponível, pelo número do registro geral da cédula de identidade, visando a facilitar o acesso, a emissão de certidões e a fiscalização dos atos pela Corregedoria Geral da Justiça.

Durante os trabalhos correccionais foi orientado e verificado acerca do cumprimento das seguintes normativas:

- Recomendação 9/CNJ, alterada pela Resolução 11/CNJ (dispõe sobre a formação e manutenção de arquivo de segurança);
- Provimento 74/CNJ (dispõe sobre padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços notariais e de registro;
- Provimento 88/CNJ (dispõe sobre a política, os procedimentos e os controles a serem adotados pelos notários e registradores visando à prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro);
- Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e suas alterações, Provimento 19/2019/CGJUS/TO.

5. Metas Corregedoria Nacional de Justiça e Tribunal de Justiça do estado do Tocantins

Quanto ao cumprimento das metas estabelecidas pela Corregedoria Nacional de Justiça e este Órgão Censor, com objetivo de prestar e garantir segurança jurídica dos atos notariais e de registro, a delegatária foi orientada acerca das disposições contidas nos seguintes regramentos:

5.1 - Corregedoria Nacional de Justiça/CNJ:

Lei nº 6.015/73; Lei nº 8.935/1994; Lei nº 4.737/1965; Lei nº 7.433/1985; Decreto nº 93.240/1986; Lei nº 8.560/1992; Lei nº 5.868/1972; Lei nº 6.766/1972; Lei nº 12.133/2009; Lei nº 13.114/2015; Lei nº 13.846/2019; Decreto-Lei nº 1.510/1976; Resolução nº 100/2009/CNJ; Provimento nº 16; Provimento nº 39/2014; Provimento nº 46/2015; Provimento nº 63/2017; Provimento nº 74/2018; Provimento nº 87/2019; Provimento nº 88/2019; Provimento nº 115/CNJ, dentre outros.

5.2 - Corregedoria Geral da Justiça/ TJTO:

Lei Estadual nº 3.408/18; Lei Complementar nº 112/2018; Provimento nº 02/2010; Provimento nº 5/2014; Provimento nº 9/2016; Provimento nº 04/2017; Provimento nº 11/2019; Provimento nº 007/2020; Provimento nº 13/2020; Provimento nº 14/2020; Provimento nº 4/2021; Provimento 18/2021; Provimento 19/2021; Provimento nº 26/2021; Provimento nº 27/2021, dentre outros.

A título de cooperação, cientificamos a serventia correccionada no sentido de orientar-se segundo as disposições, no que for cabível às suas especialidades, dos atos normativos publicados no âmbito estadual, disponíveis no sítio <http://www.tjto.jus.br/elegis>.

Livros administrativos (Provimento 45/CNJ)

Com esteio no Provimento 45/CNJ, orientou-se a delegatária que a serventia deve dispor dos seguintes livros administrativos, salvo os previstos em lei especial:

- a) Visitas e Correições;
- b) Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;
- c) Controle de Depósito Prévio;

Os livros previstos no Provimento 45/CNJ 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 seu preposto.

Caso a delegatária não possua algum dos referidos livros, deverá providenciar a imediata escrituração e utilização na forma prevista no Provimento n. 45/CNJ.

Dos livros obrigatórios

6. Registro Civil das Pessoas Naturais

6.1 - Livro A – Registro de Nascimento

Livro Atual: A-36

Último ato: termo 21066, fls. 091, data: 09/02/2022, selo de fiscalização nº 126888AAA021853, registrando: Vicente Moreira de Souza, sexo masculino.

Tipo: Informatizado e Folhas soltas

No ato da correição a delegatária e sua substitutas receberam as seguintes orientações:

1. Dos procedimentos relativos ao registro tardio, nos termos do Provimento 28 CNJ;
2. Do procedimento do registro tardio de indígena, nos termos da Resolução Conjunta nº 3/2012 do CNJ e Conselho Nacional do Ministério Público;
3. Da gratuidade das averbações de reconhecimento de paternidade e certidão respectiva, instituídas no Provimento 19/2012 do CNJ e Art.102,§5,§6º do Estatuto da Criança e do Adolescente, alterado pela Lei 13.257 de 8 de março de 2016;
4. Das alterações realizadas pela Lei nº 13.484, de 2017 na Lei 6015/73, bem como com relação à naturalidade do registrando, nos termos do Art. 54, item 11, e §4º;
5. Que não proceda com o registro de nascimento em desconformidade com o art. 55 da Lei n.6015/73, portanto não deverá registrar prenomes suscetíveis de expor ao ridículo os seus portadores, assim como deverá observar a correta grafia. Quando os pais não se conformarem com a recusa do oficial, deve submeter por escrito o caso, independente da cobrança de quaisquer emolumentos, à decisão do Juiz Corregedor Permanente;
6. Que nas averbações de registro de óbito e casamento feitas no assento de nascimento deverá constar todos os dados do livro, folhas, data, serventia e cidade que foi realizado o ato;
7. Que deverá qualificar a pessoa que assinou a rogo, quando declarante for analfabeto;
8. Dos procedimentos relativos ao provimento 16 do CNJ, acerca do programa PAI PRESENTE.

6.2 - Livro B - Registro de Casamento

Tipo: Informatizado / Folhas soltas

6.2.1 Achados	Determinação/Recomendação
6.2.1.1 - Da análise do processos de habilitação para casamento, a equipe correccional verificou que não possuem parecer do Ministério Público, tampouco há comprovação de ato de dispensa pelo MP nos referidos processos.	Determinação: Que a delegatária doravante encaminhe os processos de habilitação de casamento ao representante do Ministério Público, nos termos do artigo 1.526 do Código Civil, com a redação conferida pela Lei Federal nº 12.133/2009. Todavia, em caso de dispensa ou recepções excepcionais, deverá a delegatária apresentar o ato que lhe conferiu tal competência advindo do Órgão Ministerial. Ademais, deverá na existência de ato expedido pelo Ministério Público possibilitando a dispensa do envio ao paquet, manter cópia no processo de habilitação de casa

6.3 - Livro B Auxiliar - Registro de Casamento Religioso com Efeito Civil

Livro atual: B - 04

Tipo: Informatizado / Folhas Soltas

Último assento: termo 899, fls.123 data: 26/01/2022, selo de fiscalização nº 126888AAA021386, assento de casamento sem assinatura.

6.3.1 Achados	Determinação/Recomendação

6.3.1.1 - Da análise dos livros verificou que o assento de casamento do termo nº 899, fls.123 data: 26/01/2022, do selo de fiscalização nº 126888AAA021386, encontra-se sem assinatura.	Determinação: Que a delegatária regularize o assento de casamento ora fiscalizado, empregando-lhe a devida assinatura que falta. Recomendação: A delegatária e seus prepostos devem ficar atentos aos documentos e colher sempre no ato a assinatura das partes envolvidas nos atos quando necessário para execução de todos os atos e procedimentos que permeiam o serviço de registro civil.
---	--

6.4 - Livro C- Registro de Óbito

Livro atual: C-7

Último ato: Termo 2191, fls. 01 de 12/03/2019, selo de fiscalização n. 126888AAA021842, livro com escrituração regular.

Tipo: Folhas soltas

Sem achados.

6.5 - Livro C Auxiliar - Registro de Natimortos

Livro atual: C - 02

Tipo: Convencional

Último termo nº 68. Termo de Abertura em 30/09/2016, contendo 8 registros.

A delegatária deverá encerra o livro convencional imediatamente e quando surgir registro de natimorto, abrir o livro no sistema de automação.

6.6 - Livro D - Registro de Proclama

Livro atual: 9-D

Último ato: Termo de assento de edital de proclamas nº 32450, livro 9, Fls, 19, selo de fiscalização n. 126888AAA021006 - MEM.

Tipo: Folhas soltas

Sem achados.

6.7 - Livro E - Auxiliar-Registro de Emancipações, Interdições e Outros

Livro atual: E-3

Último ato: Transcrição de certidão de registro de casamento em estrangeiro.

Tipo: Folhas Soltas

Sem achados.

7. Registro de Imóveis (RI)

7.1 - Livro de Protocolo

Livro atual: 1-I

Último Protocolo: n. 47895 - datado de 11/02/2022 - selo n. 126888AAA022040 – JFD

Tipo: Folhas soltas

7.1.1 Achados	Determinação/Recomendação
7.1.1.1 - Da análise do protocolo n. 46897 constatou-se que o registro que deveria ser Livro 2, no R3 Mat. 6.897, não foi formalizado na ficha física, tampouco no sistema.	Determinação: Que a delegatária conclua corretamente o ato, formalizando no sistema e na ficha os procedimentos necessários. A determinação não é exclusiva para este ato, devendo a delegatária regularizar todos os atos que ainda não foram formalizados corretamente nos termos da Lei n. 6.015/73.

7.2 - Livro de Registro Auxiliar

Último Protocolo: n. 8.777 - datado de 11/02/2022 - Célula de Crédito Bancário. - selo n. 126888AAA021902 – FMK

Sem achados.

7.3 - Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros

Tipo: Convencional

Da análise constatou-se que o livro é convencional, possuindo 10 registros de imóveis por estrangeiros, sendo a última datada em 17-05-2019

Sem achados.

7.4 - Livro de Registro de Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedade em Regime de Intervenção ou de Liquidação Extrajudicial (Lei nº6.024/74 – Art. 36 e 55)

Tipo: Informatizado Folhas soltas.
Sem achados.

7.5 - Livro de Registro Geral (Lei nº6.015/73 Art.176)

Livro atual: 2
Última matrícula aberta: n. 9.284, datado de 11-02-2022 selo n. 126888AAA021911 - NPX
Tipo: Fichas / Informatizado

7.5.1 Achados	Determinação/Determinação
7.5.1.1 - Da análise do livro de registro geral, constatou-se que a maioria das matrículas estão desatualizadas no próprio sistema, bem como nas fichas físicas, e com seus registros e averbações sendo mantidos apenas em um arquivo interno da serventia. A metodologia empregada pela delegatária causa insegurança jurídica e afronta diretamente a lei de registros públicos. Das 9.284 matrículas registradas (até a data da correição) apenas 6.858 foram transferidas para o sistema, porém com seus registros e averbações desatualizados.	Determinação: A delegatária deverá registrar na matrícula do imóvel todos os atos objetos de registro descritos no rol taxativo do art. 167, I, bem como averbar o rol exemplificativo dos atos suscetíveis à averbação, contidos no inciso II do art. 167, ambos da Lei 6.015/7, vedada a prática de registro e averbação de atos apenas em arquivo próprio da serventia. Além disso, a delegatária deverá atualizar todas as matrículas que foram objeto de registro ou averbação na serventia, fazendo-se constar os atos na própria matrícula, seguindo-se da informatização, onde os dados poderão ser consultados e manuseados mais facilmente, de forma mais rápida e com maior segurança.
7.5.1.2 - Inexistência da documentação que dá origem aos atos devidamente digitalizados no sistema, bem como a falta de documentos, tais como cópias das procurações, a exemplo de ato de registro na matrícula nº 2.430.	Determinação: A delegatária deverá vincular ao ato toda a documentação que lhe deu origem, bem como arquivá-los de forma a garantir a segurança e a integridade do seu conteúdo, de modo a possibilitar a fiscalização contínua da atividade registral pelo Poder Judiciário, nos termos do Provimento n. 13/2020 CGJ/TO.
7.5.1.3 - Quanto a forma de cobrança de emolumentos, nos casos de desmembramentos, vem sendo usado de maneira equivocada, tendo em vista que o item utilizado da tabela 3.1 é para os desmembramentos de loteamentos na forma da Lei 6.766/79. No caso em tela, de acordo com a Nota Explicativa n.º3" o item deve ser o 3.5 na Tabela IV.	Determinação: A delegatária deverá promover o reajuste dos selos que foram declarados com o item incorreto, e doravante proceder a cobrança dos emolumentos, nos casos de desmembramentos de imóveis rurais e ou urbano, conforme as diretrizes da Nota Explicativa nº 3, processando-se os atos na forma do item 3.5 da tabela IV da Lei 3.408/2018.
7.5.1.4 - A equipe também fez uma análise dos livros convencionais, e constatou que a maioria esta em péssimas condições de uso. (fotos)	Determinação: A delegatária deverá providenciar plano de ação definindo como promoverá a restauração dos livros físicos e a sua conservação (lei n. 8.935/94). Ademais, deverá transferir todas as matrículas para o sistema de automação e manter o livro apenas para eventuais consultas.
7.5.1.5 - Constatou-se que a serventia não entrega a devida certidão comprovando o registro ou averbação dos atos solicitados pelo usuário, apenas o próprio título com etiqueta da serventia.	Determinação: No caso, a delegatária, após formalizar qualquer ato na serventia após o requerimento do usuário entregar certidão que comprove a regular escrituração no forma do art. 19 e ss da lei n. 6.015/73 e dos artigos 37 e 40 do Provimento 02/2013 - CGJ/TO).

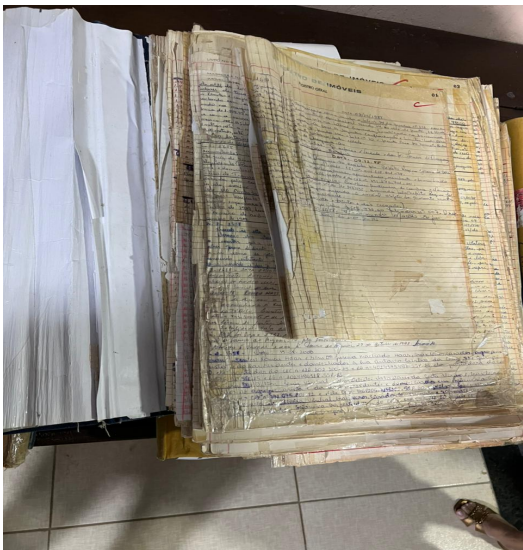


Imagem 7: Livros em utilização em péssimo estado de conservação, o que poderá resultar na perda de dados públicos.



Imagem 8: Livros diversos, acondicionados de forma desorganizada, contribuindo para a degradação do acervo físico.

7.6 - Livro Indicador Pessoal (Lei nº6015/73 Art. 180)

7.6.1 Achado	Determinação
7.6.1.1 - Da análise do livro "Indicador Pessoal" encontra-se comprometida, considerando que a delegatária não realiza os registros e averbações no livro de registro geral, mantendo apenas informações em arquivos pessoais de gerência da serventia. A única possibilidade de levantar dados do indicador pessoal é tão somente por meio do livro de protocolo.	Determinação: Deverá a delegatária providenciar a correção do art. 180 da Lei 6.015/73 (LRP), com a escrituração totalmente digital. Além disso, a delegatária deverá registrar na matrícula do art. 167, I, bem como averbar o rol exemplificativo dos atos de Registros Públicos.

7.7 - Livro Indicador Real (Lei nº6015/73 Art. 179)

Livro atual: Informatizado

7.7.1 Achado	Determinação/Recomendação
7.7.1.1 - A análise do livro "Indicador Real" encontra-se comprometida considerando que a delegatária não realiza os registros e averbações no livro de registro geral, mantendo apenas informações em arquivos pessoais de gerência da serventia. A única possibilidade de levantar dados do indicador pessoal é tão somente por meio do livro de protocolo.	Determinação: Deverá a delegatária providenciar a correta utilização do livro "Indicador Pessoal", conforme os preceitos do art. 179 da Lei 6.015/73 (LRP), com a escrituração totalmente digital do acervo. Além disso, a delegatária deverá registrar na matrícula do imóvel todos os atos objetos de registro descritos no rol taxativo do art. 167, I, bem como averbar o rol exemplificativo dos atos suscetíveis à averbação, contidos no inciso II do art. 167, ambos da Lei de Registros Públicos.

7.8 - Livro de Protocolo do RCPN (Provimento 11/2019)

Livro atual: Não possui

7.8.1 Achado	Determinação/Recomendação
7.8.1.1 - Verificou-se que a serventia gera os selos de protocolo, porém não possui o livro de protocolo para anotação dos atos do RCPN.	Determinação: Que a delegatária providencie a abertura e utilização do referido livro, nos termos do Art. 44, IV, alínea 1 do Provimento 11/2019 - CGJUS/TO, devendo constar todos os protocolos de forma organizada desta sua instituição pelo referido provimento.

8. 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**, bem como para a apresentação de eventual **plano de ação**, se for o caso, ressaltando que as comprovações deverão ser encaminhadas via *Comunica* a esta Corregedoria e se dará por meio de documentos, fotografias, documentos digitalizados e/ou quaisquer outros meios capazes de demonstrá-las.

Quanto as determinações que não forem possível de serem finalizadas no prazo consignado, a delegatária deverá apresentar o 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 dos telefones: (63) 3218-2043 / 2045. E-mail: divcorexcgjus@tjto.jus.br

9. Observações gerais

Considerando a situação encontrada na serventia durante a visita correicional e todos os achados que em sua grande maioria são de natureza gravíssima, que se não forem corrigidos adequadamente e tempestivamente poderá causar inúmeros prejuízos ao Poder Judiciário e aos jurisdicionados, e por tais ações consideradas como conduta atentatória às instituições notariais e de registro, bem como para com os deveres funcionais estabelecidos no art. 30 c.c 31 da Lei n. 8.935/94, sugerimos que no prazo de 90 dias a serventia seja vistoriada pela Corregedoria Permanente da Comarca tendo como base o presente relatório para averiguar o regular cumprimento e adequações das determinações.

10. Conclusão

A Corregedoria-Geral da Justiça, no exercício de sua atribuição precípua de exercer 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 pelo(a) delegatário(a). Atos esses, devidamente listados no Termo de Visita em Correição, documento conferido e assinado pelo(a) Oficial(a).

11. Anexos



Com fulcro no inciso V do art. 74 da Resolução n. 8/2021, apresentamos o relatório circunstanciado do **Cartório de Registro de Imóveis e Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas, da comarca de Formoso do Araguaia - 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 visita em correição (evento n. 4206285), com os apontamentos discriminados por especialidade para aprovação e deliberações.



Documento assinado eletronicamente por **Ronclay Alves de Moraes, Juiz Auxiliar**, em 23/05/2022, às 15:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Jose dos Santos, Coordenador dos Serviços Notariais e de Registro**, em 23/05/2022, às 17:24, 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 **4281684** e o código CRC **67425241**.