

PROCESSO: 22.0.000004478-8
REQUERENTE: CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS
REQUERIDO: JORGE FERNANDES ROSA - DELEGATÁRIO DO ÚNICO SERVIÇO NOTARIAL E REGISTRAL DO MUNICÍPIO DE LAGOA DO TOCANTINS, DISTRITO JUDICIÁRIO DA COMARCA DE NOVO ACORDO - TO
ASSUNTO: Correição Geral Ordinária 2022

Relatório Nº 510 / 2022 - CGJUS/2JACGJUS/CSEX/DIVCOREX

Excelentíssima Senhora, Desembargadora, Corregedora-Geral da Justiça,

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de Procedimento Administrativo instaurado para o acompanhamento da Correição Ordinária, realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, no **Único Serviço Notarial e Registral com Atribuições Especializadas de Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos, Registro Civil das Pessoas Jurídicas, e Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdição e Tutelas de Lagoa do Tocantins, 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 coletadas pela equipe correcional, consoante termo de visita em correição, realizada no dia **15/03/2022** (evento nº 4230031).

No tocante a competência institucional, a Corregedoria-Geral da Justiça órgão integrante da cúpula diretiva do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, sendo responsável pela orientação, correição e inspeção das Unidades Extrajudiciais (Tabeliães e Registradores) do Estado, nos termos definidos pela Lei Complementar nº 10/1996 (Lei Orgânica do Poder Judiciário Tocantinense); Lei Complementar nº 112/2018 (Dispõe sobre a organização dos serviços notariais e de registro exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público do Estado do Tocantins); Resolução nº 104/2018 (Dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins) e Resolução nº 8/2021 (Dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins e dá outras providências).

Assim, com objetivo de dar publicidade às atividades correcionais, publicou-se a Portaria nº 207/2022, que estabeleceu o calendário da Correição Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do estado (ano calendário 2022).

E, em conformidade com a Portaria nº 207/2022 - GCJ-TO, os poderes para inspecionar e orientar as Serventias Extrajudiciais foram estabelecidos com a determinação de expedição de todos os atos necessários e publicações, comunicações e convocações, inclusive da equipe designada para auxiliar o Juiz Auxiliar Supervisor dos Serviços Notariais e de Registro, Ronclay Alves de Moraes, nos trabalhos, na forma do Provimento nº 11/2019 CGJUS-TO.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS ADOTADOS DURANTE A ATIVIDADE CORRECIONAL

A equipe correcional, no que tange à fiscalização dos atos praticados, à organização e à técnica dos serviços, analisando se o Notário ou Registrador cumpriu na íntegra todas as deliberações da correição anterior; os dados da serventia; estrutura física, funcional e mobiliária; tributos; segurança física e digital dos dados e acervo da serventia e metas e diretrizes da Corregedoria-Geral da Justiça e do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, atendimentos às centrais, bem como os livros e documentação que deram origem aos atos por amostragem.

Analisou-se, também, o índice de prestação e qualidade do atendimento, mediante a observação do tempo de espera e da adequação dos serviços, colhendo depoimentos dos usuários dos serviços durante a visita institucional.

Quanto às ferramentas de fiscalização concernentes à segurança e à autenticidade dos atos praticados, inspecionou-se a sistemática, descrição dos selos nos atos e se declarados no item correto da tabela de emolumentos respectiva, se os sistemas de automação utilizados pela serventia atendem aos padrões tecnológicos e de segurança para proteção e conservação dos dados.

No tocante à verificação das instalações prediais e da estrutura mobiliária e de equipamentos, a equipe correcional levantou a qualidade estrutural do prédio, utilizando critérios previamente definidos, que têm por escopo auferir a adequabilidade das dependências para a prestação dos serviços e a segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

3. DADOS DA SERVENTIA

3.1. Município: Lagoa do Tocantins

3.2. Serventia: Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Registro de Títulos e Documentos

3.3. Delegatário Titular: Jorge Fernandes Rosa

3.4. Código GISE: 465

3.5. Código CNS: 127886

3.6. Endereço: Avenida Tonas Reis, Esquina com Rua Novo Acordo, S/Nº, Loja 01

3.7. Ato e data de nomeação: Decreto 793 - 26/04/1994

3.8. Lei e Data de Criação: Lei nº 255, de 20 de Fevereiro de 1991

3.9. Data de Instalação: 07/10/1994

3.10. Status: Provido

3.11. Matrícula CEI nº: 24.852.02310/01

3.12. CNPJ: 12.985.595/0001-60

Sem achado.

4. DOS EMPREGADOS, SUBSTITUTO E ESTAGIÁRIOS

A Serventia possui 1 (um) empregado. A Serventia não oferece plano de saúde aos funcionários.

Foi apresentada a Carteira de Trabalho, porém em desconformidade com a forma prescrita no art. 20 da Lei 8.935/94.

O Oficial não fez a atualização cadastral no Sistema GISE do seu quadro funcional, situação constatada durante visita correcional.

A Serventia tem contratação de cônjuge, companheiro ou parente, natural, civil ou afim, da linha colateral até o 3º grau, do Notário/Registrador, Juiz Corregedor Permanente ou de Desembargador integrante do Tribunal de Justiça em que desempenhado o respectivo serviço notarial ou de registro.

O quadro funcional da serventia é composto pelos seguintes colaboradores, segundo dados levantados durante a visita correcional:

Preposta	Cargo	Função	CTPS Assinada
Sara França Ribeiro	Escrevente	Substituta	Sim

4.1. Tributos Trabalhistas

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias e encargos trabalhistas, o Titular da Serventia não comprovou o recolhimento atualizado do INSS, bem como o Certificado de Regularidade do FGTS-CRF.

4.2. Situação Cadastral dos Prepostos no Sistema GISE e no Portal Justiça Aberta

Foi detectado que existem pendências a serem verificadas pelo respectivo serviço no sistema GISE da Corregedoria, conforme Informação Nº 11109 / 2022 (ev. 4256920).

Quanto ao portal Justiça Aberta, foi verificado que consta como substituto THAIS CASTRO FERNANDES, nome divergente do constatado durante a visita. Assim como consta o endereço PRAÇA JOSÉ NESTOR, S/N, local divergente do citado no sistema GISE.

4.3. Horário de funcionamento do cartório e dados do plantão da serventia

Das 08h00min às 11h00min, das 13h00min às 18h00min, conforme cartaz informativo. A Serventia não utiliza sistemas de senhas para o atendimento, os usuários são atendidos por ordem de chegada, adota procedimentos especiais para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas com deficiência e possui espaço com cadeiras de espera para os clientes enquanto aguardam atendimento.

A unidade correccionada mantém fixado em local visível o horário e telefone de contato para atendimento durante o plantão.

4.4. Dos Achados, Determinações e Recomendações

Achados	Determinação/Recomendação
4.4.1. Quanto à responsabilidade trabalhista foi constatado o desligamento da colaboradora Thais de Castro Fernandes, cujos dados não foram atualizados no sistema GISE, bem como encontram-se de igual forma desatualizados no portal Justiça Aberta, constando a mesma ainda como substituta.	Determinação: O delegatário deverá regularizar a CTPS da colaboradora Thais de Castro Fernandes com a devida anotação de baixa, vez que a mesma não pertence ao quadro funcional da serventia. Assim como, deverá atualizar as informações no sistema GISE da Corregedoria e no Portal Justiça Aberta (CNJ).
4.4.2. Da análise do cadastro no GISE, foi verificado que o nome da colaboradora Sara foi cadastrado de forma equivocada, sendo Sara Ribeiro França.	Determinação: O delegatário deverá corrigir os dados da colaboradora Sara, sendo o nome correto, Sara França Ribeiro , bem como as informações atinentes ao cargo e função exercidos, se a mesma for alçada à função de substituta.
4.4.3. Da análise da carteira de trabalho da colaboradora Sara França Ribeiro foi detectado que registrada com o cargo de subescrevente.	Determinação: O delegatário deverá efetuar a regularidade da CTPS da colaboradora Sara França Ribeiro, conforme determinação do art. 20 da Lei 8.935/94, ou seja, com o cargo de escrevente, exercendo a função de substituta.

5. ESTRUTURA FÍSICA E MOBILIÁRIO

O prédio onde funciona a Serventia é alugado; possui 1 (um) único ambiente para a prestação do trabalho, dividido por armários e mesas; de acesso fácil à população por estar localizado no centro, não possui acessibilidade para as pessoas com deficiência (PcD), não atende as condições de instalações elétricas e hidráulicas, não possui seguro predial ou segurança armada terceirizada, não possui alarme; não possui sistema de monitoramento; tem extintor de incêndio, porém vencido e não encontra-se instalado da forma correta, não tem estacionamento próprio, a Serventia não possui placa identificadora com todos os dados na parte externa.

Possui 1 (um) aparelho de ar condicionado; o mobiliário não é adequado; não tem banheiro para público com acesso para PcD; não atende as condições de higiene e segurança; possui equipamentos eletrônicos; é informatizada; possui arquivo, porém encontra-se inadequado.

Assim, ilustra-se as condições encontradas durante a visita correcional:



Banheiro sem acessibilidade



Extintor de incêndio alocado chão



Divisão feita por armários



Identificação da serventia



Mural de informações



Recepção e mesas de atendimento

5.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

Achados	Determinação/Recomendação
5.1.1. Referente ao banheiro constatou-se que não possui acesso, nem adaptação necessária para pessoas com mobilidade física prejudicada.	Determinação: O delegatário deverá promover a adequação imediata do banheiro ou apresentar "plano de ação" para a adequação do banheiro às pessoas com deficiência (PcD) em cumprimento a Lei n. 13.146/2015 no prazo estabelecido.
5.1.2. Da análise das instalações hidráulicas constatou-se que há infiltrações nas paredes e no telhado. Na ocasião, presenciemos a ocorrência de chuva e o consequente vazamento de grande quantidade de água por toda a estrutura do prédio. Ainda constatou-se que o extintor está vencido e instalado incorretamente.	Determinação: O delegatário deverá promover reparos no telhado da serventia, bem como a impermeabilização das paredes e pintura do forro, com vistas a proteger as pessoas e o acervo contra danos causados pela umidade, conforme art. 25, §1º, I e IV do Provimento 02/2013 CGJ-TO. Deverá ainda, promover a troca do extintor e instalação adequadamente.

6. DAS CENTRAIS

Considerando que os responsáveis por delegações providas e vagas, ou sob intervenção, devem observar em sua atuação a obrigatoriedade de realizar comunicações para os órgãos oficiais em cumprimento às normas técnicas editadas pelo juízo competente, ao qual compete, por sua vez, zelar para que os serviços notariais e registrais sejam prestados com rapidez, qualidade satisfatória e de modo eficiente, foram analisadas informações acerca da realização das comunicações concernente à serventia correccionada, a saber:

O delegatário encaminha regularmente as informações dos registros lavrados à Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais - CRC (Provimento CNJ nº 46/2015).

Quanto ao encaminhamento de informações à Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC (Provimento CNJ nº 18/2012), o delegatário ainda não promoveu o cumprimento do referido provimento em sua integralidade, qual seja, que todos os atos notariais sejam encaminhados a central.

Acerca da disponibilização dos serviços por meio do portal Cartórios Tocantins ([Art. 36, da Lei Estadual nº 3.408/2018](#) e Provimento TJTO nº 09/2016, não consta nenhum pedido pendente de atendimento.

Quanto ao recolhimento da cota de participação do SREI/ONR (Prov. CNJ nº 115/2021, art. 6º, § 2º), verificou-se que a serventia não possui pendências.

O delegatário não procede à consulta diária da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB, na forma determinada pelo Provimento CNJ nº 39/2014.

No que tange ao cadastro e cumprimento das condutas assinaladas no Sistema de Controle de Atividades Financeiras – Siscoaf, (Provimento CNJ nº 88/2019), a equipe orientou o delegatário para que promova o estudo minucioso dos atos e na ocorrência de situação passível suspeita promover a comunicação ao Siscoaf.

6.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

Achados	Determinação/Recomendação
6.1.1. No que se refere à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB, em análise ao livro de escrituras de compra e venda, constatou-se que o delegatário não procede à consulta diária determinada pela norma vigente.	Determinação: O delegatário deverá operacionalizar, de maneira integral e eficaz, todas as práticas contidas nas normativas que regulamentam a plataforma da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB, incluindo a recepção e divulgação das ordens de indisponibilidade que atinjam patrimônio imobiliário indistinto, assim como direitos sobre imóveis indistintos, e a recepção de comunicações de levantamento das ordens de indisponibilidades nela cadastrada (Provimento CNJ nº 39/2014).
6.1.2. Referente a CENSEC a equipe verificou que o delegatário ainda possui pendências de informações a serem encaminhadas à respectiva central de atos notariais protocolares.	Determinação: O achado, por não ter sido cumprido na forma e prazo estabelecido no provimento 18/2012/CNJ já configura falta funcional. Dito isso, o delegatário deverá imediatamente promover o levantamento de todos os atos lavrados notariais que ainda não foram enviados para a central e efetivar sua remessa.

7. JUSTIÇA ABERTA

Foram encontradas incorreções na plataforma com base na realidade fática verificada durante a visita, devidamente pontuada para correção no item 4.4 deste relatório.

8. SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS - GISE

Quanto ao sistema de gestão integrado das serventia - GISE, constatou-se que os registros funcionais da serventia encontram-se desatualizados. Sobre a existência de débitos na ficha financeira, falta de atendimento dos pedidos de certidões realizadas via centrais pelos delegatários dentro do prazo, inconsistências dos pedidos de selos ou falta de declaração do selo utilizado, a serventia encontra-se regular.

Foram encontradas incorreções na plataforma com base na realidade fática verificada durante a visita, devidamente pontuada para correção no item 4.4 deste relatório.

9. MALOTE DIGITAL

Durante os trabalhos correccionais a equipe verificou que a serventia utiliza a plataforma (malote digital), na forma da Resolução nº 100 do CNJ.

10. TRIBUTOS

Quanto aos tributos que devem ser fiscalizados pelo delegatário - item não verificado durante a correção.

11. DOS ARQUIVOS DE SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS

Da análise dos arquivos de segurança dos documentos constatou-se que a serventia possui arquivo físico e digital. A serventia realizou a digitalização do acervo com a empresa SIRC, disponível em HD para consulta, portanto, está cumprindo o disposto nas Recomendações nº 9 da Corregedoria Nacional da Justiça, digitalizando os documentos para armazenamento em arquivos de segurança, de acordo com o prazo estabelecido. Utiliza o sistema de automação Nortorial (trabalho interno, viabilizando a agilidade da confecção dos atos).

O cartório possui servidor, o qual encontra-se interligado a rede e mantém procedimentos de backup em nuvens para seus arquivos informatizados. Porém encontra-se instalado em local inadequado. Quanto ao envio das informações referentes ao Provimento 88 CNJ, o delegatário encontra-se regular.

Quanto as medidas de proteção aos dados, Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e suas alterações e Provimento 19/2019/CGJUS/TO, o delegatário foi orientado para atentar-se as normas referente a proteção dos dados sensíveis.



Servidor em local inadequado

11.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

Achados	Determinação/Recomendação
11.1.1. Foi constatado que o servidor fica instalado no mesmo local onde funciona o restante da serventia, ou seja, não há sala própria para seu armazenamento e preservação. Inclusive, o local possui temperatura ambiente relativamente quente, o que pode comprometer a segurança e preservação dos dados.	Determinação: O delegatário deverá promover a adequação de local apropriado para o servidor de rede, dentro da serventia, porém isolado dos demais ambientes, mantendo na sala apenas os equipamentos determinados pelo Provimento n. 74/CNJ, devendo ainda ser um local refrigerado.

12. DAS METAS E DIRETRIZES DA CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA E TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Item não verificado durante a correição.

13. LIVROS E CLASSIFICADORES ADMINISTRATIVOS

Com esteio no Provimento nº 45/CNJ, foram verificados os livros instituídos e sua utilização, estes 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 do delegatário, ainda que escriturado por seu preposto.

13.1. Livro de Visitas e Correições

O Livro de Visitas e Correições será escriturado pelas competentes autoridades judiciárias fiscalizadoras e conterà cem páginas, respondendo o delegatário pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

Da análise do Livro de Visitas e Correições constatou-se que a serventia possui 2 (dois) livros, sendo um de RCPN e outro das demais especialidades. Tendo em vista a unificação das serventias, foi orientado ao delegatário que passe a utilizar apenas um livro, qual seja o da serventia e que ele já era titular, consequentemente deverá encerrar o livro outrora pertencente à serventia de RCPN.

13.2. Livro de Diário Auxiliar da Receita e da Despesa

Do exame do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, constatou-se sua escrituração, com valores que condizem com as receitas e despesas efetuadas pela Serventia, porém falta manter a impressão atualizada. Última impressão em 30/06/2020.

Achados	Determinação/Recomendação
13.2.1.1 Constatou-se que a serventia possui o livro, porém não mantém a impressão atualizada, sendo sua última impressão ocorrida em 30/06/2020.	Determinação: O delegatário deverá manter o livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa impresso em folhas soltas e encaderná-lo tão logo encerrado. (art. 5º do Provimento 45/CNJ)

13.3. Livro de Controle de Depósito Prévio

A fiscalização empreendida não identificou a existência do Livro de Depósito Prévio.

Achados	Determinação/Recomendação
13.3.1.1 Constatou-se que a serventia não possui o referido livro, portanto não atende ao dispositivo do art. 1º, "c" do provimento 45/2015 CNJ.	Determinação: O delegatário deverá providenciar a abertura e utilização do livro Controle de Depósito Prévio, conforme previsão do Provimento 45/CNJ.

13.4. Dos classificadores obrigatórios

13.4.1. Atos normativos e decisões do Conselho Nacional de Justiça;

13.4.2. Atos normativos e decisões da Corregedoria-Geral da Justiça;

13.4.3. Atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;

13.4.4. Arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos notários/registradores e seus prepostos;

13.4.5. Cópias de ofícios expedidos;

13.4.6. Ofícios recebidos;

13.4.7. Guias de TFJ, FUNCIVIL e FUNCESE e contribuições à Carteira de Previdência das Serventias;

13.4.8. Guias de recolhimentos aos Institutos de Previdência;

13.4.9. Guias de recolhimento do imposto sobre a renda retido na fonte;

13.4.10. Folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais;

A serventia não mantém os classificadores organizados, como verificado durante visita, a documentação é arquivada de forma desorganizada e inapropriada, em certo momento o delegatário quanto solicitado documentação de determinados atos jogou toda a documentação no chão, uma cena inesperada e inadequada para a prestação dos serviços públicos. A situação demonstrou uma total desorganização administrativa da serventia, além de causa insegurança jurídica.

Deste modo, o delegatário deverá promover a organização de todo o arquivo de forma a ser acessível e de rápida localização quando solicitado, pois como é de conhecimento já responde em procedimento próprio pela perda de documentação da qual tem responsabilidade de conservação nos termos da Lei n. 8.935/94.

14. DAS ESPECIALIDADES

14.1. Registro civil das pessoas naturais

14.2. Registro de imóveis

14.3. Registro civil das pessoas jurídicas

14.4. Registro de títulos e documentos

14.5. Tabelionato de protestos

14.6. Tabelionato de notas

14.1. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

14.1.1. Protocolo do RCPN - Provimento n. 11/2019

Livro atual: 1

Último Protocolo e número de selo: N° ordem 566 / Data: 11/03/2022 / Apresentante: ADEMAR PIRES DOS REIS / Selo 127886AAA030084, selo constava como livre durante a visita, tendo sido devidamente enviado ao sistema GISE, porém posterior ao prazo assinalado e obrigatório previsto na Lei n. 3.408/18.

Da verificação do livro de Protocolo do RCPN foi constatado que o delegatário utiliza o sistema de automação Cartosoft para acesso ao conteúdo. A serventia não mantém cópia de segurança impressa e encadernada.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.1.1.1 - Constatou-se que o último ato registrado trata-se de selo livre, ou seja, até a data da correição o selo não havia sido declarado no sistema GISE (Selo 127886AAA030084).	Determinação: O delegatário deverá informar os atos que forem praticados à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio do sistema GISE, de 30 em 30 minutos, conforme entendimento do art. 22, da Lei 3.408/2018.
14.1.1.1.2 - Foi observado que o delegatário demonstrou certa inabilidade ao lidar com seu sistema de automação "Cartosoft", uma vez que lhe foi solicitado as anotações realizadas no livro e este não conseguiu entregar de forma satisfatória.	Recomendação: Considerando a situação em tela, fica o delegatário orientado a realizar curso de capacitação/atualização com objetivo de adquirir conhecimento técnico no manejo do sistema de automação Cartosoft ou outro presente na serventia.
14.1.1.1.3 - Verificou-se que o referido livro encontra-se exclusivamente em formato digital, não mantendo o livro impresso.	Determinação: O delegatário 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. Devendo, portanto, manter o livro Protocolo de RCPN também impresso e atualizado.

14.1.2. Livro A – Registro de Nascimento

Livro atual: A-3

Último ato e número de selo: Assento de nascimento, Termo 2255, livro A 3, Folha 259, Selo 127886AAA030073-ORP.

Da verificação do livro A - Registro de Nascimento constatou-se que a serventia utiliza o livro informatizado, impresso em folhas soltas.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.2.1.1 Foi constatado que nos assentos de nascimento lavrados: Termo n° 2255, Livro A 3, Folha 259, Selo n° 127886AAA026307 - OUC; e Termo 2169, Livro A 3, Folha 173, Selo 127886AAA015837 - OUO, não foi retida pelo delegatário a documentação das pessoas que assinaram a rogo.	Determinação: O delegatário deverá providenciar doravante a correta e segura qualificação das partes, incluindo a pessoa que assina a rogo, arquivando, junto ao processo, documento hábil da sua identidade, do qual se fará, no assento, expressa menção. (Parágrafo único, do art. 42, Lei 6.015/73). Quanto aos atos que contêm assinatura a rogo, além da completa qualificação, este deverá ser precedido de cláusula mandatária constituída por instrumento público, conforme inteligência do artigo 37, § 1°, da Lei n° 6.015/73.

14.1.3. Livro B - Registro de Casamento

Livro atual: B-2

Último ato e número de selo: Assento de Casamento Termo n. 176, livro 2 B, Folha n. 28, Selo n. 127886AAA028748-BRA.

Da verificação do livro B - Registro de Casamento, constatou-se que a serventia utiliza o livro informatizado, impresso em folhas soltas.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.3.1.1 Foi verificado que o Assento de Casamento, lavrado sob o termo nº 176, livro 2 B, folha n. 28, selo n. 127886AAA028748 - BRA. encontra-se sem a coleta de assinaturas, segundo o Oficial, por erro material provocado pelo sistema da Cartosoft.	Determinação: O delegatário deverá promover a correta lavratura do ato, mediante a solicitação junto à empresa de automação para corrigir a falha detectada, de modo que as assinaturas das partes fiquem visíveis nos termos lavrados, conforme entendimento do art. 70 da Lei 6.015/73.

14.1.4. Livro B Auxiliar - Registro de Casamento Religioso com Efeito Civil

Livro atual: B Auxiliar

Último ato e número de selo: Não consta.

A fiscalização empreendida identificou que a serventia possui o livro B Auxiliar - Registro de Casamento Religioso com Efeito Civil e este encontra-se em consonância com a legislação pertinente. Todavia, foi verificada a não ocorrência de registro desde a sua abertura, em 03/05/2019.

14.1.5. Livro C Auxiliar - Registro de Natimortos

Livro atual: C Auxiliar

Último ato e número de selo: Não consta.

A fiscalização empreendida identificou que a serventia possui o livro C Auxiliar - Registro de Natimortos e este encontra-se em consonância com a legislação pertinente. No entanto, foi verificado que o delegatário não realizou quaisquer registros desde a sua abertura, ocorrida em 03/05/2019.

14.1.6. Livro C- Registro de Óbitos

Livro atual: C-2

Último ato e número de selo: Assento de Óbito, Termo 330, Livro 2 C, Folha 102, Selo 127886AAA030039 - CRR.

Da verificação do livro B - Registro de Casamento, constatou-se que a serventia utiliza o livro informatizado, impresso em folhas soltas.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.6.1.1 Da análise do livro C - Registro de Óbitos, foi averiguado, por amostragem, que o delegatário não está realizando as comunicações obrigatórias atinentes ao registro, a exemplo dos assentos de óbitos lavrados: Termo nº 330, Livro 02 C, Folha 102, Selo nº 127886AAA030039 - CRR, óbito ocorrido em 07.03.2022; Termo nº 331, Livro 02 C, Folha 103, Óbito ocorrido em 09.03.2022. Até a data da presente correição (15/03/2022) não foram efetuadas as comunicações compulsórias.	Determinação: O delegatário deverá imediatamente fazer um levantamento de todos os registros feitos e que não foram devidamente comunicados ao cartório de origem do nascimento ou casamento do de cujos, ato continuo realizar as comunicações obrigatórias dos assentos de óbitos lavrados sob o Termo nº 330, Livro 02 C, Folha 102, Selo nº 127886AAA030039 - CRR, óbito ocorrido em 07.03.2022; e Termo nº 331, Livro 02 C, Folha 103, Óbito ocorrido em 09.03.2022.) para seus respectivos cartórios primitivos, bem como, doravante, deverá observar em sua atuação a obrigatoriedade de realizar todas as comunicações para os órgãos oficiais, em cumprimento ao art. 106 da Lei nº 6.015/73. <i>"Art. 106. Sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre à forma prescrita no artigo 98."</i>

14.1.7. Livro D - Registro de Proclamas

Livro atual: D-2

Último ato e número de selo: Assento de casamento religioso com efeito civil, termo nº 182, livro 2, folhas 28, selo n. 127886AAA028748-BRA.

Da verificação do Livro D - Registro de Proclamas, constatou-se que a serventia utiliza o livro informatizado, impresso em folhas soltas, em consonância com a legislação pertinente.

14.1.8. Livro E - Auxiliar - Registro de Emancipações, Interdições e Outros

Livro atual: Não consta.

Último ato e número de selo: Não consta

A fiscalização empreendida constatou que a serventia possui o Livro E - Auxiliar - Registro de Emancipações, Interdições e Outros, aberto em 03.05.2019.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.8.1.1 Verificou-se que a serventia possui e mantém aberto o "Livro E", destinado ao Registro das Emancipações, Interdições e Outros. no entanto, o mesmo é permitido apenas para a sede da comarca.	Determinação: O delegatário deverá promover o encerramento do livro "E", uma vez que referido livro é de uso restrito do Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca, nos termos do artigo 89, da Lei 6.015/73 c/c com Provimento 11/2019-CGJUS.

14.1.9. Livro de Registro de Depósito

Tendo em vista que o delegatário não detém a atribuição de depositário público, o referido livro não é objeto de análise.

14.1.10. Documentos, relatórios e expedientes administrativos do registro civil

Em regra geral, verificou-se que o delegatário não vem promovendo as comunicações obrigatórias integralmente, conduta essa que causa sobremaneira insegurança jurídica, que por sua vez caracteriza falta funcional.

Deste modo, o delegatário deverá promover a verificação de todo o seu acervo e promover as comunicações obrigatórias nos termos do art. 106 da Lei n. 6.015/73 e demais normas correlatas.

14.2. REGISTRO DE IMÓVEIS

14.2.1. Livro de Protocolo

A fiscalização empreendida constatou que a serventia utiliza o sistema Nortorial.

Da análise do livro de protocolo foi constatado que o mesmo é arquivado de forma sequencial, com encerramento mensal e encadernamento a cada 200 (duzentas) folhas.

Livro atual: 1-C

Último Protocolo: Número de ordem 1.312, datado em 24/02/2022, apresentante: Arnaud de Souza Bezerra - natureza da averbação - selo 127886AAA029815 - KVS

Achados	Determinação/Recomendação
14.2.1.1.1 Que o delegatário realiza a numeração das páginas do livro de modo frente e verso, inferindo que se trata de duas laudas;	Determinação: O delegatário deverá ajustar a numeração das páginas do livro de Protocolo do Registro de Imóveis da forma correta para que não haja divergências entre a numeração do sistema de automação e a do livro físico (impresso). Ex: Pagina 1 (frente) e 1V (verso), zelando por sua ordem, segurança e conservação (art. 35, do Provimento 11/2019).
14.2.1.1.2 Que as assinaturas do registrador ou do seu preposto autorizado não constam nos termos de encerramento diário;	Determinação: O delegatário deverá providenciar a devida grafia com a sua rubrica nos termos de encerramento diário do Livro de Protocolo, zelando por sua ordem, segurança e conservação, conforme art. 42, do Provimento 11/2019.
14.2.1.1.3 Que não constam as informações resumidas dos atos formalizados na coluna de anotações e averbações.	Determinação: O delegatário deverá efetuar os ajustes necessários junto ao sistema de automação Nortorial para impressão das informações remissivas na coluna "Anotações/Averbações" que não permitem identificar em qual livro foi realizada a formalização do ato registral.

14.2.2. Livro de Registro Auxiliar

Livro atual: Não consta.

Da verificação do livro Registro Auxiliar, constatou-se que a serventia utiliza o livro informatizado, impresso em folhas soltas.

Último ato e número de selo: Registro n. 217 - Cédula Rural Pignoratória e Hipotecária n. 037-21/0040-6 selo n. 127886AAA029199 - AER

Achados	Determinação/Recomendação
14.2.2.1.1 Após a análise do livro constatou-se que o delegatário cobra pelo registro da cédula com base no item 1.3 da Tabela IV, em desconformidade com a Lei 6.015/73;	Determinação: O achado, caracteriza que o delegatário vem cobrando dos usuários por um serviço que não tem mais previsão legal uma vez que o registro de cédula rural foi revogado do rol de registro previstas no art. 167 da Lei n. 6015/73. Neste caso, somente é permitido o registro do penhor (livro 3) ou da hipoteca e ou alienação fiduciária (livro 2), por mais que na lei de emolumentos tenha previsão.

14.2.2.1.2 Verificou-se que as fichas não estão, ao final do ato, devidamente assinadas;	Determinação: O delegatário deverá providenciar a assinatura de todas as fichas apócrifas, conforme entendimento do Art. 210, da Lei 6.015/73.
14.2.2.1.3 Durante a visita, a equipe correccional solicitou informações ao delegatário acerca do 22.0.000003354-9, o qual trata de baixa de gravame por meio de uma carta de anuência, supostamente falsa. Na ocasião o delegatário informou que realmente foi extraviada da serventia a referida carta.	Determinação: O fato é grave, pois comprova que o delegatário não mantém o arquivo de sua serventia em segurança, primeiramente por não ter sido o documento digitalizado e mantido em nuvens nos termos do Provimento n. 74/CNJ e 13/CGJUSTO. Quanto ao caso em tela, por estar sendo tratado em procedimento próprio não será objeto de análise nestes autos. Contudo, quanto a necessidade de promover as adequações para proteger, guardar e conservar (lei n. 8.935/94) a documentação utilizada para feitura dos atos, bem como os próprios atos, o delegatário deverá promover a digitalização de todo o acervo e documentos e manter arquivado na forma dos Provimento n. 74/CNJ e 13/CGJUSTO.
14.2.2.1.4 Quanto aos termos de quitação, constatou-se que são arquivadas apenas suas cópias não autenticadas ao invés dos originais.	Determinação: O delegatário deverá manter em sua serventia o documento original ou cópia autenticada como forma de segurança jurídica.

14.2.3. Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros

Livro atual: 1

Último ato e número de selo: Não consta.

A Serventia possui 1 (um) livro do tipo convencional, porém não faz uso do mesmo ante a inexistência de registros.

14.2.4. Livro de Registro de Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedade em Regime de Intervenção ou de Liquidação Extrajudicial

Livro atual: 1

Último ato e número de selo: Não consta.

A Serventia possui 1 (um) livro do tipo convencional, porém não há registros decorrentes da Lei Federal nº 6.024/74.

14.2.5. Livro de Registro Geral

Escriturado por meio do sistemas de fichas que são arquivadas em gavetas suspensas dentro de armários. Constando a última matrícula aberta n. 455, datada de 03/02/2022, selo 127889AAA021931 - VTJ. Constatou-se por amostragem que a Serventia, antes do registro, não consulta e/ou extrai da Central de Indisponibilidade de Bens (CNIB) a certidão das partes envolvidas na transação, como já mencionado no item 6.1.1.

Livro atual: 2

Achados	Determinação/Recomendação
14.2.5.1.1 Constatou-se que o delegatário não vem cumprindo as obrigações impostas no art. 176 da Lei n. 6.015/73. Considerando as matrículas analisadas durante a visita correccional.	Determinação: O delegatário deve observar em sua atuação a obrigatoriedade de realizar a escrituração do livro de Registro Geral de acordo com o que determina o artigo 176 da Lei 6.015/73. A inobservância dos requisitos obrigatórios causa insegurança jurídica, tais como induzir terceiros a eventual erro por falta de elementos essenciais.
14.2.5.1.2 Foi averiguado que o registro de escritura de compra e venda é feito sem a apresentação do CCIR vigente;	Determinação: Deve o delegatário cumprir os requisitos impostos pelo artigo 22, da Lei Federal nº 4.947/1966 no que tange a apresentação do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR, mencionando nas escrituras os dados obrigatórios, bem como cumprindo todos os procedimentos nos termos da citada regulamentação.
14.2.5.1.3 Foi constatado que a serventia não faz a comunicação de mudança de titularidade das áreas rurais nos termos da lei n. 4.947/66	Determinação: Ocorrendo modificações na matrícula do imóvel rural, tais como, mudança de titularidade, desmembramento, loteamento, unificação de área, retificação de área, instituição de reserva legal e particular do patrimônio natural e outras restrições de caráter ambiental, o delegatário deverá obrigatoriamente comunicá-las ao Incra (§7º do artigo 22 da Lei nº 4.947/66 c/c o artigo 5º do Decreto nº 4.449/2002).
14.2.5.1.4 Foi detectado que o tamanho e a fonte das letras não seguem um padrão nos termos do provimento n. 02/2013, quando analisadas as fichas das matrículas.	Determinação: O delegatário deverá doravante escriturar todos os livros e fichas regulamentares da serventia, observadas as disposições contidas no art. 28, do Provimento 02/2013 CGJUS/TO, mantendo as características dos atos de forma padronizada e organizada.

14.2.5.1.5 Constatou-se que os registros e averbações não possuem a assinatura do registrador no final do ato;	Determinação: O delegatário deverá atentar-se quanto a aposição das assinaturas lançadas ao final de cada ato, de acordo com o que determina o art. 35, do Provimento 02/2013 CGJUS/TO.
14.2.5.1.6 Foi verificado que as averbações de processamento de georreferenciamento das matrículas são feitos como cancelamento ao invés de encerramento, bem como não há descrição correta da forma e sem selo;	Determinação: No caso, o delegatário não pode usar a palavra cancelada, tendo em vista que a área da matrícula em detrimento da retificação será objeto de uma nova matrícula, por isso o correto é encerramento. pois quando é cancelada deixa de existir e este não é o caso, nos termos da Lei n. 10.262/2001. Quanto ao selo, o delegatário deverá utilizar os itens correto da tabela para o ato de retificação, bem como efetuar no ato a descrição do número do selo.
14.2.5.1.7 Verificou-se que a sequência das matrículas saltou do número 94 para a matrícula de número 97 e, conforme o delegatário, não existem matrículas abertas com a numeração ausente; situação idêntica em relação às matrículas nº 57;114;	Determinação: Considerando a situação encontrada, em que o delegatário saltou a numeração sequencial, manter a numeração livre é motivo de extrema insegurança. Neste caso, deverá promover na ficha da matrícula a inutilização da referida numeração, ou seja, gerar ficha com o número e nesta constar averbação de inutilização.
14.2.5.1.8 Foi detectado que o delegatário abriu a matrícula com o numero em duplicidade, alterando apenas pela letra "A". P. ex. mat. 126 e 126 -A, 137 e 137-A; (conforme imagem abaixo)	Determinação: Situação encontrada de extrema gravidade, uma vez, que a Lei n. 6.015/73, não prevê na numeração da matrícula a adição de qualquer letra, devendo cada número ser próprio para uma única área, em atenção ao princípio da unitariedade (art. 176). Neste caso, o delegatário deverá corrigir o erro, promovendo o encerramento da matrícula aberta por último, qual seja, aquelas que contém a adição de letra, mediante averbação ex-officio com informação remissiva da nova numeração que a área irá tomar no folio real.
14.2.5.1.9 Ressaltamos que em análise sobre a prestação dos serviços, o delegatário não conseguiu informar a maior parte da documentação originária dos registros e averbações que lhes foram solicitadas. A escassa documentação existente na serventia é de difícil localização o que, por sua vez, culmina em uma demora substancial para a apresentação, ou seja, o arquivo da serventia continua, como nas correições anteriores, em total desordem. Como último recurso na tentativa de localizar a documentação solicitada, foi preciso o delegatário levar ao chão os documentos da serventia.	Determinação: O delegatário, de forma reiterada, mantém a prática da desordem encontrada pela equipe correcional, deixando evidente que não observa as normas básicas no gerenciamento da atividade que lhe foi delegada. Neste sentido, deverá o delegatário cumprir de forma efetiva e permanente a regulamentação que norteia sobre a conservação de todo o acervo existente na serventia, bem como os mecanismos que deverão ser utilizados para o devido arquivamento, desde que não comprometam a segurança do registro (Art. 30, I e I; Art. 31, I e V; Art. 41 e 42, todos da Lei 8935/94. Art. 34, Provimento 02/2013 CGJUS/TO).

14.2.8.2. Do loteamento

Item não verificado.

14.2.8.3. Do georreferenciamento

Analisando os processos de georreferenciamento, verificamos que o delegatário não observa as normas legais, quanto a documentação necessária.

14.2.8.4. Da regularização fundiária

A política de regularização fundiária das terras de domínio do Estado do Tocantins é executada pelo Iterins (Instituto de Terras do Estado do Tocantins) por meio de os institutos jurídicos da legitimação de posse (urbana e rural) e regularização da ocupação, sendo que os litígios que não se encontram judicializados estão nos objetivos a serem alcançados pela esfera administrativa, mormente pelo Núcleo de Prevenção e Regularização Fundiária - NUPREF do Estado do Tocantins, que segue sob responsabilidade da Corregedoria-Geral da Justiça.

Assim, caso o município ainda não esteja integrado no programa de regularização fundiária o delegatário poderá provocar as autoridades locais, a fim de firmarem termo de cooperação técnico para promover a ação social na comunidade.

14.2.8.5. Da (s) área (s) indígena (s) no município

Não tem área (s) indígena (s) no Município, sendo que na correição por amostragem dos atos não foi constatada ações que tenham por objeto a ocupação, o domínio ou a posse de terras indígenas.

14.2.8.6. Dos registros e matrículas de imóveis rurais nos termos da lei 6.739/1979

Item não verificado.

14.2.8.7. Do encerramento das transcrições com a consequente abertura da matrícula de imóveis

A serventia não possui registro de transcrições das transmissões.

14.3. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

14.3.1. Livro de Protocolo

Livro atual: A-2

Último Protocolo e número de selo: N° ordem 18 / Data: 03/01/2022 Apresentante: LUCAS CAMPOS DA CRUZ Selo: 127886AAA028768 - NHJ

Da verificação do livro de Protocolo da Pessoas Jurídicas, constatou-se que a serventia utiliza o livro informatizado, impresso em folhas soltas.

Achados	Determinação/Recomendação
14.3.1.1.1 Foi constatado que a numeração do livro encontra-se equivocada. No sistema as folhas são numeradas de maneira única e de forma automática. Já o delegatário enumera manualmente, ou seja: sistema, páginas sequenciais (conta frente e verso) / manual, conta apenas uma página para cada folha (não inclui o verso); Ato contínuo, verificou-se que o Livro de Protocolo do RCPJ foi identificado como " Livro A - 2 " de forma diversa do que preconiza a norma; Ademais, foi constatado que o livro parou de ser impresso em 06/02/2022.	Determinação: O delegatário deverá ajustar a numeração de páginas de forma sequencial para que não haja divergência entre a numeração do sistema de automação e a do livro físico/impresso. Ex: Pagina 1 (frente) e 1V (verso). Em seguida, o delegatário deverá corrigir a escrituração dos livros referentes à especialidade de Registro de Pessoas Jurídicas, adequando-os nos termos art. 44, III, do Provimento 11/2019 CGJUS/TO. Por fim, O delegatário deverá manter impresso e atualizado o livro de Protocolo RCPJ, como parte das medidas do plano de segurança da informação, contidas na Recomendação N° 9/2013 e Provimento N° 74/2018 CNJ.

14.3.2. Livro A - inscrição de contratos, atos constitutivos, estatutos ou compromissos das sociedades civis, religiosas.

Livro atual: Livro A

Último ato e número de selo: Fls. 113 / Data: 03/01/2022 Apresentante: LUCAS CAMPOS DA CRUZ Selo: 127886AAA028769 - MKL

Da verificação do Livro A, constatou-se que a serventia utiliza o livro informatizado, impresso em folhas soltas.

Achados	Determinação/Recomendação

14.3.2.1.1 Constatou-se que o livro de Registro Civil das Pessoas Jurídicas fora identificado como "Livro B-3 Registro de Pessoas Jurídicas", sendo o correto "Livro A do RCPJ"	Determinação: O delegatário deverá corrigir a escrituração dos livros referentes à especialidade de Registro de Pessoas Jurídicas, adequando-os nos termos art. 44, III, do Provimento 11/2019 CGJUS/TO.
14.3.2.1.2 Foi constatado que o livro atual "B-3" encontrava-se com a numeração interrompida a partir das folhas 102, e ainda, constatou-se que a paginação que sucede encontrava-se fora de ordem.	Determinação: Após o cumprimento do item acima, o delegatário deverá corrigir a ordem numérica do atual Livro A, sendo imprescindível a consignação do feito por ocasião do termo de encerramento do referido livro, nos termos do art. 42, do Provimento 11/2019 CGJUS/TO.

14.3.3. Livro B - matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias

Livro atual: Não possui.

Último ato e número de selo: Nada consta.

A serventia possui o livro, contudo nunca fora utilizado.

14.4. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

14.4.1. Livro A – Protocolo

Livro atual: A-3

Último Protocolo e número de selo: N° ordem 30 / Apresentante: Prefeitura Mun. de Lagoa do Tocantins / Selo: 127886AAA016259

Da verificação do Livro A - Protocolo da especialidade de Registros de Títulos e Documentos, constatou-se que a serventia utiliza o livro informatizado, impresso em folhas soltas.

14.4.1.1 Dos Achados, Determinações e Recomendações

Achados	Determinação/Recomendação
14.4.1.1.1 Foi verificado que a numeração do livro A - Protocolo encontra-se equivocada, visto que as folhas estão automaticamente numeradas pelo sistema de uma maneira, qual seja: páginas sequenciais (contando frente e verso). Porém, o Registrador enumera manualmente, ou seja, conta apenas uma página para cada folha (não incluindo o verso).	Determinação: O delegatário deverá ajustar a numeração das páginas de forma sequencial para que não haja divergências entre a numeração do sistema de automação e a do livro físico/impresso. Ex: Pagina 1 (frente); e 1V (verso).

14.4.2. Livro B - Transcrição Integral

Livro atual: 068

Último ato e número de selo: N° ordem: inexistente / Apresentante: GENERIVALDO DIAS FURTADO / Selo: 127886AAA016266 - JDN

Selo pesquisado: 127886AAA016264 - ALH

Da verificação do Livro B - Transcrição Integral dos Registros de Títulos e Documentos, constatou-se que a serventia utiliza o livro informatizado, impresso em folhas soltas, acondicionado em pasta provisória.

Achados	Determinação/Recomendação
14.4.2.1.1 Foi averiguado que o delegatário deixou de proceder a correta numeração, encerramento e encadernação do livro, visto que o mesmo já atingiu 200 (duzentas) folhas.	Determinação: O delegatário deverá providenciar a correta numeração, o encerramento e a encadernação do livro B - Transcrição Integral, haja vista o mesmo já haver ultrapassado as 200 (duzentas) folhas.

14.4.3 - Livro C - Transcrição por Extração

A serventia não faz uso do livro, dessa forma, registra todos os atos no Livro B de forma integral, não fazendo uso do Livro C por extração e, portanto, não contrariando as disposições da Lei n. 6.015/73. O último livro C de Transcrição por Extração foi encerrado em 03/02/2021. Assim, não foram encontrados achados a serem apontados.

A prática de efetuar todos os registros no referido livro, é fruto da evolução tecnológica, pois ao invés de transcrever manualmente de forma manuscrita todo documento para o livro, hoje é digitalizado e inserido no respectivo livro, razão pela qual caiu em desuso a forma de registro por extrato.

14.4.4. Livro D - Indicador Pessoal

Livro atual: 1

Último ato e número de selo: N° ordem 1.390 / Apresentante: C&C Intermediação de negócios.

Da verificação do Livro D - Indicador Pessoal dos Registros de Títulos e Documentos, constatou-se que a serventia utiliza o livro informatizado, em folhas soltas.

14.5. TABELIONATO DE PROTESTOS

14.5.1. Livro de Protocolo

Livro atual: 3

Último ato e número de selo: Último protocolo: 2063, Entrada: 13/01/2022, Tipo: DMI-DUPPLICATA DE VENDA MERCANTIL P Nº Título: 105409-2, selos utilizados no ato, protocolo nº127886AAA029446 - RSW, enviados regularmente pelo sistema GISE;

Dá análise do livro de Protocolo do Tabelionato de Protestos foi constatado que a serventia faz a impressão regular do livro, os selos utilizados no ato pesquisado foi enviado regularmente pelo sistema GISE, bem como os selos de prenotação estão sendo gerados constando sua transcrição no referido livro.

14.5.2. Livro de Registro de Protestos

Livro atual: 8

Último ato e número de selo: Não consta.

A serventia utiliza o sistema do IEPTB.

Da análise dos registros de protestos, por amostragem, observou-se que os selos de fiscalização são regularmente transcritos no ato, durante a visita correcional foi verificado que os mesmos são lançados corretamente no sistema GISE. Quanto aos selos diferidos, constatou-se um total de 1.655 selos a serem concluídos. A serventia mantém o livro impresso disponível para consulta.

14.5.3. Livro Indicador Pessoal

Livro atual: Não possui.

Último ato e número de selo: Não consta.

A serventia encontra-se regular quanto ao uso do livro Indicador Pessoal, utiliza o sistema do IEPTB/TO para gerenciamento da especialidade.

14.6. TABELIONATO DE NOTAS

14.6.1. Protocolo de Notas

Livro atual: 1

Último ato e número de selo: Nº ordem 1749 / Apresentante: ADEMAR PIRES DOS REIS / Selo 127886AAA029927.

Da verificação do Livro Protocolo de Notas, constatou-se que a serventia utiliza o livro informatizado, impresso, em folhas soltas.

Achados	Determinação/Recomendação
14.6.1.1.1 Constatou-se que o último ato registrado tratava-se da confecção de cartão de assinatura, cuja documentação arquivada de forma digital em cartório encontrava-se incompleta, tendo apenas o RG;	Determinação: O tabelião deverá providenciar a correta identificação dos usuários quando da abertura dos cartões de reconhecimento de firma. Devendo conter ainda foto e biometria, bem como manter em arquivo a documentação que deu origem ao ato, conforme determina o Provimento 13/2020 - CGJUS/TO e Provimento nº 74 do CNJ.
14.6.1.1.2 Verificou-se que a numeração do livro encontrava-se incorreta a partir das folhas 3;	Determinação: O delegatário deverá efetuar a correta numeração de todas as páginas com a sua rubrica no livro B de RTD, nos termos do art. 42 e XI do Art. 45, ambos do Provimento 11/2019/CGJUS/TO.
14.6.1.1.3 Foi constatada ausência de termo de encerramento e encadernação, visto que já havia atingido número superior a 200 (duzentas) folhas (art. 43, Provimento 11/2019 CGJUS).	Determinação: O delegatário deverá providenciar o encerramento e encadernação do livro Protocolo de Notas, sempre que este atingir a quantidade de 200 (duzentas) folhas ou mais, dependendo da quantidade de páginas do último ato, conforme inteligência do art. 43, do Provimento 11/2019 CGJUS/TO.

14.6.2. Ata Notarial

Livro atual: Não possui.

Último ato e número de selo: Não consta.

Da verificação da equipe correcional, constatou-se que a serventia não possui o referido livro, as atas notarias estavam sendo lavradas no livro de escrituras diversas.

Achados	Determinação/Recomendação

14.6.2.1.1 Constatou-se que a serventia não possui o referido livro, portanto não atende ao dispositivo do Provimento 11/2019 CGJUS; Ato contínuo, notou-se que as atas notariais foram lavradas no livro de escrituras diversas, sem a assinatura do tabelião.	Determinação: O delegatário deverá providenciar a abertura e utilização do livro Ata Notarial, nos termos do Art. 44, II, 7 do Provimento 11/2019 - CGJUS/TO. Em seguida, deverá o delegatário doravante utilizar apenas o livro próprio para lavratura de ata notarial, abstendo-se de lavrar ata no livro de escrituras diversas (Provimento 11/2019 - CGJUS/TO).
--	--

14.6.3. Livro de Escrituras Diversas

Livro atual: 3

Último ato e número de selo: Livro 3, folhas 167 - adiantamento de retificação - selo 127886AAA029883 - YWV

Da verificação do Livro de Escrituras Diversas. constatou-se que a serventia utiliza o livro informatizado, impresso, em folhas soltas.

Achados	Determinação/Recomendação
14.6.3.1.1 Constatou-se que as atas notariais não estavam sendo feitas no livro próprio, conforme determinação do Provimento 11/2019 - CGJUS/TO;	Determinação: O delegatário deverá deixar de utilizar o livro escrituras diversas e passar a utilizar o livro ata notarial para a lavratura de tais atos, de acordo com o preconizado no artigo 44, II, 7 do Provimento 11/2019 - CGJUS/TO.
14.6.3.1.2 Constatou-se que a ata notarial de usucapião (folhas 180/181) livro 3, estavam sem as formalidades exigidas pelo provimento n. 65/CNJ.	Determinação: Quando da lavratura de ata notarial para o procedimento da usucapião, o delegatário deverá proceder conforme as diretrizes estabelecidas no Provimento 65 CNJ, sem prejuízo do cumprimento das normas técnicas estabelecidas pelo Poder Judiciário e atos normativos da Corregedoria Geral da Justiça, visando a padronização e o aperfeiçoamento das atividades dos serviços notariais e de registro.
14.6.3.1.3 Verificou-se que a escritura de nomeação de inventariante de folhas 154/156, lavrada em 14/02/2022 - não consta assinatura das partes.	Determinação: Neste caso, em cumprimento ao dispositivo constante no Provimento n. 11/2019, o delegatário deverá promover averbação tornando sem efeito a referida escritura ou qualquer outra que esteja lavrada a mais de 30 dias sem assinatura das partes.
14.6.3.1.4 Verificou-se que a escritura de cessão de direitos hereditários folhas 154/156 foi lavrada individualizando o bem, contrariando os dispositivos do art. 1.793 do Código Civil.	Determinação: O delegatário deverá proceder com a lavratura das cessões de direito hereditários na forma prevista do art. 1.793 do C.C, uma vez que a cessão deve ser genérica, não podendo o cessionário determinar o bem alienado, pois todos são titulares da universalidade, até que a partilha seja ultimada ou homologada por sentença judicial. 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.

14.6.4. Livro de Escrituras: Compra e Venda

Livro atual: 09

Último ato e número de selo: Livro 09 - Fls. 126/127 / L6 Empreendimentos Imobiliários e Esmeraldina de Almeida Macedo Martins / Selo: 127886AAA029926 -

LHW

Da verificação do Livro de Escrituras: Compra e Venda, constatou-se que a serventia utiliza o livro informatizado, impresso, em folhas soltas.

Achados	Determinação/Recomendação
14.6.4.1.1 Constatou-se que os livros nº 07 e 08 encontram-se encerrados, porém sem encadernação;	Determinação: O delegatário deverá providenciar a encadernação dos livros nº 07 e 08, observando o art. 46, inciso XII, do Provimento 11/2019 CGJUS/TO.
14.6.4.1.2 Foram detectadas a existência de escrituras lavradas, cujos imóveis encontram-se estabelecidos em outra jurisdição, dos quais a serventia não localizou a documentação atinente, a exemplo de: - Livro 07, Fls. 84/85, Imóvel urbano localizado em Porto Nacional/TO. Partes: Laguna Empreendimentos imobiliários e Cirilo Chaves Carvalho, selo nº 127886AAA017984 - RFC; - Livro 09, Fls. 35/36, Imóvel urbano localizado em Palmas/TO. Partes: Marclon Martins dos Santos Joselia Martins Araujo da Silva Santos (vendedores) e Pedro Gustavo Pereira Neto (comprador) / selo nº 127886AAA027156 - JNZ.	Determinação: O delegatário deverá apresentar o processo referente a documentação utilizada na lavratura das referidas escrituras, conforme previsão contida na Lei n. 7.433/85, e seu decreto regulamentador.

14.6.4.1.3 Foram verificadas escrituras cujas certidões de casamento das partes encontravam-se desatualizadas, bem como, constatada a ausência das certidões de indisponibilidade de bens, previstas no ordenamento jurídico, a saber: - Escritura lavrada sob o livro 07, fls. 121/122, Imóvel urbano localizado em Palmas-TO, consta; - Escritura lavrada sob o Livro 07, fls. 74/75, Imóvel urbano localizado em Novo Acordo/TO.	Determinação: O delegatário deverá vincular ao ato toda a documentação que lhe deu origem e atentar-se para que esta se encontre devidamente atualizada, de modo a possibilitar a fiscalização contínua da atividade notarial e registral pelo Poder Judiciário, nos termos do Provimento n. 13/2020 CGJ/TO. No que tange à indisponibilidade de bens, o tabelião deverá proceder à consulta diária na Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB, mormente no que se refere à lavratura de escrituras que atinjam o patrimônio imobiliário das partes (Provimento CNJ nº 39/2014).
---	---

14.6.5. Livro de Reconhecimento de Firmas

Livro atual: Não possui.

Último cartão de reconhecimento aberta e número de selo: Não consta.

A serventia mantém arquivo em sistema de fichas, integralmente digitalizado pelo sistema NORTORIAL.

14.6.6. Livro de Testamentos

Livro atual: 2

Último ato e número de selo: Não consta.

A serventia possui o livro em formato folhas soltas, porém não há testamentos lavrados.

14.6.7. Livro IV – Procurações

Livro atual: 8

Último ato e número de selo: nº8, procurações outorgante Sr. FERNANDO SOUZA DE DEUS e outros, outorgado Sr. HENRIQUE SOUZA DE DEUS, selo: 127886AAA030078 - MPB

Da verificação do Livro de Procurações, constatou-se que a serventia utiliza o livro informatizado, impresso, em folhas soltas.

Achados	Determinação/Recomendação
14.6.7.1.1 Foi constatado que apesar de digitalizar alguns documentos pelo sistema NORTORIAL, a serventia não retém a documentação das partes de forma integral.	Determinação: O delegatário deverá manter seu acervo digitalizado e informatizado, incluindo os documentos das partes que compõem o ato, com todas as medidas do plano de segurança da informação, contidas na Recomendação Nº 9/2013 e Provimento Nº 74/2018, ambos do CNJ. Devendo, portanto, caso necessário, manter a documentação também impressa para fins de busca e verificação dos órgãos de fiscalização.
14.6.7.1.2 Foi verificada inexistência de índice remissivo no livro de registro de procurações;	Determinação: O delegatário deverá providenciar a confecção de índices por ordem cronológica e/ou alfabética, de todos os registros e arquivamentos, podendo adotar o sistema de fichas, mas ficando sempre responsáveis por qualquer erro ou omissão. (art. 118 da Lei nº 6.015/73).
14.6.7.1.3 Constatou-se que a procuração pública, tendo como outorgante ILEANA AIRES RODRIGUES e outros (Livro 8, fls. 84, protocolo 861) foi revogada, contudo, a averbação foi feita de forma irregular, sem a selagem obrigatória.	Determinação: Em todas as averbações de revogação de mandato ou substabelecimento deverá conter a numeração do selo. Assim, o delegatário deverá gerar o selo e inserir na referida averbação, bem como doravante promover a averbação com o selo.

14.6.8. Livro Substabelecimento

Livro atual: 2

Último ato e número de selo: Livro 2, fls. 35, selo 127886AAA29417 - VRD

Da verificação do Livro de Substabelecimento, constatou-se que a serventia utiliza o livro informatizado, impresso, em folhas soltas.

15. REMESSA DA DECLARAÇÃO SOBRE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA – DOI

Durante os trabalhos foram solicitadas as guias de remessa da DOI à Receita Federal, o que não foi apresentado pelo delegatário em sua totalidade, o que contraria a Instrução Normativa RFB nº 1112, de 28 de dezembro de 2010.

Deste modo, o delegatário deverá promover o encaminhamento de todas as transações realizadas em sua serventia que seja objeto de encaminhamento à Receita Federal, a fim de sanear o achado.

16. 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 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 do e-mail: divcorexcgjus@tjto.jus.br e dos telefones: (63) 3218-2043 / 2045.

17. BOAS PRÁTICAS DA SERVENTIA

A serventia não possui nenhuma prática passível de ser compartilhada, pelo contrário, trata-se de uma serventia totalmente atrasada tecnologicamente falando.

18. DAS PREMIAÇÕES E PROGRAMAS DE QUALIDADE

Sem participação em nenhuma premiação.

19. DAS RECLAMAÇÕES RECEBIDAS

Durante os trabalhos não foram apresentadas à equipe nenhuma reclamação pela comunidade local.

20. DOS QUESTIONAMENTOS FORMULADOS PELO DELEGATÁRIO

Não foram feitos questionamentos durante o período correccional, que demandassem serem pontuados.

21. CONCLUSÃO

A legitimidade da legislação estadual para disciplinar a atividade correccional nos serviços auxiliares dos Tribunais de Justiça exsurge do texto constitucional e do disposto na Lei Federal n. 8.935, de 18 de novembro de 1994.

A Constituição Federal estabelece no artigo 125, caput e §1º que os Estados devem organizar seu Poder Judiciário e que a lei de organização judiciária estadual é de iniciativa do respectivo Tribunal de Justiça. Além disso, a autonomia administrativa constitucionalmente conferida aos Tribunais compreende tanto a competência de elaborar seus regimentos internos e disciplinar o funcionamento de seus órgãos (jurisdicionais e administrativos), quanto a atribuição para desempenho da atividade correccional.

Dessa forma, é indubitável que o funcionamento dos órgãos da Justiça Estadual e a regulamentação da atuação da Corregedoria local, devem ocorrer por meio de leis estaduais e normas internas dos Tribunais.

Anotese que o artigo 37, caput da Lei Federal n. 8.935/94, ao regulamentar o §1º do artigo 236 da Constituição Federal, expressamente delega aos Estados competência para definir o juízo competente para fiscalização judiciária dos atos notariais e de registro, senão vejamos:

Art. 37. A fiscalização judiciária dos atos notariais e de registro, mencionados nos arts. 6º a 13, será exercida pelo juízo competente, assim definido na órbita estadual e do Distrito Federal, sempre que necessário, ou mediante representação de qualquer interessado, quando da inobservância de obrigação legal por parte de notário ou de oficial de registro, ou de seus prepostos.

Ademais, a fiscalização do serviço notarial e de registro constitui parcela do poder de polícia conferido aos Tribunais pela Constituição Federal, de modo que os procedimentos relacionados ao exercício deste múnus são estabelecidos por atos internos do Tribunal.

Vale registrar que Conselho Nacional de Justiça, no julgamento do recurso administrativo interposto nos autos do PCA 0001180-61.2012.2.00.0000, reafirmou a competência dos Tribunais para fiscalizar os ofícios extrajudiciais e a legitimidade da legislação estadual para disciplinar a questão. Confira-se:

FISCALIZAÇÃO JUDICIÁRIA DOS ATOS NOTARIAIS E DE REGISTRO. PODER DE POLÍCIA CONFERIDO AOS TRIBUNAIS POR LEI. ARTS. 236, § 1º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E 37 DA LEI 8.935/94. TAXA DE COBRANÇA PELO SERVIÇO. INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL. REGULAMENTAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE COBRANÇA. PODER DISCRICIONÁRIO ATRIBUÍDO AO LEGISLADOR ORDINÁRIO.

1. A Fiscalização Judiciária dos atos notariais e de registro decorre do exercício do Poder de Polícia atribuído ao Judiciário pela Constituição da República (art. 236, § 1º) e pela [Lei Federal nº 8.935/1994](#) (art. 37).

2. Não existindo norma constitucional ou lei federal que vede a cobrança de Taxa de Fiscalização Judiciária pela prestação do serviço ou que estabeleça critérios para tal procedimento, a instituição, a fixação e o reajuste de tal taxa fica a cargo do legislador ordinário estadual, mediante proposição de lei de iniciativa do Poder Judiciário local, e de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade dos órgãos respectivos.

3. Diante desse contexto, não havendo nos autos nenhum elemento que demonstre concretamente a abusividade de valores cobrados ou de critérios adotados para a cobrança de Taxa de Fiscalização Judiciária em âmbito estadual, não há medida a ser tomada pelo CNJ.

[...]

(CNJ - RA - Recurso Administrativo em PCA - Procedimento de Controle Administrativo - 0001180-61.2012.2.00.0000 - Rel. NEY JOSÉ DE FREITAS - 148ª Sessão - j. 05/06/2012)

Nesse contexto, considerando que as atribuições da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins estão definidas no Código de Organização Judiciária do Estado (Lei Complementar n. 10/1996 e Lei Complementar n. 112/2018) e normas internas do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, não há que se falar em ofensa à Constituição Federal e Lei Federal nº 8.935/1994.

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 correção ordinária na serventia de forma presencial, com a visualização por amostragem dos atos lavrados e registrados e documentação utilizada na formalização dos respectivos atos confeccionados pelo delegatário. Atos esses, devidamente listados no Termo de Visita em Correição, documento conferido e assinado pelo Oficial.

Ressalta-se que além de todas as omissões e erros praticados pelo delegatário no exercício do seu ofício, conforme os apontamentos feitos neste relatório, achados estes de natureza gravíssimas. Ainda, em desfavor do mesmo fora instaurado Processo de Sindicância nº PJEOR 0000008-76.2022.2.00.0827, SEI 22.0.000003354-9, visando apurar a denúncia apresentada pelo BANCO BRADESCO S.A., na qual afirma que o delegatário JORGE FERNANDES ROSA, realizou a baixa de hipoteca de forma indevida e fraudulenta, sem a devida autorização do banco credor, tendo o imóvel sido objeto de venda logo em seguida a suposta baixa fraudulenta.

O que se mostra ainda mais absurdo é o fato de que após ser questionado sobre o ocorrido, o delegatário limitou-se a aduzir que não encontrou os arquivos (cartas de quitação/anuência expedidas pelo credor para baixa do gravame) referentes ao imóvel hipotecado. Informou, ainda, que acreditava ter ocorrido fraude nos documentos de baixa das garantias reais, inclusive a do contrato objeto do processo judicial, consoante declarações nos procedimentos em curso e apontamento no presente relatório (**item 14.2.2.1.3**).

Além disso, tramita no PJEOR Processo Administrativo Disciplinar - PAD sob o n. 0000130-89.2022.2.00.0827, o qual apura os fatos alegados por DOMINIQUE PIERRE FAGA, EDSON LUIS FÁVERO, JOSÉ ROBERTO DE CARVALHO MOREIRA LEITE, RUBIO EDUARDO GEISSMANN, JOSÉ ADELMIR GOMES GOETTEN, sobre transferência de imóvel em que o proprietário estava se utilizando de procuração revogada, surgindo registros nulos em três matrículas: R-7-M-972, R-7-M-663 e R-12-M-406. Além disso, alegam que o Oficial realizou a transferência de imóveis com mais de 1000 hectares sem exigir o georreferenciamento, ferindo artigo 176 § 3.º

e 4.º da Lei 6.015/73 e artigo 9 e 10 do Decreto n.º 4.449/2002.

As condutas perpetradas pelo delegatário são gravíssimas e manifestamente contrárias a Lei Federal nº 8.935/1994 (Lei dos Cartórios), a qual contém artigo específico, a fim de consignar a importância da guarda adequada de todos os livros, papéis e documentos de sua serventia, dispondo:

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;

II - atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;

III - atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo;

IV - manter em arquivo as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;

V - proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;

VI - guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão;

VII - afixar em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor;

VIII - observar os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício;

IX - dar recibo dos emolumentos percebidos;

X - observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;

XI - fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar;

XII - facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas;

XIII - encaminhar ao juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida a sistemática processual fixada pela legislação respectiva;

XIV - observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente; e [\(Redação dada pela Lei nº 14.382, de 2022\)](#)

XV - admitir pagamento dos emolumentos, das custas e das despesas por meio eletrônico, a critério do usuário, inclusive mediante parcelamento. [\(Incluído pela Lei nº 14.382, de 2022\)](#)

No mesmo sentido, infere-se do art. 46 do referido diploma legal, o qual reforça a necessidade de guarda responsável e adequada dos documentos pertencentes à serventia:

Art. 46. Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação deverão permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do titular de serviço notarial ou de registro, que zelará por sua ordem, segurança e conservação.

Por sua vez, as condutas aqui pontuadas, caracterizam infração disciplinar nos termos do art. 31 da Lei Federal n. 8.935/94, senão vejamos:

Art. 31. São infrações disciplinares que sujeitam os notários e os oficiais de registro às penalidades previstas nesta lei:

I - a inobservância das prescrições legais ou normativas;

II - a conduta atentatória às instituições notariais e de registro;

III - a cobrança indevida ou excessiva de emolumentos, ainda que sob a alegação de urgência;

IV - a violação do sigilo profissional;

V - o descumprimento de quaisquer dos deveres descritos no art. 30.

Além dessas inobservâncias, consignamos o descumprimento por parte do delegatário de inúmeros quesitos obrigatórios que o Provimento n. 11/2019/CGJUS-TO (arts. 28 ao 46) determinam para serem correccionados, e que durante a visita conforme acima pontuado foram desrespeitados pelo oficial, que por sua vez configura falta funcional.

Com efeito, observa-se que o delegatário vem atuando de maneira ineficiente, desorganizada, respaldado pelo desconhecimento, desrespeito e desobediência aos mais básicos princípios registrares, sendo possível apontar graves omissões e descuidos na gerência de seu cartório, o que tem evidentemente causado prejuízos aos usuários dos serviços ali ofertados e a terceiros, inclusive dando causa ao ajuizamento de ação na esfera judicial em detrimento de tais fatos.

Outrossim, informações levantadas nos relatórios das últimas visitas correccionais, Processos SEI's n. 15.0.000003901-0 17.0.000019557-0, dão conta de que o delegatário vem reiteradamente incorrendo em flagrante conduta desidiosa para com seus deveres funcionais na forma da Lei Federal n. 8.935/94, normativas do Conselho Nacional de Justiça e desta Corregedoria.

Em suma, todas as possíveis imputações restaram demonstradas, revelando a infringência por parte do delegatário dos deveres de lealdade e de fidelidade. As omissões revelam manifesto alheamento a propósito dos serviços e dos destinos da Serventia, atuando contra os fins e interesses legítimos da Administração, sem se considerar a desobediência às ordens superiores, principalmente daquelas decorrentes das Normas de Serviço da Corregedoria-Geral da justiça e das Normas do Conselho Nacional de Justiça, além das normas infralegais.

A responsabilidade administrativa "resulta da violação de normas internas da Administração, pelo servidor sujeito ao Estatuto e disposições complementares, estabelecidas em lei, decreto ou qualquer outro provimento regulamentar da função pública" (cf. Hely Lopes Meirelles, in Direito Administrativo Brasileiro, p. 410). Em assim sendo, despendida discussão de conduta dolosa, bastando tão somente a análise de autoria e do ilícito administrativo.

O termo de visita em correição e este relatório contêm, pois, caso manifesto de procedimento irregular por parte do delegatário do Cartório do Ofício Único do município de Lagoa do Tocantins, distrito judiciário da comarca de Novo Acordo - TO, de natureza grave, e de insuficiência no serviço. Até que os problemas aflorassem com a correição, o delegatário, não fiscalizava, não coordenava e nem estimulava os trabalhos do pessoal da serventia, e muito menos supervisionava os serviços. Os deveres de lealdade à administração e de obediência às ordens legais emanadas de seu superior eram simplesmente ignoradas.

A rigor, em face da confessada ignorância do delegatário em matéria de registros públicos, a incompetência em gerir e administrar a serventia extrajudicial da qual responde, aliada a sucessão de erros encontrados em outras visitas correccionais, bem como nesta correição, outra medida não há senão, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

Neste caso, **sugerimos instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar - PAD**, instruindo-o com a cópia do termo de visita em correição (evento n. 4230031) e este relatório final (evento n. 4376711), e a r. decisão que acolher, bem como a notificação do Delegatário, para promover as diligências necessárias a fim sanear as irregularidades pontuadas no prazo de 30 (trinta) dias conforme determinação constante neste relatório.



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Jose dos Santos, Coordenador(a) dos Serviços Notariais e de Registro**, em 28/10/2022, às 12:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Rejany Pimenta de Andrade**, **Chefe de Divisão de Correição, Inspeção e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registros**, em 28/10/2022, às 13:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ronclay Alves de Moraes**, **Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça**, em 28/10/2022, 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 **4376711** e o código CRC **B9BBA5FD**.