



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: 22.0.000004469-9
REQUERENTE: Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins
REQUERIDO: Serventia de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de Aparecida do Rio Negro - TO
ASSUNTO: Correção Geral Ordinária 2022

Relatório Nº 357 / 2022 - CGJUS/2JACGJUS/CSEX/DIVCOREX

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA - ANO 2022

Local: Aparecida do Rio Negro - TO

Serventia: Serventia de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de Aparecida do Rio Negro - TO

GISE: 469 / CNS: 128009

Delegatária: Joana Rios Batista Ferreira

Data: 22/02/2022

Processo SEI: 22.0.000004469-9

Portaria nº 334/2022 - CGJUS, de 17/02/2022

Período da correção: 14 a 23/3/2022

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 Geral Ordinária 2022, realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, na **Serventia do Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas da cidade de Aparecida do Rio Negro, distrito judiciário da comarca de Novo Acordo - 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 (evento 4230060).

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 prestação 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: 17.0.000019519-7, arquivado em detrimento do cumprimento dos apontamentos conforme **Decisão/Ofício nº 1304/2017 CGJUS/ASJECGJUS**, na data de 15/10/2017.

1. Dados da serventia

1.2 Atribuições: Serventia de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de Aparecida do Rio Negro - TO

1.3 Endereço: SÃO DOMINGOS AV. RIO NEGRO, QUADRA 10, LOTE 09-A

1.4 Responsável e forma de delegação: Joana Rios Batista Ferreira

1.5. Ato de nomeação: Decreto 003/1998

1.6 Status: Provida

1.7 Das certidões: Situação regular, consoante certidões (eventos 4240263 e 4240275).

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 01 (um) preposto contratado, conforme abaixo relacionado:

1. Nome: MARIA DE JESUS PEREIRA DE AMORIM Função: Auxiliar de Cartório 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 FGTS e conferido sua validade.

2. Estrutura física, funcional e mobiliário

A serventia está instalada em prédio próprio, conta com 06 (seis) ambientes.

O horário de funcionamento é das 8h às 11h e 13h às 18h, 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, registro de matrículas, lavratura de certidões e arquivo de livros e documentos que compõe o acervo do cartório.

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.



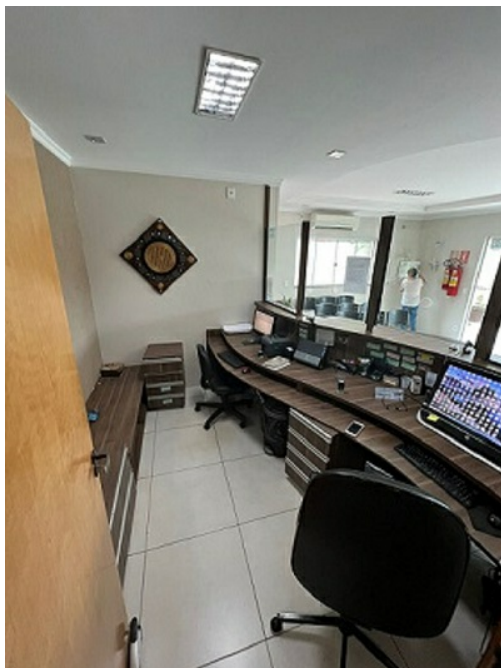
Identificação da serventia



Recepção e balcão de atendimento



Mural informativo



Recepção, estrutura física e mobiliária



Extintores de incêndio



Extintor de incêndio tipo BC

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.

4. Segurança da informação

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

Utiliza os seguintes sistemas de automação: Softwiki Tecnologia LTDA - ME e IEPTB/TO

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 (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

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

Livro Atual: 2

Tipo: Folhas soltas

Sem achados.

6.2 - Diário Auxiliar da Receita e da Despesa

Livro Atual: Eletrônico

Tipo: Informatizado

6.2.1 Achados	Determinação/Recomendação
6.2.1.1 - Constatou-se que a serventia possui o referido livro de forma digital, porém não foi observada a forma contábil correta de lançamento dos valores (escriturado a lápis).	Determinação: A delegatária deverá providenciar a retificação do Livro Diário Auxiliar, devendo lançar separadamente, por especialidade, de forma individualizada, no dia da prática do ato, ainda que não tenha recebido os emolumentos, discriminando sucintamente, de modo a possibilitar a identificação com a indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou ainda o do protocolo, sendo expressamente vedada a sua escrituração a lápis (Art. 6º caput, do Provimento 45 do CNJ e Provimento nº 11/2019 CGJUS/TO).

6.3 - Controle de Depósito Prévio

Livro Atual: 1

Tipo: Convencional

6.3.1 Achados	Determinação/Recomendação
6.3.1.1 - Verificou-se que a serventia possui o referido livro, porém não há registros, nunca foi utilizado, deixando assim de atender ao dispositivo do Provimento 45 CNJ	Determinação: A delegatária deverá providenciar a utilização do livro Controle de Depósito Prévio, conforme previsão do Provimento 45/CNJ

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.

Dos livros obrigatórios

7. Registro de Imóveis (RI)

7.1 - Livro de Protocolo

Livro atual: 1 - B

Último Protocolo: Prenotação n. 7.954, datado de 15/03/2022 - apresentante João da Mota Paes - registro de compra e venda - selo 128009AAA068384 - CDB

Tipo: Folhas soltas – Sistema Softwiki

7.1.1 Achado	Determinação/Recomendação
7.1.1.1 - Foi constatado que o selo descrito no livro de protocolo trata-se do selo de fiscalização do ato formalizado e não do protocolo, ressalta-se que o selo de protocolo é gerado, porém o sistema de automação não o identifica. Ato contínuo, foi verificado que o verso da página não é utilizado na forma descrita pelo Provimento nº 11/2019. Por derradeiro, notou-se também que são feitos protocolos distintos para cada ato, contrariando o que determina a Lei Federal nº 6.015/73.	Determinação: A delegatária deverá providenciar os ajustes necessários junto ao sistema de automação Softwiki, para que o selo de fiscalização seja condizente com o ato realizado, ou seja, que o selo de protocolo gerado seja o mesmo descrito na formalização do ato (art. 5º, II do Provimento n. 13/2020). Por conseguinte, deverá também utilizar o verso das páginas do livro de Protocolo ou inutilizá-las, conforme o previsto no art. 46, XIV do Provimento n. 11/2019.

7.2 - Livro de Registro Auxiliar

Livro atual: Fichas informatizado

Último registro: n. 1.462 - Contrato de abertura de teto - selo n. 128009AAA068281 - POM

7.2.1 Achado	Determinação/Recomendação
7.2.1.1 - Foi constatado que, nos casos de cédulas com mais de uma garantia, a delegatária tem cobrado para ambos o item 2.1 da tabela de emolumentos, sendo que, a partir da segunda garantia deve ser utilizado o item 2.1.1 da Tabela IV.	Determinação: Considerando a irregularidade verificada, a delegatária doravante deverá gerar os selos de fiscalização utilizando o item correto da tabela de emolumentos, qual seja, item 2.1.1 da Tabela IV, da Lei nº 3.408/2018.

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

Livro atual: 1

Não há registros novos. Contém 2 (dois) imóveis registrados em nome de pessoas estrangeiras.

Tipo: Convencional

7.3.1 Achado	Determinação/Recomendação
7.3.1.1 - Constatou-se que as áreas não tem as matrículas abertas no livro de registro geral 2, constando apenas no livro de estrangeiros	Determinação: Nos casos de registro de imóveis rurais por estrangeiro, a delegatária deverá efetuar um duplo registro. O primeiro é a matrícula no Livro 2, e o segundo é o registro no livro especial de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros (Lei 5.079/71).

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: 1

Último registro: Não consta

Tipo: Convencional

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

Livro atual: Fichas/Informatizado

Última matrícula aberta até a data da visita correcional n. 1.279 - selo 128009AAA068287 - NER

Tipo: Sistema Softwiki

7.5.1 Achados	Determinação/Determinação
7.5.1.1. Foi verificado que a delegatária não efetua as informações junto ao INCRA.	Determinação: Em vista da irregularidade, a delegatária deverá proceder às comunicações mensais junto ao INCRA, referente às modificações ocorridas nas matrículas, decorrentes de mudanças de titularidade, parcelamento, desmembramento, loteamento, unificação de imóveis, retificação de área, reserva legal e particular do patrimônio natural, bem como outras limitações e restrições de caráter dominial e ambiental, para fins de atualização cadastral (art. 4º, do Decreto nº 4449/2002).

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

Livro atual: 5

Tipo: Informatizado Sistema de automação é fornecido pela Sistema Softwiki Tecnologia LTDA - ME

Último ato: De acordo com a delegatária, cerca de 95% das matrículas atualmente já estão no sistema, assim o indicador é todo digital formado pelo próprio sistema de automação, sendo fácil e instantânea a busca para localização do indicador pessoal.

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

Livro atual: 4

Tipo: Informatizado Sistema de automação é fornecido pela Sistema Softwiki Tecnologia LTDA - ME

Último ato: De acordo com a delegatária, cerca de 95% das matrículas atualmente já estão no sistema, assim o indicador é todo digital formado pelo próprio sistema de automação, sendo fácil e instantânea a busca para localização do indicador real.

8. Registro Civil das Pessoas Jurídicas (RCPJ)

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

Livro atual: A-4

Último ato: Registro nº 151, selo 128009AAA067911 - BLV.

Tipo: Folhas Soltas

8.2.1 Achados	Determinação/Recomendação
8.2.1.1 - Foi identificado que não há valores dos selos referente ao ato, apenas o selo aparece.	Determinação: A delegatária, deverá requerer junto ao sistema de automação para que todos os selos sejam declarados contendo todos os elementos constitutivos devidamente descritos, no caso em tela, com relação aos valores praticados em cada ato (art. 5º, XV, Provimento 13/2020 CGJUS/TO).
8.2.1.2 - Foi verificado que as folhas não estão devidamente rubricadas pela delegatária.	Determinação: A delegatária, deverá providenciar a correta organização do livro n. 10-B, sob a responsabilidade do titular, zelando por sua ordem, segurança e conservação, sanando o achado existente (art. 35 e 42 do Provimento 11/2019).

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

Livro atual: B - 1

Tipo: A serventia possui o referido livro, sem registros.

8.3 - Livro de Protocolo

Livro atual: 1

Último ato: Protocolo nº 126, selo 128009AAA067910 - KMY

Tipo: Folhas Soltas

8.3.1 Achado	Determinação/Recomendação
8.3.1.1 - Foi constatado que não há identificação do selo utilizado no ato (o selo pesquisado foi obtido por meio do livro de registro).	Determinação: Em vista da irregularidade, a delegatária deverá requerer junto ao sistema de automação para que o selo de fiscalização esteja visível junto ao ato protocolado no livro de protocolos do RCPJ (art. 5º, XI, Provimento 13/2020 CGJUS/TO).

9. Registro de Títulos e Documentos (RTD)

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

Livro atual: 1

Último ato: Protocolo nº 564 datado de 12/01/2022, Registro 527, Livro B 12, fl.66 a 93.

Tipo: Folhas Soltas

9.1.1 Achado	Determinação/Recomendação
9.1.1.1 - Foi verificado que o livro de protocolo fornecido pela empresa SOFTWIKI, não disponibiliza o número do selo para consulta.	Determinação: A delegatária deverá requerer junto ao sistema de automação para que o selo de fiscalização esteja visível junto ao ato protocolado no livro de protocolos do RTD (art. 5º, XI, Provimento 13/2020 CGJUS/TO).

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

Livro atual: B 12

Último ato: Cédula de Crédito Bancário, número de ordem 564, datado de 12/01/2022, fls. 66 a 92, selo de fiscalização nº 128009AAA066928 - VPM

Tipo: Informatizado/Folhas Soltas

9.2.1 Achado	Determinação/Recomendação
9.2.1.1 - Por amostragem, foram observadas inconsistências quanto ao número do livro e folhas declarados no sistema SOFTWIKI.	Determinação: A delegatária, deverá solicitar adequação junto ao sistema de automação para que todos 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.

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

Livro atual: C-2

Último ato: Foi realizada a abertura do livro em folhas soltas em 20/09/2017. Não constam registros no livro atual

Tipo: Informatizados/Folhas soltas

Sem achados.

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

Livro atual: Não possui

Último ato: Utiliza o sistema Softwiki Tecnologia LTDA - ME, para buscas.

Tipo: Informatizado

Sem achados.

10 – Tabelionato de Protestos

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

Livro atual: 3

Último apontamento: Protocolo 4.546, datado de 16/03/2022, fls. 64.

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

Sem achados.

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

Livro atual: Não consta

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

Sem achados.

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

Livro atual: Não consta

Tipo: A serventia utiliza livro informatizado fornecido pelo IEPTB/TO, disponível para consultas.

Sem achados.

11. Tabelionato de Notas

11.1 - Protocolo de Notas

Livro atual: 12

Último ato: Registro nº 12, fls. 84/85, tendo como apresentante o Sr. José Neves Sobrinho, selo 128892AAA058177-BAZ.

Tipo: Folhas Soltas

11.1.1 Achado	Determinação/Recomendação
11.1.1.1 - Constatou-se que a serventia não possui o referido livro, deixando de atender ao dispositivo do art. 44, II, 1 do Provimento 11/2019 CGJUS/TJTO.	Determinação: Que a delegatária providencie a abertura e utilização do livro Protocolo de Notas, nos termos do Art. 44, II, 1 do Provimento 11/2019 - CGJUS/TO.

11.2. Ata Notarial

Livro atual: Não possui

Último ato: Não há registro.

11.2.1 Achado	Determinação/Recomendação
11.2.1.1 - Constatou-se que a serventia não possui o referido livro, deixando de atender ao dispositivo do art. 44, II, 7 do Provimento 11/2019 CGJUS/TJTO.	Determinação: Que a delegatária providencie a abertura e utilização do livro Ata Notarial, nos termos do Art. 44, II, 7 do Provimento 11/2019 - CGJUS/TO.

11.3 - Livro de Escrituras Diversas

Livro atual: 8

Último ato: Escritura Pública de Doação - Folhas 32/36 / data: 03/03/2022 / selo n. 128009AAA059449 - GCH

Tipo: Folhas Soltas/Informatizado

11.3.1 Achado	Determinação/Recomendação
11.3.1.1 - Quanto ao livro de Escrituras Diversas constatou-se que há livros na serventia com espaços em branco, sem a devida inutilização	Determinação: A delegatária deverá providenciar a correta utilização do livro de escrituras diversas, preenchendo os espaços em branco com carimbo próprio, salvo quando destinados averbações (art. 46, XIV do Provimento 11/2019).
11.3.1.2 - Constatou-se que o Livro 7 encontra-se encerrado e não encadernado.	Determinação: A delegatária deverá manter seu acervo digitalizado e informatizado, com todas as medidas do plano de segurança da informação, contidas na Recomendação N° 9/2013 e Provimento N° 74/2018 CNJ, e, se estão sendo encadernados nos termos do art. 46, XII do Provimento 11/2019. <i>Art. 46. Observadas as peculiaridades locais, ao juiz Corregedor Permanente caberá a verificação dos padrões necessários ao atendimento deste artigo, em especial quanto a:</i> (...) <i>XII - os livros de folhas soltas estão sendo encadernados, logo após o encerramento.</i>
11.3.1.3 - Verificou-se que a numeração das folhas está sendo feita de forma contínua, repetindo os números nas páginas sequenciais. Ex: Pág. 32/36, 32/36, 32/36... ao invés de Pág. 32/36, 33/36, 34/36	Determinação: A delegatária deverá ajustar a numeração de páginas de forma sequencial para que não haja repetição e/ou divergência entre a numeração do sistema de automação e a do livro de escrituras. Ex: Página 32/36, 33/36, 34/36, 35/36, 36/36.
11.3.1.4 - Constatou-se que nos atos notariais que devem ser realizadas diligências quanto às efetivas comunicações para centrais, não estão sendo geradas as devidas certidões.	Determinação: A delegatária deverá gerar e manter arquivadas as certidões consoantes os atos notariais que constituam diligências às centrais de comunicação, conforme disposto na Lei n° 7.433/1985 c/c Decreto n° 93.240/1986.

11.4 - Livro de Escrituras: Compra e Venda

Livro atual: 11

Tipo: Folhas Soltas/Informatizado

11.4.1 Achado	Determinação/Recomendação
11.4.1.1 - Foi verificado a ausência dos comprovantes da Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI nos processos de Lavratura de Escritura Pública de Compra e venda.	Determinação: Em vista da irregularidade, a delegatária deverá manter em pasta própria classificadora as DOI para conferência , objetivando atender o disposto na Instrução Normativa RFBN n° 1112, de 28 de dezembro de 2010.

11.5 - Livro de Reconhecimento de Firmas

Livro atual: Sistema de Fichas

Tipo: Fichas / sistema de automação

A serventia utiliza o sistema de fichas, com automação da Softwiki Tecnologia LTDA - ME.

Por amostragem foram analisados 5 (cinco) cartões de assinatura, todos com foto de identificação, biometria, documentação que deu origem e endereço e data de validade atualizados.

Sem achados.

11.6 - Livro de Registro de Procuções

Livro atual: 1

Tipo: Pastas A Z

Último ato: Por amostragem procurações oriundas de outras serventias do Estado do Tocantins, bem como de outros estados da federação todas regulares na CENSEC.

Sem achados.

11.7 - Livro de Testamentos

Livro atual: 1

Tipo: Folhas Soltas

Sem achados.

11.8 - Livro IV – Procurações

Livro atual: 20

Tipo: Folhas Soltas

Último ato: Procuração tendo como outorgante: Fazenda Palmeiras Agronegócios LTDA, Outorgado: Luis Fernando de Mattos, selo 128009AAA068232 - AGT

11.8.1 Achados	Determinação/Recomendação
11.8.1.1 - Constatou-se que o sistema Softwiki não gera, para visualização, a documentação de forma ágil e integral (apenas quando solicitado PDF)	Recomendação: A delegatária deverá requerer, junto ao sistema de automação Softwiki, a visualização de toda a documentação que escora o ato de forma ágil, integral e segura, permitindo a consulta e emissão de relatórios, com base em qualquer das informações das guias e recibos (art. 5º, VII, do Provimento 13/2020 CGJUS/TO).

11.9 - Livro Substabelecimento

Livro atual: 2

Tipo: Folhas Soltas

Último Substabelecimento Folhas 053 e 053v, selo 128009AAA058353 - WXM.

Sem achados.

12. 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, inclusive para a apresentação do **Plano de Ação**, caso necessário, 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.

Eventuais dúvidas, colocamo-nos à inteira disposição por meio dos telefones: (63) 3218-2043 / 2045. E-mail: divcorexcgjus@tjto.jus.br

13. Conclusão

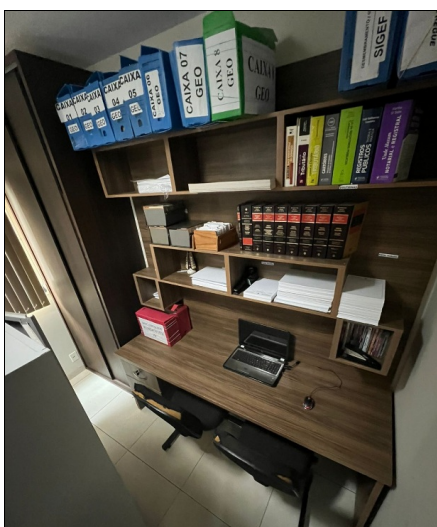
A Corregedoria-Geral da Justiça, no exercício de sua atribuição precípua de exercer a vigilância, controle, planejamento, supervisão, orientação e fiscalização disciplinar dos serviços notariais e de registro em todo o Estado do Tocantins, realizou a Correição Ordinária na serventia de forma presencial, com a visualização, por amostragem, dos atos e documentos lavrados e registrados pela delegatária. Atos esses, devidamente listados no Termo de Visita em Correição, documento conferido e assinado pela Oficiala.

14. Anexos

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



Servidor de rede instalado (Provimento 74 CNJ)



Arquivo organizado



Banheiro adaptado para PCD



Entrada da serventia



Equipe correcional e do cartório

Com fulcro no inciso V do art. 74 da Resolução n. 8/2021, apresentamos o relatório circunstanciado da **Serventia do Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas da cidade de Aparecida do Rio Negro, distrito judiciário da comarca 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 correção (evento n. 4230060), 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 **Ronicley 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.tjo.jus.br/verifica/> informando o código verificador **4308773** e o código CRC **CE357DF1**.