

PROCESSO: 22.0.000004456-7
REQUERENTE: Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins
REQUERIDO: Serventia de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de Novo Acordo
ASSUNTO: Correção Geral Ordinária 2022

Relatório Nº 346 / 2022 - CGJUS/2JACGJUS/CSEX/DIVCOREX

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA - ANO 2022

Local: Novo Acordo - TO
Serventia: Serventia de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de Novo Acordo - TO
GISE: 459 / **CNS:** 127654
Delegatária: Ana Carvalho Dourado
Data: 14/03/2022
Processo SEI: 22.0.000004456-7
Portaria nº 207/2022 - CGJUS/ASJECGJUS, de 03 de fevereiro de 2022
Período da correção: 14 à 18/3/2022
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, Palloma Pereira Cavalcante e Ludiana Costa

Trata-se de Procedimento Administrativo instaurado para o acompanhamento da Correção Ordinária 2022, realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, na **Serventia do Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de Novo Acordo-TO**, com base nos dados extraídos do Sistema de Gestão Integrada das Serventias Extrajudiciais - GISE e nas informações durante a visita correcional, pela equipe de trabalho, consoante termo de visita em correção (evento n. 4229993).

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: 21.0.000003403-4, constam pendências em aberto, conforme Despacho Nº 7884/2022 - CGJUS/ASJECGJUS, 04/02/2022 (evento n. 4147861), e o processo de nº 19.0.000009153-0, arquivado em razão do cumprimento dos apontamentos, conforme Decisão/Ofício nº 1289/2021 CGJUS/ASJECGJUS, na data de 25/05/2021.

Insta informar, que a delegatária atualmente responde por um Processo Administrativo Disciplinar - PAD SEI n. 17.0.000019604-5, por descumprimento de determinações de correção.

1. Dados da serventia

1.2 Atribuições: Serventia do Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de Novo Acordo-TO

1.3 Endereço: Av. Bernardo Sayão, nº.216 - Centro

1.4 Responsável e forma de delegação: Ana Carvalho Dourado

1.5. Ato de nomeação: Despacho 658/1993

1.6 Status: Provida

1.7 Das certidões: Situação regular, consoante certidões.

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 2 (dois) prepostos contratados, conforme abaixo relacionado:

1. Nome: JÚLIA RODRIGUES ROCHA Cargo: Escrevente e substituta CTPS Assinada: Sim
2. Nome: RODRIGO AIRES DOURADO Cargo: Administrativo Função: 2º Tabelião Substituto CTPS Assinada: Sim

No tocante à regularidade dos encargos trabalhistas, foram verificadas as guias de recolhimento dos funcionários, bem como conferido 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

1.8 Achados	Determinação/Recomendação
1.8.1. Da análise dos dados trabalhistas, constatou-se que os funcionários RODRIGO AIRES DOURADO e JÚLIA RODRIGUES ROCHA encontra-se com a CTPS em desconformidade com a legislação. Constatou-se, ainda, que os dados informados no Portal Justiça Aberta estão desatualizados, uma vez que ainda consta como Substituto a pessoa de Alexandre Carvalho Dourado de Andrade, sendo que este não presta serviços na serventia.	Determinação: Considerando a irregularidade observada, a Delegatária deverá regularizar a CTPS dos funcionários RODRIGO AIRES DOURADO e JÚLIA RODRIGUES ROCHA, a fim de conste cargo de escrevente e se forem nomeados para a função de substituto ou substituta consta na CTPS a referida função, conforme art. 20 da Lei 8.935/94, devendo, ainda, vincular a contratação de todos os colaboradores na matrícula CEI da serventia, conforme determina INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 971, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2009. Quanto ao Portal Justiça Aberta, deverá a Delegatária providenciar a atualização dos dados relativos ao cadastro dos colaboradores da serventia, bem como as demais informações que se fizerem pertinentes.

2. Estrutura física, funcional e mobiliário

A serventia está instalada em prédio próprio, conta com 04 (quatro) ambientes.

O horário de funcionamento é das 8h às 11h e 13h às 18h, sendo que a informação fica visível ao público, mesmo com a serventia fechada.

Segundo a delegatária o atendimento é feito por ordem de chegada.

O trabalho é dividido em setores específicos destinados a atendimento ao público, registro de matrículas, lavratura de certidões e arquivo de livros e documentos que compõe o acervo do cartório.

As serventias 1º e 2º tabelionato de notas funcionam no mesmo local, o que causa ainda mais confusão é o fato de que são utilizados os mesmos equipamentos em uma única sala para atendimento.

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 - Da análise da estrutura da serventia, constatou-se que falta o nome da Delegatária na placa de identificação do cartório. Em seguida, verificou-se a ausência do cartaz do selo digital fornecido pela Corregedoria, no mural do cartório. Ato contínuo, verificou-se que há pontos de infiltrações nos cômodos e no telhado da serventia, de modo que, quando chove, a água invade as dependências do cartório, colocando em risco o seu acervo, fato constatado durante a visita presencial. Além disso, o banheiro disponibilizado para uso público não é adaptado para as pessoas com deficiência (PCD).	Determinação: Considerando as omissões verificadas pela equipe correcional, a Delegatária deverá providenciar placa ou fachada de identificação contendo a denominação, o horário de funcionamento, as atribuições da serventia, o nome da Oficial e os meios de comunicação e telefones disponíveis. Deverá, ainda, quando for encaminhado o cartaz de selo digital pela Corregedoria, expor no mural do cartório. Quanto a questão de infiltração, a delegatária deverá adotar as medidas necessárias para sua correção, haja vista que a situação contribui para a rápida deterioração da mobília, apresenta riscos não só para o acervo, mas também para os usuários dos serviços ali ofertados, que poderão sofrer acidentes dentro serventia, atraindo a responsabilidade civil. Dessa forma, deverá apresentar "plano de ação" para a realização de reparação e reforma estrutural do imóvel, visando o saneamento dos problemas de infiltração e mofo apontados durante a visita correcional (Art. 46, I do Provimento nº 11/2019 - CGJUS/TO). Com o objetivo assegurar a utilização com segurança e autonomia pelas pessoas com deficiência, deverá a Delegatária apresentar, também, "plano de ação" para a adequação do banheiro às pessoas com deficiência (PCD), nos termos do artigo 46, VII, do Provimento nº 11/2019 - CGJUS/TO.
2.1.2 - Da análise da mobília, constatou-se que são móveis adequados para a prestação dos serviços, com exceção das cadeiras utilizadas pelos prepostos, por serem antigas, e em mau estado de conservação. Referente ao arquivo, constatou-se que a sala onde se localiza o depósito encontra-se com caixas e pastas misturadas e desorganizadas, dificultando a classificação por especialidade e tipo de documento arquivado. Além de ser o mesmo local de arquivo do 2º Tabelionato de Notas de sua Filha, o qual funciona no mesmo ambiente.	Determinação: Deverá a Delegatária providenciar a aquisição de cadeiras adequadas para prepostos exercerem suas funções devidamente acomodados, de modo a dimensionar de forma ergonômica os locais de labor dos colaboradores da serventia (art. 46, III, do Provimento nº 11/2019 CGJUS/TJTO). No tocante ao andar superior, o qual está sendo utilizado como depósito, deverá a delegatária reorganiza-los e guarda-los adequadamente, segregando o acervo do registro de imóveis e os do Tabelionato 2º de Notas. "Art. 30. São deveres dos notários e dos oficiais de registro: I - manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros; (...) IV - manter em arquivo as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade (Lei nº 8.935/94)".



Imagem 1: Identificação da serventia



Imagem 2: Recepção e sala de atendimento



Imagem 3: Depósito no 2º Piso do C



Imagem 4: Infiltração gravíssima ocorrida durante chuva



Imagem 5: Infiltração e mofo



Imagem 6: banheiro sem acessibilidade para

3. Comunicação e tributos

No que se refere à declaração de dados e tributos foi constatada a atualização e veracidade 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 TFI, FUNCIVIL, FUNCESE e do ISSQN, incidentes e pagos pelos usuários.

3.1 Achado	Determinação/Recomendação
3.1.1 - Da análise referente as declarações de dados e tributos, constatou-se que o número de atos praticados e registrados no sistema GISE, referente ao período de 01/07/2021 até 31/12/2021 (4.278), divergem daqueles registrados no portal Justiça Aberta (4.281).	Determinação: Fica determinado à Delegatária providenciar a correção do número de atos praticados e registrados tanto no Sistema GISE quanto no Portal Justiça Aberta (último período fechado), assim como retificar as informações e prestar esclarecimentos.

4. Segurança da informação

A serventia possui computadores, impressoras instaladas e no-breaks com capacidade de até 30 minutos de autonomia.

Utiliza o seguinte sistema de automação: ENGEGRAPH.

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.

4.1 Achado	Determinação/Recomendação
4.1.1 - Analisando o aspecto da segurança das informações, constatou-se que os no-breaks da serventia estão danificados. Ressalta-se que, com as constantes quedas de energia, o risco de perda de dados é grande, por mais que a serventia faça o backup do sistema em nuvens, no próprio da engegraph, cópia digital ou uso de HD externo, tendo em vista que não há cópia de redundância.	Determinação: Com o objetivo de instruir a Registradora para sanear a irregularidade apontada, bem como para garantir a segurança do acervo da serventia, fica determinado que esta providencie a aquisição de servidor de redundância, para manter o funcionamento da serventia em caso de falhas ou sobrecargas dos sistemas utilizados, bem como para garantir a segurança das informações contidas no cartório, no estrito cumprimento ao Provimento Nº 74 do CNJ.
4.1.2 - Constatou-se que a serventia realizou a digitalização dos livros físicos convencionais, orienta-se, no entanto, efetuar cópia dos dados.	Recomendação: Recomenda-se que a Delegatária providencie cópias de segurança dos livros digitalizados e a manutenção dos arquivos de segurança na forma estabelecida pela Recomendação Nº 9/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, 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>.

6. 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:

6.1 Visitas e Correições;

Possui o Livro.

Data de abertura: 04/05/1992

Tipo: Convencional

6.1.1 Achado	Determinação/ Recomendação
6.1.1.1 - Da análise correccional do livro, constatou-se que as folhas, a partir da página 18, não estão numeradas e nem rubricadas. Além disso, o livro está descolado da capa, cujo seu armazenamento se perfaz precário. Por fim, constatou-se que, apesar de estar encerrado, não possui o devido Termo de Encerramento.	Determinação: Diante da situação levantada pela equipe de correição, deverá a Delegatária providenciar a numeração e rubrica das páginas do Livro de Visitas e Correições, bem como providenciar nova pasta para armazenamento adequado. Quanto ao seu encerramento, deverá providenciar o respectivo Termo de Encerramento, conforme preconiza o artigo 42 e o artigo 46, inciso IX, ambos do Provimento Nº 11/2019-CGJUS.

6.2 Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;

6.2.1 Achado	Determinação/ Recomendação
6.2.1.1 - Ao solicitar a apresentação do Livro Diário Auxiliar Receitas e Despesas, constatou-se que a serventia não possui o livro. A bem da verdade, a Delegatária arquiva as receitas e documentos relativos em pastas de A-Z, e as despesas são anotadas em arquivos de planilha de Excel.	Determinação: Conforme previsão contida no Provimento Nº 45/CNJ, e observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do Provimento 11/2019 CGJUS, a Delegatária deverá providenciar a correta abertura do livro Livro Diário Auxiliar Receitas e Despesas.

6.3 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.

6.3.1 Achado	Determinação/Recomendação
6.3.1.1 - 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 11/2019 CGJUS, a Delegatária deverá providenciar a correta abertura do livro Controle de Depósito Prévio.

Dos livros obrigatórios

7. Registro de Imóveis (RI)

7.1 - Livro de Protocolo

Livro atual: 1- B

Último Protocolo: n. 8.698 - Apresentante Claudia Neves Silva Domingues - Registro de escritura matrícula 3.145, Nº de Selo: Não informado no termo de visita.

Tipo: Informatizado

A serventia utiliza o Sistema de automação ENGEGRAPH.

7.1.1 Achado	Determinação/Recomendação
7.1.1.1 - As fichas das matrículas continuam sem impressão, ou seja, desatualizadas p.ex.2.729 (sem o R-1 E R-2), 2.672 (sem o R-2); 2.956 e 2.957 (Sem as averbações de encerramento em detrimento do geo nas fichas impressas).	Determinação: Em vista da irregularidade constatada, deverá a delegatária adequar os lançamentos de registros e das averbações, fazendo constar a letra "R" ou "AV", de acordo com a natureza do ato, seguindo-se o número de ordem do lançamento e o da matrícula, consoante o art. 232 da Lei 6.015/73. Deverá também proceder com as averbações de encerramento, quando for o caso.
Ato contínuo, constatou-se que na matrícula de nº 2.729 da Ficha 1, consta gravuras no meio das páginas com as frases "continua no verso" e "continua na ficha 02", sobrepondo as descrições do imóvel, conforme demonstrado por fotografias abaixo anexadas.	Deverá se atentar, ainda, para que a parte destinada à impressão do texto não contenha desenhos ou escritos de fundo, que prejudiquem a leitura ou a nitidez da reprodução, consoante o art. 28, III do Provimento 2/2013 - CGJUS/TO.
Além disso, verificou-se que, praticamente, todas as matrículas não possuem a identificação que determina o Art. 183 da Lei 6.015/73.	Por fim, deverá reproduzir em cada título, o respectivo número de ordem e a data de sua prenotação, nos termos do art. 183 da Lei 6.018/73.
7.1.1.2 -No decorrer da análise correccional, foi constatado que a delegatária continua fazendo a prenotação do mesmo título para cada ato do título, p. ex. prenotações 8.065 a 8.068; protocolo para registro de hipoteca, protocolo para registro de penhor, sendo que estes tem origem de um único título.	Determinação: Como se observa, a delegatária, mesmo após a instrução dada na última correição desta Corregedoria, continuou cobrando de forma indevida do usuário por prenotação que não tem previsão para ser dividida quando originária de um único título.
	A delegatária deverá se abster da prática, uma vez que sua ação causa em tese falta funcional.
7.1.1.3 - Por fim, foi constatado que todos os atos do Cartório do Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas são feitos pela filha da Delegatária, que é a Oficial Titular do 2º Tabelionato de Notas, sendo os atos apenas assinado pela titular do 1º Tabelionato de Notas. Verificou-se, ainda, que ambos os cartórios funcionam no mesmo imóvel.	Determinação: A delegatária do 2º Tabelionato de Notas deverá se abster de realizar atos no 1º Tabelionato de Notas, providenciando, um local para o funcionamento de sua serventia isolado do Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas de Novo Acordo - TO , cuja delegatária é sua filha. Para tanto, no prazo excepcional de 60 dias, a delegatária deverá comprovar a adequação e o funcionamento de sua serventia em ambiente próprio e exclusivo.

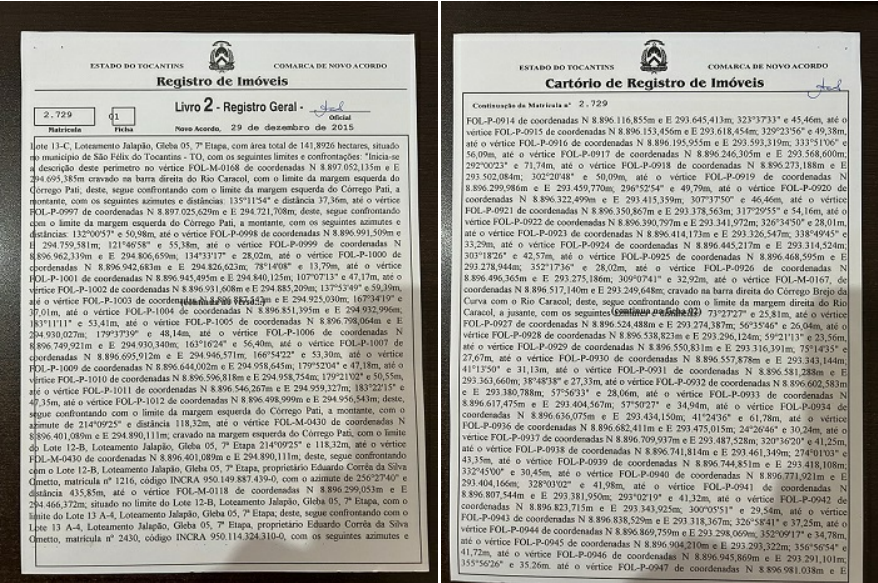


Imagem 7 e 8: Matrícula com gravuras sobrepondo as informações do imóvel.

7.2 - Livro de Registro Auxiliar

Livro atual: S/N

Sem Achados.

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

Livro atual: 1

Tipo: Convencional

A serventia não possui nenhum imóvel pertencente a estrangeiro, possuindo apenas o livro, sendo este de ATA. Nesta situação, caso algum imóvel da circunscrição venha a ser adquirido por estrangeiro, a delegatária deverá verificar na qualificação registral se os requisitos da Lei Federal n. 5.709/71 foi cumprindo, bem como promover as diligências que lhe são imputadas pela referida lei.

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)

Livro atual: Não possui o livro.

Último registro: Não consta

Tipo: Convencional

Nesta situação, surgindo alguma comunicação referente ao tema tratado e haja bens imóveis na circunscrição, a delegatária deverá verificar na qualificação registral se os requisitos da Lei Federal n. 6.024/74 foi cumprindo, bem como promover as diligências que lhe são imputadas pela referida lei.

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

Livro atual: S/N

Última matrícula aberta: n. 3.154, tendo como origem a matrícula 2.989, selo nº. 127654AAA044948 - QNR

Tipo: Sistema de automação ENGEGRAPH

7.5.1 Achados	Determinação/Recomendação
7.5.1.1. - Da análise correcional do livro, constatou-se que a Matrícula 2.989 foi encerrada em decorrência de desmembramento, dando origem as matrículas de nº 3.153 e nº 3.154. No entanto, a Delegatária declarou o selo do desmembramento como de averbação sem conteúdo financeiro do item 1.5 da Tabela IV, enquanto que o ato correto seria o do item 3.5 c.c nota explicativa n. 3 da Tabela IV, selo nº 127654AAA044948 - QNR.	Determinação: A delegatária deverá proceder com o reajuste do selo utilizado para o item 3.5 c.c nota explicativa n. 3 da Tabela IV.
7.5.1.2. - Quanto a transferência das matrículas para o sistema de automação, constatou-se que não estão sendo impressas, situação similar a encontrada na última correção realizada em 2017. Exemplo: A matrícula nº 872, que foi encerrada e deu origem a 2.942, não foi finalizada a averbação de encerramento e impressão. Situação idêntica na matrícula nº 2.850. Ressalta-se que a situação é recorrente quando solicitadas as matrículas para visualização e conferência. Além da referida constatação, foi verificado que falta o R-2 da impressão da matrícula nº 2.628, situação que já havia sido apontada na correção de 2017, porém, a irregularidade persiste, conforme demonstrado abaixo em anexo.	Determinação: Primeiramente consignamos que a conduta reiterada pela delegária demonstra total desídia com as deliberações deste órgão censório, não por menos responde atualmente por um PAD 17.0.000019604-5, referente as condutas praticadas e constatadas na última correção. O fato é agravado pois nem mesmo o item especificamente pontuado na última correção foi devidamente corrigido após 5 anos. A conduta, no geral pela delegatária denota total desconhecimento jurídico das obrigações e deveres, qual seja manter sempre os atos em ordem. Assim, a não impressão das matrículas após a realização de algum Registro ou averbação causa grande insegurança jurídica, além de caracterizar conduta faltosa, com penalidades previstas na Lei n. 8.935/94. Posto isso, a delegatária deverá imediatamente promover a atualização de todo o seu acervo físico com relação ao digital (mantido no sistema de automação), bem como efetuar as averbações de encerramento das matrículas, já que mantendo esta aberta configura sobreposição de área.
7.5.1.3. - Por fim, constatou-se que as transmissões ocorridas na serventia de imóveis rurais não estão sendo devidamente comunicadas ao Incra.	Determinação: Diante do descumprimento legal por parte da delegatária, esta deverá em cumprimento ao § 7º do art. 22 da Lei n. 4.947/66 promover a informação da transmissão dos imóveis que não foram feitos imediatamente.

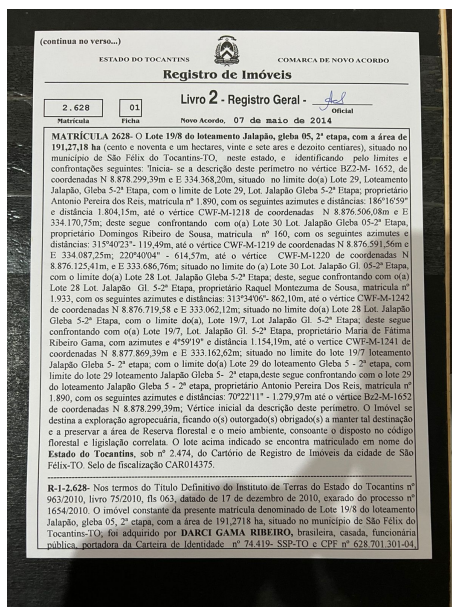


Imagem 9: Ficha 1

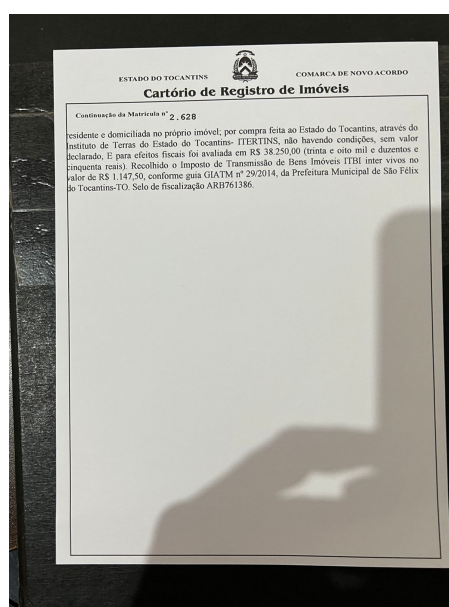


Imagem 10: Ficha 2

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

Livro atual: Digital

Último ato: não verificado em correção

A serventia utiliza o sistema de automação ENTEGRAPH. Assim, todos os indicadores são mantidos eletronicamente.

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

Livro atual: Digital

Último ato: não verificado em correção

A serventia utiliza o sistema de automação ENTEGRAPH. Assim, todos os indicadores são mantidos eletronicamente.

8. Tabelionato de Notas

8.1 - Protocolo de Notas

Livro atual: Não possui

Último ato: Sem registros

Tipo: Folhas Soltas

8.1.1 Achados	Determinação/Recomendação
8.1.1.1. - Ao solicitar a apresentação do Livro de Protocolo de Notas, constatou-se que a serventia não possui o referido livro.	Determinação: É fato que a delegatária cobra do usuário os valores inerentes ao protocolo, no entanto não possui o livro conforme constatado durante visita correccional. Assim, a delegatária deverá nos termos do Provimento Nº 11/2019 CGJUS, em seu artigo 44, e observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do referido provimento, providenciar a correta abertura do Livro de Protocolo de Notas.

8.2 - Ata Notarial

Livro atual: 1

Último ato: Não há registro.

Tipo: Folhas Soltas

8.2.1 Achados	Determinação/Recomendação
8.2.1.1. - Ao solicitar a apresentação do Livro de Ata Notarial, constatou-se que a serventia não possui o referido livro.	Determinação: É fato que a delegatária não possui o livro conforme constatado durante visita correcional. Assim, a delegatária deverá nos termos do Provimento Nº 11/2019 CGJUS, em seu artigo 44, e observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do referido provimento, providenciar a correta abertura do Livro de ATA NOTARIAL.

8.3 - Livro de Escrituras Diversas

Livro atual: 6

Último ato: item não verificado durante a visita correcional.

Tipo: Folhas Soltas

8.3.1 Achado	Determinação/Recomendação
8.3.1.1 - Da análise do livro, constatou-se que, acerca da ultima escritura no livro nº 006, o selo discriminado ao final do ato diverge das informações lançadas no GISE, mormente no que se refere aos valores tributados (Art. 15, Provimento CGJUS Nº 13/2020).	Determinação: Fica determinado a Delegatária providenciar o reajuste do selo para o valor correto. Recomendação: Recomenda-se 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.
8.3.1.2 - Ato contínuo, foi verificado que as atas notarias estão sendo lavradas no referido livro, contrariando o dispositivo do art. 44 do Provimento Nº 11/2019 CGJUS. Além disso, os termos de abertura e encerramento foram elaborados com conteúdo genérico, ou seja, sem constar a descrição da especialidade e classificação do livro. Tal irregularidade ocorre a partir do livro de nº 04.	Determinação: Considerando a situação levantada durante a visita correcional, a Delegatária deverá lavrar as atas notarias e manter estas em livro próprio, nos termos do Provimento Nº 11/2019 CGJUS. Ato contínuo, deverá a Delegatária providenciar novos termos de abertura, com data retroativa, observando a forma de elaboração contida no art. 42 do Provimento Nº 11/2019 CGJUS, devendo constar integralmente descritas as informações exigidas.
8.3.1.3 - Constatou-se que há registros impressos com a letra de cor vermelha, assim como trechos demarcados com um tipo de marca texto no Livro nº 05, conforme fotografia abaixo anexada.	Determinação: A delegatária deverá observar o disposto no art. 28 do Provimento 02/2013 - CGJUS/TO, o qual estabelece que na escrituração dos livros e certidões, a impressão será feita com tinta preta.
8.3.1.4 - Quanto as escrituras de cessão de direitos hereditários, foi constatado que estão em desconformidade com o código civil, individualizando os bens, contrariando o dispositivo do art. 1.793 CC. Tal irregularidade foi encontrada em análise do Livro nº 5. Além disso, consta que a Escritura Pública de Cessão de Direitos Hereditários de folhas 040F/043 do Livro nº 05, foi lavrada e não assinada há mais de 30 (trinta) dias, em desconformidade ao Art. 46, item XXI, do Provimento CGJUS 11/2019, conforme fotografia anexada abaixo.	Determinação: Com o objetivo de instruir a Tabela a sanear as irregularidades apontadas, ressaltamos que, nos termos do art. 1.793, § 1º do Código Civil, o herdeiro não pode individualizar os direitos hereditários que cede, portanto, a herança deve ser considerada singularmente. Neste sentido, é vedado a Delegatária realizar a lavratura de escrituras de cessão de direitos hereditários quando for de interesse do herdeiro individualizar os bens, devendo apenas realizar o registro considerando o bem singularmente. Quanto a escritura com cessão de direitos hereditários lavrada e não assinada há mais de 30 (trinta) dias, fica determinado a Delegatária para que a torne sem efeito, desde que não tenha sido registrada, caso tenha, deverá providenciar o colhimento das assinaturas), realizando o mesmo procedimento em todas as demais escrituras que estiverem eivadas com a mesma irregularidade.
8.3.1.5 - Considerando a análise feita com relação aos selos de fiscalização, foi constatado que os documentos emitidos para o usuário não estão impressos com o selo em formato determinado pelo provimento Nº 13/2020 CGJUS/TO.	Determinação: Fica determinado a Delegatária a correta impressão de selos de fiscalização ante a lavratura dos atos da serventia, devendo observar adequadamente seus elementos constitutivos, assegurando sua plena visualização e consulta, no estrito cumprimento do Título IV do Provimento Nº 13/2020-CGJUS/TO.
8.3.1.6 - Ao final da presente análise, foi observado que a serventia leva muito tempo e possui dificuldades em apresentar a documentação solicitada, haja vista a desorganização dos arquivos.	Determinação: Deverá a Delegatária providenciar a organização do acervo da serventia, armazenando os documentos e livros em pastas ou compartimentos adequados, de forma segura, separando-os por especialidade, documentação e arquivos, organizados em ordem cronológica e alfabética, possibilitando a busca simples e instantânea, quando for necessário.

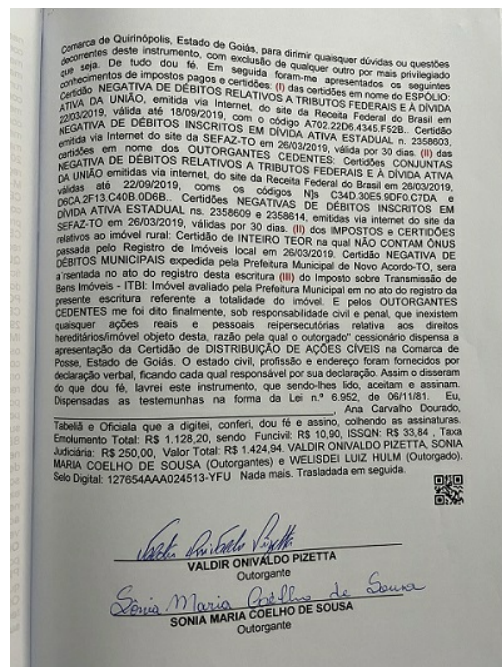
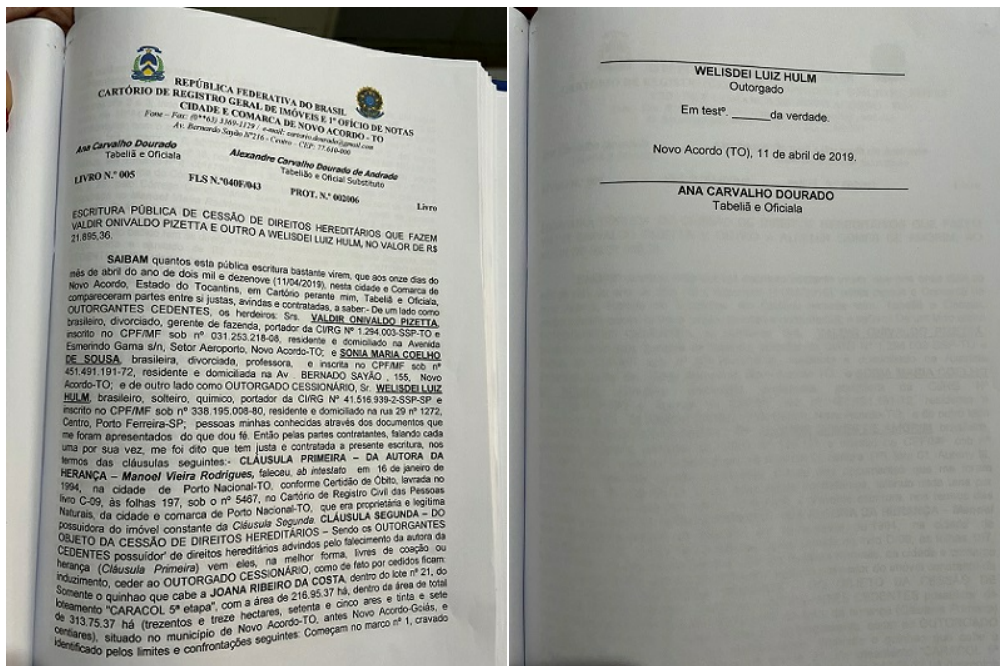


Imagem 11: registro impresso com indicações descritas em vermelho.



Imagens 12 e 13: Escritura de Cessão de Direitos Hereditários lavrada e não assinada há mais de 30 dias.

Livro atual: 34

Último ato: escritura de compra e venda n. 003189, selo nº 127654AAA034753 - DQN

Tipo: Folhas Soltas/Informatizado

8.4.1 Achado	Determinação/Recomendação
8.4.1.1 - Da análise do livro, constatou-se que a Escritura de Compra e Venda do Livro 29, Folha 113, foi lavrada e não assinada há mais de 30 (trinta) dias.	Determinação: Fica determinado a Delegatária para que torne a Escritura Pública de Compra e Venda do Livro 29, Folha 113 sem efeito, realizando o mesmo procedimento em todas as demais escrituras que estiverem eivadas com a mesma irregularidade, observando o que dispõe o art. 46, item XXI, do provimento CGJUS 11/2019.
8.4.1.2 - Constatou-se, ainda, que a folha 114 do Livro 29 possui folhas em branco sem a devida inutilização.	Determinação: Considerando a irregularidade, deverá a Delegatária providenciar a correta utilização do livro de Escrituras de Compra e Venda, inutilizando os espaços em branco com carimbo próprio ou traço, salvo quando destinados averbações, nos termos do art. 46, XIV do Provimento Nº 11/2019.

8.5 - Livro de Reconhecimento de Firmas

Livro atual: Sistema de Fichas

Tipo: Fichas / sistema de automação

8.5.1 Achado	Determinação/Recomendação
8.5.1.1 - Da análise correccional, foi constatado que parte das fichas de reconhecimento de firmas não possuem cópias ou digitalização dos documentos de identificação que lhes deram origem.	Determinação: A delegatária providenciar a digitalização e guarda adequada de todo o acervo e DOCUMENTAÇÃO , incluindo os documentos que escoram os atos de registro de reconhecimento de firmas, como forma de garantir segurança jurídica nos termos do art. 1º da lei 8.935/94.

8.6 - Livro de Registro de Procurações

Livro verificado durante a visita correccional, porém não tem mais previsão legal de sua escrituração, seguindo apenas como recomendação para que a delegatária mantenha em ordem as procurações de outras serventias utilizadas na feitura de qualquer ato na serventia.

8.7 - Livro de Testamentos

Livro atual: 1

Tipo: Convencional

O referido livro possui apenas 04 (quatro) testamentos registrados na serventia.

8.8 - Livro IV – Procurações

Livro atual: 13

Tipo: Folhas Soltas

Última procuração lavrada: Folha 84, selo 128892AAA058148 - XML.

8.8.1 Achados	Determinação/Recomendação
8.8.1.1 - Da análise correccional do livro, constatou-se que as procurações recebidas são confirmadas pelo sistema CENSEC e por telefone. Foi verificado, ainda, a inexistência de índice remissivo no livro de procurações.	Determinação: Diante da situação levantada, a delegatária deverá observar o disposto no provimento nº 06/2006 CGJUS/TO, o qual estabelece que ao lavrar as procurações ou subestabelecimentos que constem revogação de procuração escriturada em outras serventias, deverá ser comunicada esta circunstância àquela na qual se lavrou o ato, mediante o pagamento, inclusive das despesas postais, pelo interessado. Ato contínuo, deverá providenciar o respectivo índice, para fins de organização e facilitação de busca.
8.8.1.2 - Ato contínuo, constatou-se que a serventia retém, porém não digitaliza a documentação solicitada para lavratura de procurações.	Determinação: Diante da constatação levantada pela análise correccional, ressaltamos que todos os documentos apresentados para legitimar e dar origem a lavratura ou registro dos atos da serventia devem ser digitalizados e armazenados adequadamente na serventia, e serem inseridos no sistema para guarda e conservação na forma do Provimento n. 13/2020/CGJUS-TO.
8.8.1.3 - Por fim, foi verificado que a serventia não possui pasta própria para comunicados de recebimento e de comunicação de subestabelecimento ou revogação de procuração.	Determinação: Deverá a Delegatária providenciar pasta classificadora própria e adequada para o arquivamento dos comunicados de subestabelecimentos ou de revogação de mandatos de forma física ou digital.

8.9 - Livro Subestabelecimento

Livro atual: Não possui

8.9.1 Achados	Determinação/Recomendação
13.9.1.1 - Analisando as páginas do referido livro, verificou-se que há espaços em branco sem a devida inutilização, conforme determina o Provimento n. 11/2019 CGJUS.	Determinação: A Delegatária deverá providenciar a correta utilização do livro de Substabelecimento, inutilizando os espaços em branco com carimbo próprio, ou traço, salvo quando destinados averbações, nos termos do art. 46, XIV do Provimento Nº 11/2019.

09. Dos Achados/Determinações/Recomendações 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, 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 dos telefones: (63) 3218-2043 / 2045. E-mail: divcorexcgjus@tjto.jus.br.

10. 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 Delegatária. Atos esses, devidamente listados no Termo de Visita em Correição, documento conferido e assinado pela Titular.

Ademais, o fato de a serventia funcionar no mesmo espaço físico do Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas de Novo Acordo - TO, e por utilizarem os mesmo equipamentos mobiliários e de informática, acaba gerando insegurança jurídica e confusão, pois basicamente funcionam como se fosse uma única serventia. A informação deste relatório de que a serventia funciona no 2º piso, não condiz com a realidade, pois o referido pavimento é utilizado como depósito sem nenhuma ventilação, inclusive não sendo possível de ser utilizado para funcionar uma serventia (imagens 11 e 12), ou seja, ambas as serventias funcionam no piso inferior.

Portanto, é necessário que a delegatária procure um local para o funcionamento de sua serventia isoladamente do Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas de Novo Acordo - TO, cuja delegatária é sua filha.

Para tanto, no prazo excepcional de 60 dias, a delegatária deverá comprovar a adequação e o funcionamento de sua serventia em ambiente próprio e exclusivo.

Por fim, este Coordenador diante da quantidade de achados, e principalmente por se tratar de questões já pontuadas em correições anteriores, os quais inclusive já culminaram na abertura de PAD, manifesta pela juntada deste relatório no processo SEI n. 17.0.000019604-5 para contribuir com os trabalhos da equipe disciplinar.

Na oportunidade, ressaltamos que faz parte do presente Relatório situações específicas registradas, conforme anexo.

11. Anexos



Imagem 14: Mural informativo



Imagem 15: Extintor de incêndio regular



Imagem 16: Sala de arquivo no 2º piso da serventia

Com fulcro no inciso V do art. 74 da Resolução n. 8/2021, apresentamos o relatório circunstanciado da **Serventia do Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de Novo Acordo-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. 4203099), com os apontamentos discriminados por especialidade para aprovação e deliberações.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Rejany Pimenta de Andrade**, **Chefe de Divisão de Correição, Inspeção e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registros**, em 22/06/2022, às 17:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Jose dos Santos**, **Coordenador(a) dos Serviços Notariais e de Registro**, em 24/06/2022, às 16:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ronclay Alves de Moraes**, **Juiz Auxiliar**, em 24/06/2022, às 16:59, 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 **4305534** e o código CRC **186C4109**.