



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: 22.0.000004320-0
REQUERENTE: Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins
REQUERIDO: Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas de Formoso do Araguaia/TO
ASSUNTO: Correição Geral Ordinária 2022

Relatório Nº 235 / 2022 - CGJUS/2JACGJUS/CSEX/DIVCOREX

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA 2022

Local: Formoso do Araguaia/TO

GISE: 365 / **CNS:** 128116

Serventia: Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas

Delegatário: Eliana Montelo de Souza

Data: 24/02/2022

Processo SEI: 22.0.000004320-0

Portaria nº 207/2022 – CGJUS, de 03/02/2022

Período da correição: 21 a 25/2/2022

Corregedora-Geral da Justiça: Desembargadora Etelvina Maria Sampaio Felipe

Juiz Auxiliar da Corregedoria: Dr. Ronilay 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 Correição Geral Ordinária 2022, realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, na **Serventia do Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas 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 de trabalho.

Competência / metodologia e critérios utilizados

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correcionais publicou-se a Portaria Nº 207/2022 que estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do estado, deste exercício e, também, determinar a expedição de todos os atos necessários, inclusive das equipes a serem designadas por ocasião de cada comarca a ser correcionada, efetivando-se 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.

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 aplicativos cartorários 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: 19.0.000027102-3. Após sanadas as pendências apontadas, foi determinado o arquivamento dos autos, conforme Decisão/Ofício nº 1090 / 2019 - CGJUS/ASJECGJUS (ev. 2945797), na data de 12/12/2019.

1. Dados da serventia

1.2 Atribuições: Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas

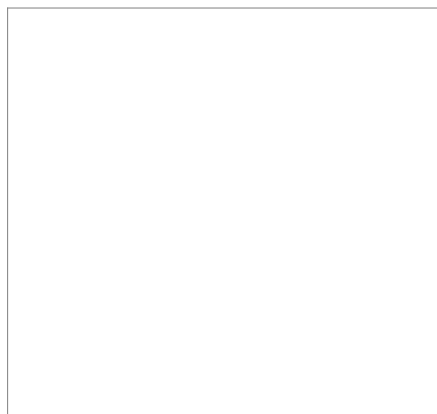
1.3 Endereço: AV. Herminio Azevedo Soares, 165, Centro

1.4 Responsável e forma de delegação: Eliana Montelo Souza

1.5. Ato de nomeação: Decreto 650 de 29/03/1994

1.6 Status: Provida

1.7 Quadro funcional: Da análise das informações constantes no Livro de Empregados da Serventia e do exame das carteiras de trabalho apresentadas, constatou-se 07 (sete) prepostos contratados, quais sejam:



1. Nome: DIEGO BORGES LEAL Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CTPS Assinada: Sim
2. Nome: ADRIANO PACIFICO DOS SANTOS Cargo: DIGITADOR CTPS Assinada: Sim
3. Nome: DANIEL RIBEIRO DA SILVA Cargo: DIGITADOR CTPS Assinada: Sim
4. Nome: MARINALDE MENDONÇA GALVÃO Cargo: ESCRIVENTE CTPS Assinada: Sim
5. Nome: SOLANGE OLIVEIRA DE SOUZA SANTOS Cargo: ESCRITURÁRIA CTPS Assinada: Sim
6. Nome: MURIELIO JULIO RIBEIRO DE SOUZA Cargo: OFFICE BOY CTPS Assinada: Sim
7. Nome: CLEITIANE DA SILVA MENDOÇA Cargo: Escrivente 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.

1.8 Achados	Determinação/Recomendação
1.8.1 - A delegatária não promoveu a atualização cadastral dos seus prepostos, após a notificação expedida pela Corregedoria.	Determinação: A delegatária deverá atualizar o registro funcional disponibilizado no Sistema C – Gestão Atualização Cadastral, conforme Ofício circular nº 58/2021/CGJUS/ASJECGJUS.
1.8.2 - A substituta foi nomeada sem a observância do art. 20 da Lei n. 8.935/94, com cargo diverso.	Determinação: Promover a correta descrição do cargo e função alusivos à substituta ora indic de forma congruente entre os sistemas e documentos oficiais, à luz da legislação vigente (Lei N. 8.935/94, 20, caput.). De acordo com a norma. O substituto é função atribuída ao escrevente. Portanto, o colaborador c ser registrado como escrevente (cargo), após alçado à função de substituto.

2. Estrutura física, funcional e mobiliário

A serventia está instalada em prédio próprio, conta com 05 (cinco) ambientes e 01 (um) banheiro.

O horário de funcionamento é das 8h as 11h e das 13h as 18h.

Há balcão. O atendimento é feito por ordem de chegada.

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 - Falta o nome do delegatário na placa de identificação do cartório.	Determinação: Providenciar placa de identificação contendo a denominação, o horário de funcionamento, as atribuições da serventia, o nome do delegatário, os meios de comunicação e telefones de plantão disponíveis.
2.1.2 - O banheiro não é adaptado às pessoas com deficiência física (PNE).	Determinação: A delegatária deverá apresentar plano de ação para a adequação do banheiro aos portadores de necessidades especiais (PNE).
2.1.3 - Faltam extintores de incêndio dentro das dependências da serventia, apenas um no ambiente externo e sem sinalização.	Determinação: Deverá a delegatária realocar o extintor de incêndio para o ambiente interno da serventia, bem 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.



Imagem 1: Entrada/Fachada do prédio com excelente estrutura, porém falta dados e informações aos usuários dos serviços.



Imagem 2: Rampa de acesso para pessoas com deficiência física.



Imagem 3: Recepção e sala de espera climatizada com cadeiras adequadas.

3. Comunicação e tributos

No que se refere à declaração de dados e tributos foi constatada a atualização das informações apresentadas nos 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 TFJ, FUNCIVIL, FUNCESSE e do ISSQN, incidentes e pagos pelos usuários.

3.1 Achados	Determinação/Recomendação
3.1.1 - O horário de funcionamento da serventia consta das 08 as 18h, porém a titular informou que o atendimento ocorre das 08h as 11h e das 13h as 18h no portal justiça aberta.	Determinação: Que a delegatária corrija a informação do horário correto de funcionamento da serventia no portal justiça aberta.
3.1.2 - Serventia consta como NÃO informatizada no site Justiça Aberta. No entanto, possui sistema de automação.	Determinação: Que a serventia atualize seus dados cadastrais junto ao sistema Justiça Aberta, no que tange a informação de serventia informatizada e demais informações que não estejam de acordo com a realidade da serventia.

4. Segurança da informação

A serventia possui 2 (dois) computadores, 01 (uma) impressora instaladas e no-break com capacidade de até 30 minutos de autonomia.

Utiliza o(s) seguinte(s) sistema(s) de automação: Cartosoft (Registro Civil) / SIC (Notas)

O sistema de automação SIC não 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.

4.1 - Achados	Determinação/Recomendação

4.1.1 - A sala que acomoda o servidor encontra-se com as instalações elétricas expostas, sem acabamento adequado para garantir segurança contra eventuais incidentes.

Determinação: Que a delegatária promova a adequação das instalações elétricas e o sistema de proteção contra descargas atmosféricas na sala do servidor e em toda a extensão da serventia, de acordo com o **item 7.6 da Norma Técnica Estadual do Corpo de Bombeiros nº 32/2021**, anexa à Portaria nº 09/2021/DISTEC, de 12 de agosto de 2021.

Ademais, verificado, durante as futuras correções, situações de inconformidades e insegurança nas instalações elétricas, poderá a Corregedoria exigir a apresentação do Atestado de Conformidade das Instalações Elétricas e respectiva ART/RRT (Anotação de Responsabilidade Técnica / Registro de Responsabilidade Técnica) descritos na norma atinente.

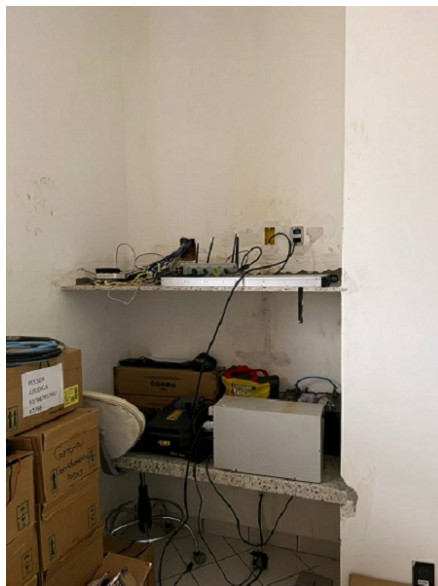


Imagem 4: Sala de funcionamento do servidor com várias situações irregulares, como fiação exposta, vários equipamentos em uma única tomada, e outros materiais no mesmo local, situação que vai de encontro ao Provimento n. 74/CNJ.

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, o delegatária foi orientando 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>.

5.2 - Achados	Determinação/Recomendação
5.2.1 - Não há discriminação detalhada no selo, bem como a etiqueta não é impressa corretamente ao final do ato, conforme determina o art. 15 do Provimento n. 13/2020/CGJUS/TO	Determinação: Que a delegatária promova a correta impressão do selo de fiscalização no ato, sempre ao final de todas as informações, no canto inferior direito, e no ato que admita o uso de etiqueta, deverão ser incluídos seus elementos constitutivos, conforme os padrões estabelecidos no art. 15 e anexo I do Provimento N. 13/2020.

6. Livros administrativos (Provimento 45/CNJ)

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

a) Visitas e Correções;

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, a responsabilidade pela escrituração dos livros referidos neste provimento é direta do interino, ainda quando escriturado por seu preposto.

6.1 - Livro de visita em correição

Livro atual: 1

Tipo: Convencional

Obs.: Em ordem

Sem achados.

6.2 - Livro diário auxiliar

Livro atual: 12

Tipo: Informatizado Folhas Soltas

Obs.: Em ordem

Sem achados.

6.3 - Livro controle de depósito prévio

6.3.1 Achado	Determinação
6.3.1.1 - A serventia não possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, conforme determinado pelo Provimento n. 45/CNJ.	Determinação: Que a delegatária providencie a abertura e utilização regular do livro de Controle de Depósito Prévio, nos termos do art. 4º do Provimento 45 CNJ, de 13/05/2015.

Dos livros obrigatórios

7. Registro Civil das Pessoas Jurídicas (RCPJ)

7.1 - Livro A (Lei 6015/73) – Art. 114 e 116

Último ato: Registro 259 - Protocolo 31726 - Selo 128116AAA117983-RTN

Tipo: Folhas soltas

7.1.1 Achados	Determinação/Recomendação
7.1.1.1 - Constatou-se durante os trabalhos que o sistema de automação da serventia ao enviar os dados para processamento no sistema GISE, envia com o número e folha do livro errado.	Determinação: A delegatária, deverá promover a adequação mediante a solicitação junto a empresa de automação para corrigir a falha de modo, que os selos sejam enviados para processamento com os dados fidedignos ao livro e folha.
7.1.1.2 - O livro não tem numeração das páginas, tampouco são rubricadas.	Determinação: Efetuar a correta numeração de todas as páginas com a rubrica do Oficial no livro Protocolo nos termos da Lei n. 6.015/73.

7.2 - Livro B (Lei 6015/73 – Art. 114 e 116)

Livro atual: Livro B-1

Último ato: O Livro B - 1, possui termo de abertura datado de 1991, não possui nenhum ato registrado

Tipo: Convencional

Sem achados.

7.3 - Livro de Protocolo

Livro atual: 2

Último ato: Livro 2 - Pág. 158 - Protocolo 31729 - Registro 137 - Selo nº 128116AAA12250-7

Tipo: Folhas soltas

7.3.1 - Achados	Recomendação

7.3.1.1 - Constatou-se que o número do livro e da folha, em geral, não condizem com os dados declarados no sistema GISE.	Determinação: A delegatária, deverá solicitar adequar os seus sistemas de automação para que todas os selos sejam declarados ao sistema GISE com os dados fidedignos dos atos, principalmente com relação ao número do livro e folhas em que o ato encontra-se arquivado, em atenção Art. 5º, IV, do Provimento 13/2020 – CGJUS/TO.
--	---

8. Registro de Títulos e Documentos (RTD)

8.1 - Livro A – Protocolo (Lei 6015/73 – Art. 132 e 135)

Livro atual: A-3

Último ato: Livro A-3 - Pág. 158 - Protocolo 31715 - Registro 3551 - Selo nº 128116AAA119711

Tipo: Folhas soltas

8.1.1 - Achados	Recomendação
7.3.1.1 - Constatou-se que o número do livro e da folha não condizem com os dados declarados no sistema GISE.	Determinação: A delegatária, deverá solicitar adequar os seus sistemas de automação para que todas os selos sejam declarados ao sistema GISE com os dados fidedignos dos atos, principalmente com relação ao número do livro e folhas em que o ato encontra-se arquivado, em atenção Art. 5º, IV, do Provimento 13/2020 – CGJUS/TO.

8.2 - Livro B - Transcrição Integral (Lei 6015/73 – Art. 132 e 137)

Livro atual: Livro B - Protocolo 31716 - Registro 3552 - Selo nº 128116AAA124426-DQK

Sem achados.

8.3 - Livro C - Transcrição por Extração (Lei 6015/73 – Art. 132 e 135)

Obs.: A serventia registra todos os atos no Livro B, de forma integral não fazendo uso do Livro C por extração, não contrariando as disposições da Lei n. 6.015/73.

Sem achados.

8.4 - Livro D - Indicador Pessoal (Lei 6015/73 – Art. 132 e 138)

Obs.: A serventia utiliza o sistema do IEPTB/TO, de modo que todas as buscas podem ser feitas instantaneamente via sistema.

Sem achados.

9. Protesto

9.1 - Livro de Protocolo Atual (Lei 9492/97 – Art. 32)

Livro atual: 26

Obs.: A serventia utiliza o sistema do IEPTB-TO para gerenciar a especialidade de Protesto.

Último ato: Protocolo nº 75867, Entrada: 17/02/2022, Tipo: DMI - DUPLICATA DE VENDA MERCANTIL P Nº Título: 135597003. selos utilizados no ato, protocolo nº 128116AAA121914 - RJP, selo notificação nº 128116AAA121924 - QHB8.

Tipo: Folhas Soltas / Informatizado

Sem achados.

9.2 - Livro de Registro de Protestos (Lei 9492/97 – Art. 33)

Livro atual: 158

Último ato: Protesto nº. 75831, livro 158, fl. 124, datado de: 09/02/2021, selo de fiscalização: 128116AAA121957, lançado regularmente no sistema GISE

Tipo: Folhas Soltas / Informatizado

Sem achados.

9.3 - Livro Indicador Pessoal (Lei 9492/97 – Art. 34)

Obs.: Não há livro impresso, o mesmo encontra-se somente no sistema do IEPTB/TO, em ordem.

Sem achados.

10 - Tabelionato de Notas

10.1 - Livro de Escrituras Diversas

Livro atual: 04

Último ato: Livro nº 04 - Pág. 1- Protocolo 31715 - Registro - Selo nº 128116AAA

Tipo: Folhas Soltas / Informatizado

10.1.1 - Achados	Determinação
10.1.1.1 - A delegatária mantém as atas notarias no livro Escritura Diversas, postura que vai de encontro com o Provimento n. 11/2019/CGJ/TO que institui livro próprio para o controle de tais atos (fls. 16).	Determinação: Que todas as atas notarias lavradas na serventia, doravante sejam mantidas no livro próprio, de acordo com o art. 44, II do Provimento n. 11/2019/CGJ-TO.
10.1.1.2 - Que a delegatária lavra escritura pública declaratória de cessão de direitos hereditários (fls. 36 a 38), cujos bens da herança foram considerados de forma singularizada em desacordo com o art. 1.793 do Código Civil.	Determinação: Considerando a situação, fica a delegatária orientada para que proceda lavratura dos seus atos em consonância com a legislação, devendo para tanto fazer curso de aperfeiçoamento ou manter assessoria jurídica tendo em vista a falta de conhecimento da legislação para lavratura dos atos notariais, a exemplo das cessões de direito hereditários na forma prevista no art. 1.793 do C.C, uma vez que a cessão deve ser genérica, não podendo o cessionário determinar bem alienado, pois todos são titulares da universalidade, até que a partilha seja ultimada e homologada por sentença judicial, do contrário. Portanto, é ineficaz a cessão, pelo coerdeiro, de seu direito hereditário sobre qualquer bem de herança considerado singularmente, nos termos do art. 1.793, § 2º do Código Civil de 2002. <i>Art. 1.793. O direito à sucessão aberta, bem como o quinhão de que disponha o co-herdeiro, pode ser objeto de cessão por escritura pública.</i> <i>§ 1º Os direitos, conferidos ao herdeiro em consequência de substituição ou de direito de acrescer, presumem-se não abrangidos pela cessão feita anteriormente.</i> <i>§ 2º É ineficaz a cessão, pelo co-herdeiro, de seu direito hereditário sobre qualquer bem da herança considerado singularmente.</i> <i>§ 3º Ineficaz é a disposição, sem prévia autorização do juiz da sucessão, por qualquer herdeiro, de bem componente do acervo hereditário, pendente a indivisibilidade.</i>
10.1.1.3 - Constatou-se durante a visita correcional a lavratura de escritura de inventário em que houve renúncia de direitos hereditários, contudo na verdade era de cessão de direito (livro 4, fl. 1 a 5v).	Determinação: A delegatária deverá retificar o ato, uma vez que renúncia à herança e cessão de direitos hereditários são dois diferentes, para demandas distintos. O Código Civil/2002 trata da matéria em vários pontos, mormente em seus artigos 1.793 (cessão de direitos hereditários) artigo 1.804 e seguintes (aceitação e da renúncia da herança), artigos 1.590 (retratação da renúncia) dentre outros. Ademais, deverá a serventia atentar-se quanto à correta formalização de atos vindouras atinentes ao tema, sob pena de resultar prejuízos a terceiros e incorrer a serventia em eventual infração administrativa.

10.2 - Livro de Escrituras: Compra e Venda

Livro atual: 9

Tipo: Informatizado Folhas Soltas

Último ato: livro n. 09, fls n. 26 a 28, selo n. 128116AAA125032 - PDU

Sem achados.

10.3 - Livro de Reconhecimento de Firmas

Livro atual: 1

Tipo: Folhas / Informatizado

Última procuração oriunda de Goiatuba/Goiás.

10.3.1 Achado	Determinação/Recomendação
10.3.1.1 - Os cartões de assinaturas números: 30759; 30260, bem como dos usuários: Francisco de Assis Ferreira, inscrito no CPF sob o número 937.206.371-15 e Rosemary Fernandes de Sousa, inscrita no CPF sob o número 880.158.071-15, não contém foto de identificação, biometria, nem documentação que deu origem.	Determinação: Providenciar a correta identificação dos usuários quando da abertura dos cartões de reconhecimento de firma. Devendo conter foto, biometria, bem como manter em arquivo documentação que deu origem ao ato, conforme determina o Provimento 13/2020 -CGJUS/TO e Provimento nº 74 do CNJ.
10.3.1.2 - Os cartões de assinaturas que foram recebidos, do então 1º tabelionato de notas em decorrência da anexação, não foram digitalizados.	Determinação: A Delegatária deverá apresentar um plano de ação para digitalização dos cartões de reconhecimento de firma recebidos em decorrência da anexação do 1º Tabelionato de Notas.

10.4 - Livro de Registro de Procurações

Tipo: Folhas soltas

10.4.1 Achado	Determinação/Recomendação

10.4.1.1 - O livro atual não possui índice; as folhas não são numeradas; as procurações são confirmadas apenas por ligação telefônica.	Determinação: Providenciar a confecção de índices por ordem cronológica e alfabética, de todos os registros de procurações arquivadas para fácil localização.
--	---

10.5 - Livro de Testamentos

Livro atual: 1

Tipo: Convencional

O presente livro não possui testamentos lavrados.

Sem achados.

10.6 - Livro IV – Procurações

Livro atual: 14

Tipo: Informatizado Folhas Soltas

Último ato: livro nº 14, fls 52 e 53. Outorgante: Sra. Mariana Rodrigues de Carvalho, e outorgado Sr. Doriedison Romão dos Santos, selo 128116AAA125121-DGF.

10.6.1 Achado	Determinação/Recomendação
10.6.1.1 - Durante os trabalhos, constatou-se a existência de averbação feita em uma procuração, substabelecida feita a lápis. Livro 9, folhas 80.	Determinação: A delegatária deverá promover a escrituração dos seus livros na forma do Provimento 11/2019/CGJTO, tendo em vista que não são permitidas anotações a lápis nos livros, mesmo que a título provisório, ficando proibido o uso de raspagem, por borracha ou outro meio mecânico, utilização de corretivo ou de outro meio de correção (Provimento 11/2019/CGJUS/TO). Neste caso a delegatária deverá corrigir o ato e demais atos que estejam na mesma forma que não foram localizados, tendo em vista que a análise dos atos se deu por amostragem.
10.6.1.2 - . No sistema não tem opção para efetuar averbação de substabelecimento e ou revogação de mandato	Determinação: A delegatária deverá requerer junto à empresa de automação, providências no sentido de tornar plena e eficaz os serviços prestados pela serventia, ou seja, todos os atos devem ser feitos no sistema e pelo sistema na forma dos Provimentos n. 74/CNJ e Provimento n. 13/2020/CGJTO.

10.7 - Livro de Substabelecimento

Livro atual: 1

Tipo: Informatizado Folhas Soltas

Último ato: livro n. 001, fls 27 e 27v. Outorgante Sra. Leidivania Machado da Silva, Outorgado Sr. Elias Bianor Queiroz, selo n. 128116AAA124661-THC.

10.7.1 Achado	Determinação/Recomendação
10.7.1.1 - A procuração informada como sendo substabelecida de livro 217, fls 28, como sendo da Serventia ora em correição não condiz com a realidade, uma vez que o livro atual de procuração da Serventia é de número 14, muito provavelmente trata de uma procuração substabelecida de outra Serventia, a qual não foi possível apresentar o comprovante de comunicação de substabelecimento de procuração, tampouco foi apresentada a cópia ou a procuração revogada então substabelecida.	Determinação: A delegatária deverá providenciar a correta organização dos livros, com responsabilidade zelando por sua ordem, segurança e conservação, sanando o achado existente. "Art. 106. Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no dia, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros, obedecendo-se sempre à forma prescrita no artigo 98 (Lei nº 6.015/73).
10.7.1.2 - O substabelecimento do livro 01, fls 3, datado de 11-10-2016, o qual substabeleceu a procuração do livro 5, fls. 54 do Cartório inspecionado há falta de existência da averbação na procuração substabelecida.	Determinação: Providenciar a averbação do substabelecimento lavrado no livro de 11/10/2016, junto a procuração lavrada no livro 5, bem como efetuar um levantamento dos livros para regularizar possíveis pendências.

10.8 - Ata Notarial

Tipo: Informatizado Folhas Soltas

Último ato: data 26-10-2021 - selo 128116AAA073888 - XOG

10.8.1 Achado	Determinação/Recomendação
10.8.1.1 - A serventia possui livro aberto, porém continua lavrando as atas no livro de escrituras diversas.	Determinação: A delegatária deverá lavrar as atas notariais e manter estas no livro próprio nos termos do Provimento n. 11/2019 CGJUS.
10.8.1.2 - Ata sem a informação que contém anexo as fotos.	Recomendação: A ata notarial é utilizada para certificação de fatos jurídicos, a requerimento da parte interessada e por constatação pessoal do tabelião, do substituto ou do escrevente, cujo objeto não comporte a lavratura de escritura pública. Portanto, deve ser um instrumento suficiente para a comprovação integral do fato, sem a necessidade de anexos ou apêndices. O arquivamento de imagens, sons e outros dados em mídias não deve ser utilizado como a própria ata notarial, mais sim como instrumento para sua formação ou, ainda como um complemento permitindo que qualquer certidão da ata notarial conserve, de plano, o quanto se pretendeu consignar, independente dos arquivos digitais levados aos classificadores da serventia, por ocasião de sua lavratura.

11. Dos Achados exarados no Relatório de Correição Ordinária

À vista das constatações apuradas 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 digitalizados, fotografias e quaisquer outros meios capazes de demonstrá-las**.

Quanto as determinações que não forem possível de serem finalizadas no prazo consignado, o delegatário 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**

12. Observações gerais

Tendo em vista os inúmeros falhas que denotam certa falta de conhecimento jurídico para confecção dos atos notariais e de registro, recomenda-se que a delegatária faça curso de aperfeiçoamento ou contrate assessoria jurídica para auxiliar e evitar quaisquer prejuízos a terceiros.

13. 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 pelo(a) delegatário(a). Atos esses, devidamente listados no Termo de Visita em Correição, o qual fora conferido e assinado pelo(a) Oficial(a) no dia da visita correcional.

Na oportunidade, ressaltamos que fazem parte do presente Relatório situações específicas registradas em anexo.

14. Anexos

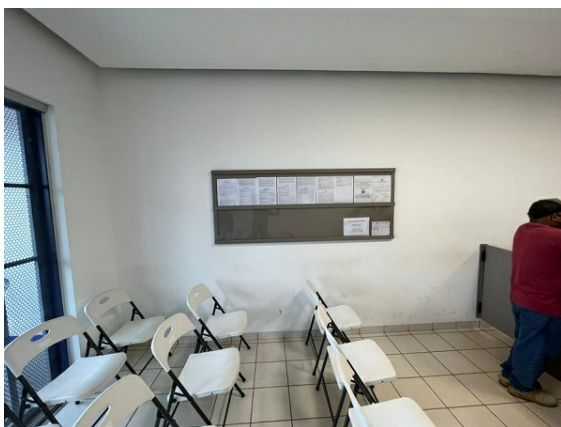


Imagem 5: Recepção.



Imagem 6: Colaborador.



Imagem 7: Guarda e conservação do acervo adequadas.



Imagem 8: Delegatária e seus colaboradores com a equipe correcional.

Com fulcro no inciso V do art. 74 da Resolução n. 8/2021, apresentamos o relatório circunstanciado do **Serviço de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas 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 vista em correição (evento n. 4202967), 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 **4251503** e o código CRC **F59B5272**.