

**PROCESSO:** 22.0.000004571-7  
**REQUERENTE:** Corregedoria-Geral do Estado do Tocantins  
**REQUERIDO:** Único Serviço Notarial e Registral do Município de Lizarda, Comarca de Novo Acordo/TO.  
**ASSUNTO:** Correção Geral Ordinária 2022.

**Relatório Nº 402 / 2022 - CGJUS/2JACGJUS/CSEX/DIVCOREX**

## 1. INTRODUÇÃO

Trata-se de Procedimento Administrativo instaurado para o acompanhamento da Correção 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 do município de Lizarda, 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 correção, realizada no dia 21/03/2022 (evento nº 4242526).

No tocante a competência institucional, a Corregedoria-Geral da Justiça é órgão integrante da cúpula diretiva do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, sendo responsável pela orientação, correção 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 Correção Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do estado (ano calendário 2022).

Em conformidade com a Portaria nº 207/2022 - CGJUS/ASJECGJUS, 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, Ronicley Alves de Moraes, nos trabalhos, na forma do Provimento nº 11/2019 CGJ-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, analisou se o Notário ou Registrador cumpriu na íntegra todas as deliberações da correção 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, a descrição dos selos nos atos e se declarados no item correto da tabela de emolumentos respectiva, bem como 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: Lizarda

**3.2. Serventia:** 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

### 3.3. Interino: Cássio Murilo Lustosa De Sousa

### 3.4. Código GISE: 488

### 3.5. Código CNS: 128298

### 3.6. Endereço: Avenida 1º de Janeiro, Quadra 49, Lote 5, Centro

### 3.7. Ato e data de nomeação: 30/04/2010

### 3.8. Lei e Data de Criação: Lei nº 9.129, de 22/12/1981- Anexo XI - Código de Goiás

### 3.9. Data de Instalação: 08/03/1974

### 3.10. Status: Vaga

### 3.11. Matrícula CEI nº: Não encontrada no sistema GISE, deverá o interino informar o número.

### 3.12. CNPJ: 02.739.688/0001-51

## 4. DOS EMPREGADOS, SUBSTITUTO E ESTAGIÁRIOS

A Serventia possui 02 (dois) empregados, não uniformizados, ambos com a carteira de trabalho assinalada.

Foram apresentadas as Carteiras de Trabalho devidamente atualizadas em conformidade com a folha de pagamentos do mês de 02/2022.

Comunica a CGJ-TO a atualização do seu quadro funcional de acordo no Sistema GISE, sempre que ocorre qualquer alteração.

A Serventia tem contratação de parente, natural, da linha colateral até o 3º grau do Interino que desempenha o respectivo serviço notarial ou de registro, qual seja, sua filha, a Sra. Leticia Barreira Lustosa.

A Serventia não beneficia os funcionários com plano de saúde.

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

| Preposto(a)              | Cargo      | Função     | CTPS Assinada |
|--------------------------|------------|------------|---------------|
| Leticia Barreira Lustosa | Escrevente | Substituta | Sim           |
| Monize Lopes Martins     | Escrevente | Escrevente | Sim           |

#### 4.1. Tributos Trabalhistas

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias e encargos trabalhistas, o Interino da Serventia 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

As prepostas estão devidamente cadastradas no sistema GISE, onde foram verificados, também, os dados relativos a serventia, sendo que estão atualizados. Quanto ao Portal Justiça Aberta, por sua vez, consta a informação de cadastro da substituta Leticia Barreira Lustosa corretamente, porém, as atribuições estão erradas com especialidades duplicadas.

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

Das 08h00min às 18h00min conforme informado no portal Justiça Aberta. A Serventia possui balcão de atendimento, porém, não utiliza sistemas de senhas. Adota procedimentos especiais para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas com necessidades especiais e possui espaço com cadeiras de espera para os usuários enquanto aguardam atendimento.

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

#### 4.4. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                                                                                                     | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>4.4.1.</b> Da análise dos dados trabalhistas, constatou-se que a Substituta foi nomeada sem a observância do art. 20 da Lei 8.935/94.</p> <p>Quanto ao portal Justiça Aberta, verificou-se que há a duplicidade de especialidade nas atribuições.</p> | <p><b>Determinação:</b> Em vista da irregularidade, deverá o interino regularizar a CTPS da contratada Barreira Lustosa, devendo constar o cargo de "Escrevente", conforme art. 20 da Lei 8.935/94, devendo vincular a contratação de todos os colaboradores na matrícula CEI da serventia, conforme determina INST NORMATIVA RFB Nº 971, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2009.</p> <p>No que se refere ao portal Justiça Aberta, o interino deverá acessar a plataforma e corrigir o erro, e retirar as especialidades que estão em duplicidade.</p> |

### 5. ESTRUTURA FÍSICA E MOBILIÁRIO

O prédio onde funciona a Serventia é próprio, possuindo 05 (cinco) ambientes.

Possui fácil acesso para a população, contando com rampa de acessibilidade para as pessoas com deficiência. Além disso, atende as condições de instalações elétricas e hidráulicas. Não possui seguro predial ou segurança armada terceirizada, todavia, possui extintor de incêndio. Possui placa identificadora da Serventia em local visível na parte externa, no entanto, esta não possui a descrição do nome do interino.

A serventia é climatizada; os mobiliários são adequados e possui equipamentos eletrônicos como 02 (dois) computadores, 05 (cinco) impressoras e 02 (dois) nobreaks com capacidade de carga de até 30 minutos. É informatizada, possui arquivo adequado e internet com velocidade média de 120MB, disponibilizada ao público quando solicitado. Conta com a disponibilização de um banheiro para o público, sendo inclusive adaptado para pessoas com necessidades especiais.

Em geral, constatou-se que a serventia atende as condições de higiene e segurança.

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



Recepção climatizada, com bebedouro e banheiro acessíveis ao público.



Fachada da serventia com rampa de acessibilidade para PCD.  
Placa de identificação sem a descrição do nome do interino.



Sala com cadeiras de espera e câmera de monitoramento de segurança.

### 5.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                      | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.1.1.</b> Da análise da estrutura física e mobiliária da serventia, constatou-se que a placa de identificação do cartório não possui o nome do Interino. | <b>Determinação:</b> O Interino deverá providenciar placa ou fachada de identificação contendo a denominação, o horário de funcionamento, as atribuições da serventia, o nome do Interino e os meios de comunicação e telefones de plantão disponíveis. |

## 6. DAS CENTRAIS

A serventia utiliza a Central de Informações do Registro Civil - CRC e o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - SIRC. Com relação a CRC, verificou-se que o interino não mantém os comprovantes em arquivo físico na serventia. Além disso, quanto ao SIRC, há pendências referentes a um registro de nascimento com dados incompletos e obrigatórios.

### 6.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.1.1.</b> Da análise das Centrais, constatou-se que a serventia realiza as comunicações via Central de Informações do Registro Civil - CRC, contudo, não mantém os comprovantes em arquivo físico.<br><br>Foi constatado, ainda, que há pendências no sistema SIRC referente a um registro de nascimento com dados incompletos e obrigatórios. | <b>Determinação:</b> Visando a proteção do acervo, deverá o Interino providenciar a impressão dos comprovantes, diariamente, armazenando-os em pastas adequadas, de forma segura e organizada em ordem cronológica, possibilitando a busca simples e instantânea, quando for necessário.<br><br>Quanto às pendências no sistema SIRC, o interino deverá providenciar o correto preenchimento de todos os campos contidos no Sistema Nacional de Informações de Registro Civil, <b>em total consonância com os atos lavrados</b> , objetivando a fidelidade das informações e dados utilizados que legitimam os atos praticados pela serventia, evitando desgastes com retificações desnecessárias. |

## 7. JUSTIÇA ABERTA

A serventia mantém seus dados cadastrados no Portal Justiça Aberta, entretanto, requer atualizações no que tange ao cadastro completo das prepostas. Além disso, foi verificada divergência quanto aos valores finais declarados no sistema GISE e Justiça Aberta.

### 7.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7.1.1.</b> Da análise referente as declarações de dados e tributos, constatou-se que os valores declarados no sistema GISE, referente ao período de 01/07/2021 até 31/12/2021, de R\$ 414.123,80, se divergem daqueles registrados no sistema Justiça Aberta, no qual consta o valor de R\$ 413.091,45. | <b>Determinação:</b> Diante da situação levantada pela análise correcional, deverá o Interino providenciar a correção dos valores que representam sua arrecadação semestral bruta no portal Justiça Aberta (últimos dois períodos fechados), assim como retificar as informações e prestar esclarecimentos. |

## 8. SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS - GISE

O Interino preencheu o registro funcional disponibilizado no Sistema GISE - Gestão Atualização Cadastral, conforme Ofício Circular nº 58/2021/CGJUS/ASJECGJUS, no entanto, é necessário que os dados cadastrais funcionais das prepostas e do próprio interino sejam atualizados. Além disso, verificou-se que não há pendências financeiras, e a leitura de mensagens "Comunica" estão em dia.

### 8.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                        | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8.1.1.</b> Da análise dos dados informados no sistema GISE, constatou-se que o Interino está cadastrado no Sistema GISE como "Delegatário". | <b>Determinação:</b> deverá o Interino realizar a correção da nomenclatura de seu cargo junto ao sistema GISE, alterando-a para " <b>Interino</b> ". Além disso, deverá atualizar constantemente o sistema GISE, na forma do Ofício Circular nº 58/2021/CGJUS/ASJECGJUS. |

## 9. MALOTE DIGITAL

A serventia, a princípio, informou que faz o uso do malote digital, na forma da Resolução nº 100 do CNJ. Porém, quando foi solicitado que acessasse a plataforma, esta informou que não possuía acesso.

| Achados                                                                                                                                                                                                       | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9.1.</b> O interino, a princípio, informou que faz o uso do malote digital, na forma da Resolução nº 100 do CNJ. Porém, quando foi solicitado para ver a plataforma, esta informou que não possuía acesso. | <b>Determinação:</b> Deverá o Interino providenciar o acesso regular à plataforma, atentando-se as comunicações ali realizadas, bem como para a correta impressão ou digitalização dos comprovantes sempre que houver envios e recebimentos, com o devido armazenamento em pastas adequadas, de forma segura e organizada em ordem cronológica, possibilitando a busca simples e instantânea, quando for necessário. |

## 10. TRIBUTOS

Durante os trabalhos foram verificados por amostragem se o interino solicita os comprovantes de recolhimentos do ITBI e ITCMD dos requerentes junto com a documentação, o que encontrava-se regular com relação aos atos verificados por amostragem.

## 11. DOS ARQUIVOS DE SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS

O arquivo é físico e digitalizado. Quanto a este último, a serventia possui 30% (trinta por cento) do acervo digitalizado. Os documentos são armazenados com cópias em dispositivo de HD externo diariamente, atendendo, em parte, o disposto nas Recomendações nº 9/2013 e nº 11/2013, ambas do CNJ.

Utiliza os sistemas de automação Softwiki, Cartosoft e IEPTB, viabilizando a agilidade na confecção dos atos.

| Achados                                                                                                                                                                                                                                                             | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>11.1.1.</b> Da análise do quesito segurança, verificou-se que a serventia não possui arquivo de segurança, realizando apenas a cópia de segurança em um HD externo.</p> <p>Ato contínuo, foi informado que apenas 30% do acervo encontra-se digitalizado.</p> | <p><b>Determinação:</b> Diante da irregularidade, deverá o interino apresentar um "plano de ação" para o cumprimento da digitalização do acervo da serventia, com todas as medidas da política de segurança da informação, contidas na Recomendação Nº 9/2013 e Provimento Nº 74/2018 CNJ.</p> |

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

Item não verificado durante a correção.

## 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 Correções, neste Provimento, a responsabilidade por sua escrituração é direta do delegatário, interino ou interventor, ainda que escriturado por seu preposto.

### 13.1. Livro de Visitas e Correções

O Livro de Visitas e Correções deverá ser escriturado pelas competentes autoridades judiciárias fiscalizadoras e conterà cem páginas, respondendo o delegatário, interino ou interventor pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

#### 13.1.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                                                                                                                             | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>13.1.1.1.</b> Da análise do Livro de Visitas e Correções, constatou-se que as folhas estão armazenadas em uma pasta transparente, todavia, estão desorganizadas e fora da ordem cronológica das correções, além de não estarem, em sua maioria, rubricadas pelo Interino.</p> | <p><b>Determinação:</b> Substituir a atual pasta por uma com compartimentos de A-Z, suspensa ou catálogo, de modo que todas as páginas permaneçam agrupadas e ordenadas, observando o disposto no provimento 45 do CNJ, o qual prevê que o respectivo livro conterà cem páginas, respondendo o interino pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.</p> |

### 13.2. Livro de Diário Auxiliar da Receita e da Despesa

A serventia possui o referido livro, inclusive faz mensalmente a prestação de contas na forma do Provimento n. 4/2021/CGJUSTO.

### 13.3. Livro de Controle de Depósito Prévio

A fiscalização empreendida identificou a existência do Livro de Depósito Prévio, entretanto, este possui apenas o Termo de Abertura, datado em 19/05/2016, sendo que o livro nunca fora utilizado. Dessa forma, orienta-se que a serventia faça a devida utilização do livro, efetuando as escriturações de forma ordenada das informações eventualmente acostadas, utilizando um totalizador ao final de cada mês, para conhecimento dos valores que ficam em aberto, a serem selados, para os meses seguintes.

#### 13.3.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                                                      | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>13.3.1.1.</b> Da análise do livro, constatou-se que este possui apenas o Termo de Abertura datado em 19/05/2016, não havendo nenhuma informação de depósito, uma vez que não está sendo utilizado.</p> | <p><b>Determinação:</b> Diante da irregularidade, fica determinado ao Interino que realize a utilização e proveito do Livro de Depósito Prévio, nele lançando valores de depósito prévio recebidos, indicando número do protocolo, data do depósito e valor depositado, além da data da conversão do pagamento prévio em emolumentos resultante da prática do ato solicitado, ou, conforme o caso, da data da devolução do valor depositado, quando o ato não for praticado.</p> |

### 13.4. Dos classificadores obrigatórios

A Serventia **DEVERÁ** fazer uso dos classificadores nas seguintes ordens, a fim de manter organizado:

- 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 TFG, 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;

#### 14. DAS ESPECIALIDADES

14.1. Registro civil das pessoas naturais e de interdições e tutelas

14.2. Registro de imóveis

14.3. Registro civil das pessoas jurídicas

14.4. Registro de títulos e documentos

14.5. Tabelionato de protesto de títulos

14.6. Tabelionato de notas

##### 14.1.1. Protocolo - Provimento n. 11/2019

Diante da análise, foi verificado que a serventia não possui o referido livro, estando em desconformidade com o artigo 44, do Provimento 11/2019 CGJUS.

##### 14.1.2 Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                               | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>14.1.2.1</b> Ao solicitar a apresentação do Livro de Protocolo de RCPN, verificou-se que a serventia não o possui. | <b>Determinação:</b> Conforme previsão contida no Provimento Nº 11/2019 CGJUS, em seu artigo 44, e observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do referido provimento, o Interino deverá providenciar a correta abertura do Livro de Protocolo. |

##### 14.1.2. Livro A – Registro de Nascimento

Livro atual: A - 11

Último ato e número de selo: Assento de Nascimento, Termo n. 8289, Livro A-11, Folha 143, Selo n. 128298AAA033382-ROO.

A serventia possui o livro, em folhas soltas, rubricadas, em bom estado de conservação, seguindo o que preconiza o Provimento 11/2019 CGJUS, cuja abertura se deu em 02/05/2019. Além disso, todos os documentos pessoais que dão origem aos assentos de nascimento ficam armazenados em pastas, com cópias físicas na própria serventia, inclusive, as Declarações de Nascidos Vivos.

##### 14.1.2. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>14.1.2.1</b> Da análise do livro, constatou-se que o Assento de Nascimento do Termo n. 8118, Livro A - 10, Folha 172, Selo n. 126722AAA000944-CCE, foi feito via processo administrativo contendo requerimento da parte, coleta de documentos e termo de declaração da parte, conforme determina o Provimento 28 do CNJ, todavia, não foi digitalizado. | <b>Determinação:</b> O Interino deverá providenciar a digitalização do assento de nascimento mencionado, bem como apresentar "plano de ação" para a digitalização de todo o acervo da serventia, observando o que preconiza a Recomendação Nº 9/CNJ.                     |
| <b>14.1.2.2</b> No decorrer da análise dos assentos, constatou-se que a coleta de assinatura "a rogo" do Assento de Nascimento do Termo 8284, Folha 141, foi feita em desconformidade com a Lei 6.015/73.                                                                                                                                                  | <b>Determinação:</b> Com o objetivo de instruir o registrador para sanear a questão levantada durante a visita correccional, deverá o Interino realizar a coleta de assinatura a rogo no estrito cumprimento da Lei Federal Nº 6.015/73, em seu artigo 37, parágrafo 1º. |

##### 14.1.3. Livro B - Registro de Casamento

Livro atual: B - 2

Último ato e número de selo: Assento de Casamento, Termo 295, Livro B - 2, Folha 027, Selo n. 128298AAA032496-MNM.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, rubricadas, em bom estado de conservação, cujos assentos estão em ordem cronológica, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos, seguindo o que preconiza o Provimento 11/2019 CGJUS, cuja abertura se deu em 06/11/2013, não sendo encontrados achados a serem apontados.

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

Livro atual: B - 2 AUX

Último ato e número de selo: Assento de Casamento Religioso com Efeito Civil, Termo 002, Livro B - 2 AUX, Folha 002, Selo 128298AAA024137-ERE.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, rubricadas, em bom estado de conservação, cujos assentos estão em ordem cronológica, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos, seguindo o que preconiza o Provimento 11/2019 CGJUS, cuja abertura se deu em 30/05/2014, não sendo encontrados achados a serem apontados.

##### 14.1.5. Livro C Auxiliar - Registro de Natimortos

Livro atual: C - 2 AUX

Último ato e número de selo: Assento de Natimorto, Termo 002, Livro C - 2, Folha 04, Selo 126722AAA0026724-NAM.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, rubricadas, em bom estado de conservação, cujos assentos estão em ordem cronológica, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos, seguindo o que preconiza o Provimento 11/2019 CGJUS, cuja abertura se deu em 03/05/2017.

#### 14.1.6. Livro C- Registro de Óbitos

Livro atual: C - 3

Último ato e número de selo: Assento de Óbito, Termo 735, Data: 18/03/2022, Selo 128298AAA033442-ABB.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, rubricadas, em bom estado de conservação, cujos assentos estão em ordem cronológica, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos, seguindo o que preconiza o Provimento 11/2019 CGJUS, cuja abertura se deu em 12/12/2014, não sendo encontrados achados a serem apontados.

#### 14.1.7. Livro D - Registro de Proclamas

Livro atual: D - 2

Último ato e número de selo: Assento de Edital de Proclamas, Termo n. 89, Livro D - 2, Folha 28, Selo 128298AAA032188-CUR.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, rubricadas, em bom estado de conservação, cujos assentos estão em ordem cronológica, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos, seguindo o que preconiza o Provimento 11/2019 CGJUS, cuja abertura se deu em 11/06/2014.

##### 14.1.7. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                                                                                         | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>14.1.7.</b> Quanto ao Assento de Edital de Proclamas do Termo n. 89, Folha 28, Selo nº 128298AAA032188-CUR, constatou-se que os valores referente aos Emolumentos, Funcivil e Taxa Judiciária foram declarados como zerados no Sistema GISE. | <b>Determinação:</b> Fica determinado ao Interino providenciar a reajuste do selo para que conste os valores referentes aos Emolumentos, Funcivil e Taxa Judiciária, declarados equivocadamente no sistema GISE com valor zerado.<br><b>Recomendação:</b> Recomenda-se o correto preenchimento das informações contidas no selo para remessa ao sistema GISE, <b>em total consonância com os atos lavrados</b> , objetivando a fidelidade das informações e dados utilizados que legitimam os atos praticados pela serventia, evitando desgastes com retificações desnecessárias. |

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

Livro atual: E - 2 AUX

Último ato e número de selo: Registro de Interdição, averbado no Assento de Nascimento do interditando à folha 68 V, do Livro A - 1, Termo 803, em 25/02/2016.

A serventia possui o livro em bom estado de conservação, em folhas soltas, cuja data de abertura se deu em 22/10/2014, sendo encerrado em 03/05/2017. Consta a existência de 01 (um) registro de interdição, datado em 25/02/2016, averbado no Assento de Nascimento do interditando à folha 68 V, do Livro A - 1, Termo 803.

##### 14.1.8. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>14.1.8.</b> Diante da análise, constatou-se que a serventia possui 01 (um) registro de interdição, cujo termo de abertura se deu em 25/02/2016, averbado no Assento de Nascimento do interditando à folha 68 V, do Livro A - 1, Termo 803, com termo de encerramento datado no dia 03/05/2017. | <b>Determinação:</b> Nos termos do art. 89 da Lei n. 6.015/73, o respectivo livro deve ser mantido apenas no cartório da sede da comarca, sendo, no presente caso, a comarca de Novo Acordo/TO, motivo pelo qual, o interino deverá proceder com o encerramento do presente livro. |

#### 14.1.9. Livro de Registro de Depósito

Tendo em vista que o interino 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

Com relação as comunicações, o interino deverá manter em ordem e em pasta classificadora todas as Comunicações recebidas e expedidas, a fim de conservação, nos termos do artigo 106 da lei 6.015/73, quais sejam:

Os Ofícios recebidos e expedidos, respectivamente, foram cumpridos e arquivados devidamente.

Os Mandados de Averbações, Retificações e Escrituras Públicas de Reconhecimento de Paternidade estão devidamente averbados, certificados e arquivados corretamente.

Os Relatórios Mensais encaminhados para o I.B.G.E., I.N.S.S., P.R.F., J.S.M. e T.R.E., encontram-se todos devidamente arquivados.

Apenas os relatórios enviados ao IBGE são arquivados trimestralmente.

As D.N.V. (declarações de nascido vivo), assim como as D.O. (declarações de óbito)

### 14.2. REGISTRO DE IMÓVEIS

#### 14.2.1. Livro de Protocolo

O protocolo é arquivado de forma sequencial em pasta fichário, com encerramento mensal e encadernamento a cada 200 (duzentas) folhas. Visto o periódico referente aos Protocolos n. 19096 ao n. 19105 às fls. 14.

Livro atual: C - 1

Último Protocolo e número de selo: Última Prenotação n. 11823, datado de 07/03/2022, Selo n. 128298AAA033358-EKE.

A serventia possui o livro em bom estado de conservação, possuindo folhas soltas rubricadas e enumeradas em ordem cronológica, no entanto, não estão sendo descritos os nomes dos Apresentantes, e foi observado que algumas folhas não estão sendo inutilizadas adequadamente, conforme determina o Provimento n. 11/2019 CGJUS.

#### 14.2.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>14.2.1.</b> Diante da análise do livro de Protocolo, constatou-se que nos atos de prenotação, não estão sendo informados, devidamente, os nomes dos apresentantes.</p> <p>Analisando as páginas do referido livro, verificou-se que há espaços em branco sem a devida inutilização, conforme determina o Provimento n. 11/2019 CGJUS.</p> | <p><b>Determinação:</b> Recomenda-se o correto preenchimento das informações contidas no Livro de Protocolo, <b>em total consonância com os documentos apresentados e atos lavrados</b>, objetivando a fidelidade das informações e dados utilizados que legitimam os atos praticados pela serventia, evitando desgastes com retificações desnecessárias na forma do art. 175, da Lei n. 6.015/73.</p> <p><b>Determinação:</b> O Interino deverá providenciar a correta utilização do livro de Protocolo, inutilizando os espaços em branco com carimbo próprio, ou traço, salvo quando destinados averbações, nos termos do art. 46, XIV do Provimento Nº 11/2019.</p> |

#### 14.2.2. Livro de Registro Auxiliar

Livro atual: Não consta a informação no termo.

Último ato e número de selo: Último Registro nº 636, Cédula de Crédito Bancário, Selo nº 128298AAA032216-NRN, emitida por Belarmino Prados de Sousa.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, rubricadas, em bom estado de conservação, cujos registros estão em ordem cronológica, seguindo o que preconiza o Provimento 11/2019 CGJUS, não sendo encontrados achados a serem apontados.

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

Livro atual: 2

Último ato e número de selo: Registro de Aquisição de Imóveis por Estrangeiro, Adquirente: Ilídio Neves Moreira Leite, matrícula n. 128, Livro A - 2, Folha 128, datado de 22/06/1979.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, rubricadas, em bom estado de conservação, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos, seguindo o que determina o Provimento 11/2019 CGJUS, cuja abertura se deu em 03/05/2014. No referido livro conta apenas um único registro de Aquisição de Imóveis por Estrangeiro, acima descrito. A matrícula, no entanto, fora transferida para a circunscrição de Rio Sono/TO.

#### 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: 2

Último ato e número de selo: sem registros

A serventia possui o livro corrente, em bom estado de conservação, entretanto, não há registros desde a abertura em 30/05/2014, não sendo encontrados achados a serem apontados.

#### 14.2.5. Livro de Registro Geral

Livro atual: 2

O livro é escriturado no sistema de fichas, encontra-se em ordem com todas as fichas impressas e atualizadas, última matrícula aberta n. 2.265. Não tendo sido encontrado nenhum achado pela equipe correcional.

#### 14.2.6. Livro Indicador Pessoal

Livro atual: Digital

Último ato e número de selo:

Diante da análise, constatou-se que serventia utiliza o sistema de automação SOFTWIKI, sendo de fácil acesso e instantânea a busca para localização do Indicador Pessoal. De acordo com o interino, somente 30% das matrículas encontram-se digitalizadas.

#### 14.2.5. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                         | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>14.2.5.</b> Da análise, constatou-se que apenas 30% das matrículas estão digitalizadas, fato que impossibilita a busca de forma de indicador pessoal de forma eficaz.</p> | <p><b>Determinação:</b> O Interino deverá providenciar a digitalização de todas as matrículas, bem como apresentar "plano de ação" para a digitalização de todo o acervo da serventia, observando o que preconiza a Recomendação Nº 9/CNJ.</p> |

#### 14.2.6. Livro Indicador Real

Livro atual: Digital

Último ato e número de selo: não verificado durante a correção.

Diante da análise, assim como o Livro de Indicador Pessoal, constatou-se que serventia utiliza o sistema de automação SOFTWIKI, sendo de fácil acesso e instantânea a busca para localização. Constatou-se, portanto, que apenas 30% das matrículas encontram-se digitalizadas, seguindo a mesma irregularidade e determinação apontadas no item "14.2.6.", referente ao Livro Indicador Pessoal.

#### 14.2.7. PONTOS ESPECÍFICOS DO REGISTRO DE IMÓVEIS

##### 14.2.7.1. Das incorporações imobiliárias

Não há nenhum registro de incorporação na serventia.

##### 14.2.7.2. Do loteamento

Item não verificado durante a visita correcional.

##### 14.2.7.3. Do georreferenciamento

A Serventia mantém arquivo com os documentos relacionados aos georreferenciamentos, em consonância com a legislação correlata, não foram encontrados nenhum achado.

##### 14.2.7.4. 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 interino poderá provocar as autoridades locais, a fim de firmarem termo de cooperação técnico para promover a ação social na comunidade.

##### 14.2.7.5. Da (s) área (s) indígena (s) no município

Não há terras indígenas na circunscrição territorial de competência da serventia.

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

Item não verificado durante a correção. Neste caso, o interino deverá adotar as medidas necessárias para o cumprimento da referida lei.

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

Item não verificado durante a correção.

#### 14.3. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

##### 14.3.1. Livro de Protocolo

Livro atual: 2

Último Protocolo: Nº 5663, data 21/02/2022, Associação Escolar Comunitária do Colégio Estadual 31 de Março, referente ao Registro nº 107 do Livro A-3, fls. 77.

A serventia possui o livro de protocolo, porém notou-se que os atos de averbação estão sendo prenotados equivocadamente como Registro. Além disso, foram constatadas inconsistências quanto ao selo impresso na etiqueta, uma vez que, ao realizar a busca do selo no GISE, este é denotado como "selo inválido".

##### 14.3.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>14.3.1.</b> Da análise do livro, constatou-se que os atos de averbação estão sendo prenotados equivocadamente como Registro.</p> <p>Além disso, em consulta ao sistema GISE do selo de nº 128298AAA0017226, apresentado na etiqueta do Protocolo nº 5625, do Livro 02, de 25/05/2018, este é denotado pelo sistema como selo inválido. Porém, o número correto está impresso no documento, qual seja, selo nº 128298AAA001726</p> | <p><b>Determinação:</b> Diante da irregularidade, o interino deverá observar em cada lançamento a forma correta de prescrição do ato, se registro ou averbação.</p> <p>No que diz respeito ao selo, deverá contatar o sistema, relatando o ocorrido, para que este adote as medidas necessárias à sua correção, a fim de constar a numeração correta.</p> |

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

Livro atual: A - 2

Último ato e número de selo: Último Registro nº 107, Livro A - 3, Folha 77.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, numeradas e rubricadas, em bom estado de conservação, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos,



seguindo o que determina o Provimento 11/2019 CGJUS, cuja abertura se deu em 03/05/2017. Quanto aos selos de fiscalização, verificou-se que são utilizados em etiquetas, onde foi constatado que a serventia não está observando os elementos constitutivos do selo, conforme estabelece o Provimento 13/2020 CGJUS.

#### 14.3.2. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                                        | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>14.3.2.</b> Da análise do livro, constatou-se a serventia utiliza os selos em etiquetas, e que não está utilizando-os de forma adequada, sendo que alguns são gerados com numeração errada. | <b>Determinação:</b> Fica determinado ao Interino a correta impressão de selos de fiscalização ante a lavratura dos atos da serventia, devendo observar adequadamente seus elementos constitutivos, assegurando sua plena visualização e consulta, no estrito cumprimento do Título IV do Provimento N° 13/2020-CGJUS/TO. |

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

Livro atual: B - 2

Último ato e número de selo: sem registros

A serventia possui o livro corrente, em bom estado de conservação, entretanto, não há registros desde a abertura em 30/05/2014, não sendo encontrados achados a serem apontados.

### 14.4. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

#### 14.4.1. Livro A – Protocolo

Livro atual: A - 2

Último Protocolo e número de selo: Livro A-2, Protocolo 3662, data: 18/11/2021, Selo 128298AAA001797 - DHD.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, numeradas e rubricadas, em bom estado de conservação, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos, seguindo o que determina o Provimento 11/2019 CGJUS, cuja abertura se deu em 03/05/2017. No entanto, constatou-se que as folhas em branco não estão sendo inutilizadas e numeradas adequadamente.

#### 14.4.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>14.4.1.</b> Da análise do livro, constatou-se que as folhas e espaços em branco do livro atual não estão sendo inutilizadas adequadamente.<br><br>Além disso, foi constatado equívoco quanto a numeração de folhas, uma vez que estão sendo numeradas de forma contínua, a exemplo, todas as páginas do Registro nº 196, a numeração é feita de 70 a 74, ao invés de 70/74; 71/74; 72/74; 73/74; 74/74. | <b>Determinação:</b> O Interino deverá providenciar a correta utilização do livro de Protocolo, inutilizando os espaços em branco com carimbo próprio, ou traço, salvo quando destinados a averbações, nos termos do art. 46, XIV do Provimento N° 11/2019.<br><br>Quanto a numeração de páginas, o Interino deverá ajustá-las de forma sequencial, para que não haja repetição e/ou divergência entre a numeração do sistema de automação e a do livro de protocolo, conforme o exemplo: determinado documento possui 04 (quatro) páginas, devendo serem numeradas como 70/73, 71/73, 72/73 e 73/73. |

#### 14.4.2. Livro B - Transcrição Integral

Livro atual: B-3

Último ato e número de selo: Livro B-3, Registro nº 196, Fls. 70 a 74 / Selo 128298AAA001798 - KHH.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, numeradas e rubricadas, em bom estado de conservação, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos, seguindo o que determina o Provimento 11/2019 CGJUS, cuja abertura se deu em 03/11/2020. No entanto, foram constadas algumas irregularidades quanto aos valores econômicos informados no Sistema GISE. Além disso, verificou-se que as folhas em branco não estão sendo inutilizadas adequadamente. O livro atual não se encontra digitalizado, nos moldes do Provimento N° 13/2020-CGJUS/TO, art. 6º, alíneas "a" e "c".

#### 14.4.2. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>14.4.2.</b> Da análise do livro, constatou-se que, quanto ao valor econômico referente ao Selo 128298AAA001798 - KHH, este foi declarado como R\$ 0,01 no sistema GISE, entretanto, trata-se de contrato particular de compra e venda, cujo valor financeiro é R\$ 500.000 (quinhentos mil reais).<br><br>Constatou-se, ainda, que a serventia não está inutilizando adequadamente as folhas em branco do referido livro, e que o mesmo não está sendo digitalizado. | <b>Determinação:</b> Fica determinado ao Interino providenciar o reajuste do selo para constar corretos.<br><br><b>Recomendação:</b> Recomenda-se o correto preenchimento das informações contidas no sistema GISE, em total consonância com os atos lavrados, objetivando a fidelidade das informações e dados utilizados que legitimam os atos praticados pela serventia, evitando desgastes com retificações desnecessárias.<br><br><b>Determinação:</b> Quanto as páginas contidas no referido livro, deverá o Interino providenciar a correta utilização do livro de Transcrição Integral, inutilizando os espaços em branco com carimbo próprio, ou traço, salvo quando destinados averbações (art. 46, XIV do Provimento 11/2019).<br><br>Por fim, deverá providenciar a digitalização do livro, observando o que preconiza a Recomendação N° 9/CNJ, alterada pela Recomendação N° 11/CNJ. |

#### 14.4.3. Livro C - Transcrição por Extração

Livro atual: C - 2

Último ato e número de selo: não verificado durante a correição.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, numeradas e rubricadas, em bom estado de conservação, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos, seguindo o que determina o Provimento 11/2019 CGJUS, cuja abertura se deu em 30/05/2014. Além disso, a serventia 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. Assim, não foram encontrados achados a serem apontados.

#### 14.4.4. Livro D - Indicador Pessoal

Livro atual: Digital

Último ato e número de selo: não verificado durante a correção.

Diante da análise, constatou-se que serventia utiliza o sistema de automação SOFTWIKI, sendo de fácil acesso e instantânea a busca para localização do Indicador Pessoal. Assim, não foram encontrados achados a serem apontados.

### 14.5. TABELIONATO DE PROTESTOS

#### 14.5.1. Livro de Protocolo

Livro atual: 3

Último ato e número de selo: Livro atual 3 - Protocolo nº 1.320, Tipo: CDA, Selo 127423AAA035258-PYT.

A serventia utiliza o sistema do IEPTB-TO para gerenciar a especialidade de Protesto, no entanto, verificou-se que o interino não está providenciando a impressão das páginas do livro atual, assim como não providenciou a encadernação do livro 2 encerrado.

##### 14.5.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                      | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>14.5.1.1.</b> Na análise correcional, constatou-se que o livro atual não está sendo impresso, e que o livro de Protocolo 2 encerrado não foi encadernado. | <b>Determinação:</b> Fica determinado ao Interino providenciar a impressão diária das páginas referentes ao livro de Protocolo do Tabelionato de Protestos, ato contínuo, efetuar a encadernação do livro de Protocolo nº 2. |

#### 14.5.2. Livro de Registro de Protestos

Livro atual: 5

Último ato e número de selo: Livro 5 (digital), Apresentante: Banco Bradesco S/A, Devedor: Helder Tavares da Silva, Selo nº 128298AAA031800 - VWB.

Da análise correcional, foram constatadas algumas irregularidades no que diz respeito a declaração de valores de emolumentos no sistema GISE, averbação de cancelamento e encadernação de livros encerrados.

##### 14.5.2. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>14.5.2.1.</b> Da análise do livro, constatou-se que o Selo n. 128298AAA003893 - SWN, relativo ao Registro de Protesto da Folha 178V, o valor dos emolumentos foi declarado no sistema GISE de forma equivocada, no valor de 26,00 (vinte e seis reais), sendo que o correto seria o de R\$ 11,83 (onze reais e oitenta e três centavos), por tratar-se de averbação de cancelamento.<br><br>Ademais, o Interino procedeu a averbação de cancelamento no Livro nº 2 de Registro de Protesto, Protocolo nº 543, Protesto nº 172, todavia, não consignou os elementos constitutivos do ato, tampouco o número do selo gerado. | <b>Determinação:</b> Fica determinado ao Interino providenciar o reajuste do selo para constar os valores corretos.<br><br><b>Recomendação:</b> Recomenda-se o correto preenchimento das informações contidas no sistema GISE, <b>em total consonância com os atos lavrados</b> , objetivando a fidelidade das informações e dados utilizados que legitimam os atos praticados pela serventia, evitando desgastes com retificações desnecessárias.<br><br>Por fim, fica determinado ao Interino a correta impressão de selos de fiscalização ante a lavratura dos atos da serventia e demais averbações, devendo observar adequadamente seus elementos constitutivos, assegurando sua plena visualização e consulta, no estrito cumprimento do Título IV do Provimento Nº 13/2020-CGJUS/TO. |
| <b>14.5.2.3.</b> Por fim, constatou-se que os livros encerrados de número 3 e 4 se encontram encerrados no sistema, porém, não foram encadernados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Determinação:</b> Deverá o Interino providenciar a encadernação dos livros de Registro de Protestos que foram encerrados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

#### 14.5.3. Livro Indicador Pessoal

Livro atual: Digital

Último ato e número de selo: não verificado durante a correção.

A serventia utiliza o sistema de automação IEPTB-TO, sendo de fácil acesso e instantânea a busca para localização do Indicador Pessoal. Assim, não foram encontrados achados a serem apontados.

### 14.6. TABELIONATO DE NOTAS

#### 14.6.1. Protocolo de Notas

O interino deverá manter o livro aberto e sempre impresso na forma do Provimento n. 11/2019/CGJUSTO.

#### 14.6.2. Ata Notarial

O interino deverá manter o livro aberto e sempre impresso na forma do Provimento n. 11/2019/CGJUSTO.

#### 14.6.3. Livro de Escrituras Diversas

Livro atual: 4

Último ato e número de selo: item não verificado durante a correição.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, numeradas e rubricadas, em bom estado de conservação, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos, seguindo o que determina o Provimento 11/2019 CGJUS/TO, cuja abertura se deu em 22/02/2022. Da análise correcional, entretanto, foram verificadas algumas irregularidades quanto a utilização dos selos de fiscalização e do QR Code impresso nas escrituras. Constatou-se, ainda, divergências de informações declaradas no sistema GISE, no que se refere a valores tributados e, por final, verificou-se a lavratura de atas notariais no livro de Escrituras Diversas, contrariando o art. 44, Provimento CGJUS 11/2019.

#### 14.6.3. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                                                                    | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>14.6.3.1.</b> Da análise do livro, constatou-se que documentos emitidos para o usuário não estão sendo impressos com o selo em formato determinado pelo Provimento nº 13/2020 CGJUS.                                    | <b>Determinação:</b> Objetivando instruir o Interino para sanear a irregularidade apontada durante a análise correcional, fica determinado que este realize a impressão de selos de fiscalização nos exatos termos preconizados pelo Título IV do Provimento Nº 13/2020-CGJUS/TO.                                                                                                                                                                 |
| <b>14.6.3.2.</b> Acerca da última lavratura no Livro nº 004, o selo discriminado ao final do ato diverge das informações lançadas no GISE, no que se refere aos valores tributados (art. 15, Provimento CGJUS Nº 13/2020). | <b>Determinação:</b> Fica determinado ao Interino providenciar o reajuste do selo para constar o valor correto do ato.<br><b>Recomendação:</b> Recomenda-se o correto preenchimento das informações contidas no sistema GISE, <b>em total consonância com os atos lavrados</b> , objetivando a fidelidade das informações e dados utilizados que legitimam os atos praticados pela serventia, evitando desgastes com retificações desnecessárias. |
| <b>14.6.3.3.</b> Por fim, constatou-se que as atas notarias estão sendo lavradas no referido livro, contrariando o dispositivo do art. 44 do Provimento Nº 11/2019 CGJUS.                                                  | <b>Determinação:</b> O Interino deverá lavrar as atas notarias e manter estas em livro próprio, nos termos do Provimento Nº 11/2019 CGJUS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

#### 14.6.4. Livro de Escrituras: Compra e Venda

Livro atual: 10

Último ato e número de selo: Escritura de Compra e Venda, Folha n. 139/144, Selo n 128298AAA031653 - ZEW.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, numeradas e rubricadas, em bom estado de conservação, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos, seguindo o que determina o Provimento 11/2019 CGJUS, cuja abertura se deu em 23/06/2020. No entanto, foram encontradas algumas irregularidades quanto a devida inutilização dos espaços em branco nas folhas, bem como da impossibilidade de realização de consulta ao selo por meio do QR CODE.

#### 14.6.4. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>14.6.4.1.</b> Da análise correcional do livro, constatou-se que há espaços em branco sem a devida inutilização, conforme determina o Provimento Nº 11/2019 CGJUS.<br><br>Além disso, foi constatado que nos atos lavrados pela serventia, não há como realizar consulta de selos através do QR CODE, uma vez, em alguns documentos, o gráfico do QR CODE está ilegível, e em outros ele sequer foi impresso. Tal fato ocorre com livros atuais de outras especialidades. | <b>Determinação:</b> Quanto as páginas contidas no referido livro, <b>e em todos outros que compõem o acervo da serventia</b> , deverá o Interino providenciar a correta utilização do livro de Escrituras de Compra e Venda, inutilizando os espaços em branco com carimbo próprio ou traço, salvo quando destinados averbações (art. 46, XIV do Provimento 11/2019).<br><b>Determinação:</b> Uma vez que a implantação do QR CODE visa permitir a conferência da autenticidade dos atos praticados pela serventia, o Interino deverá requerer junto ao sistema de automação para que todos os QR CODE sejam impressos de modo que viabilize sua leitura, na forma estabelecida pelo Provimento n. 11/2019/CGJUSTO. |

#### 14.6.5. Livro de Reconhecimento de Firmas

Livro atual: Sistema de fichas

Último cartão de reconhecimento aberta e número de selo: não verificado durante a correição.

A serventia utiliza sistema de fichas para o registro de reconhecimento de firmas. Foi verificado que as fichas estão em bom estado de conservação e armazenadas em ordem alfabética no interior de armário próprio. No entanto, foram constatadas algumas irregularidades no que se refere a coleta e arquivamento dos dados que dão origem as fichas de reconhecimento de firmas, uma vez que não possuem documentos de identificação. Além disso, foi verificado que a serventia, supostamente, tem feito o reconhecimento de firma de pessoas analfabetas, o que precisa ser corrigido.

#### 14.6.5. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>14.6.5.1.</b> Da análise correcional, foi constatado que parte das fichas de reconhecimento de firmas, principalmente as mais antigas, não possuem cópias ou digitalização dos documentos de identificação que lhes deram origem.<br><br>Além disso, constatou-se, <i>in loco</i> , que a serventia tem realizado o reconhecimento de firma de pessoas analfabetas. | <b>Determinação:</b> Fica determinado ao Interino providenciar a digitalização e guarda adequada de todo o acervo e <b>DOCUMENTAÇÃO DE TODOS OS LIVROS DA SERVENTIA</b> , incluindo os documentos que escoram os atos de registro de reconhecimento de firmas, nos termos da Recomendação 9/CNJ.<br><b>Determinação:</b> O interino deverá observar que o analfabeto por não saber escrever não pode ter sua firma reconhecida, pois a validade da assinatura implica em declarar que a pessoa que a apõe, conhece o conteúdo do documento e se responsabiliza por ele, e o analfabeto não tem capacidade de aprender, por si só, o conteúdo deste. No caso, pessoa analfabeto em regra é representada à rogo nos instrumentos, com exceção do reconhecimento de firma. |

#### 14.6.6. Livro de Testamentos

Livro atual: 2

Último ato e número de selo: sem registros.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, numeradas e rubricadas, em bom estado de conservação, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos, seguindo o que determina o Provimento 11/2019 CGJUS, cuja abertura se deu em 03/05/2017, não havendo atos lavrados desde então. Assim, não foram encontradas irregularidades a serem apontadas.

#### 14.6.7. Livro IV – Procurações

Livro atual: 21

Último ato e número de selo: Livro 21, Folha 3, Selo 128298AAA033282 - DHE.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, numeradas e rubricadas, em bom estado de conservação, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos, seguindo o que determina o Provimento 11/2019 CGJUS, cuja abertura se deu em 03/03/2022. No entanto, foi constatado que não há nenhum livro de Procurações devidamente digitalizado. Além disso, verificou-se que na Procuração do Livro 21, Folha 1/2, a assinatura a rogo foi feita sem a devida indicação. Por fim, constatou-se que os livros encerrados de número 18, 19 e 20 não foram encadernados.

#### 14.6.7. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>14.6.7.</b> Da análise do livro, constatou-se que há assinaturas feitas "a rogo" sem a devida indicação na procuração.</p> <p>Foi verificado, ainda, que nenhum dos livros de Procurações foram digitalizados, entre os encerrados e o atual, e que, no que tange aos livros encerrados de nº 18, 19 e 20, estes não foram devidamente encadernados.</p> | <p><b>Determinação:</b> Diante da constatação levantada pela análise correcional, deverá o Interino fazer a coleta de assinaturas das testemunhas feitas "a rogo", observando o que preconiza o artigo 46, inciso XV do Provimento 11/2019 CGJUS, devendo ainda qualificar no ato, aquele que assina a rogo.</p> <p>Ato contínuo, visando a segurança do acervo, o interino deverá promover o encadernamento do livro após o encerramento. Ademais, visando atender o Provimento 13/2020 da CGJUS/TO, deverá proceder com a digitalização do acervo, de modo a garantir a perpetuação desses registros contra problemas decorrentes de sinistros e armazenar de forma segura e eficiente, que garanta fácil acesso, preservação e integridade dos documentos.</p> |

#### 14.6.8. Livro Substabelecimento

Livro atual: 2

Último ato e número de selo: Livro 02, Folha 17, data: 17/11/2021, Selo 128298AAA031062 - XCR.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, numeradas e rubricadas, em bom estado de conservação, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos, seguindo o que determina o Provimento 11/2019 CGJUS, cuja abertura se deu em 10/06/2015. No entanto, foi constatado que a serventia não possui acesso ao Malote Digital. Além disso, foram encontradas irregularidades quanto as comunicações feitas para outros Estados da federação. Por fim, foi verificado que algumas folhas em branco não estão sendo adequadamente inutilizadas.

#### 14.6.8. Dos Achados, Determinações e Recomendações

| Achados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Determinação/Recomendação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>14.6.8.1.</b> Da análise correcional do livro, constatou-se que, tanto o Interino quanto a Substituta não possuem acesso ao Malote Digital.</p> <p>No que tange as comunicações feitas para fora do Estado, constatou-se que estão sendo realizadas via e-mail, em prazo bem superior a realização do ato, a exemplo: último estabelecimento feito em 17/11/2021, e o comunicado foi feito em 18/02/2022.</p> | <p><b>Determinação:</b> Fica determinado ao Interino providenciar a utilização do Malote Digital, Sistema GISE - Comunica para recebimento e envio de informações e comunicações entre as serventias extrajudiciais de notas e de registro de outros estados, bem como entre os órgãos do Poder Judiciário, devendo realizar a comunicação em tempo hábil, observando o que preconiza o Provimento Nº 25 de 12/11/2012 do CNJ.</p> |

### 15. REMESSA DA DECLARAÇÃO SOBRE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA – DOI

A Serventia realiza a Declaração sobre Operações Imobiliárias - DOI nos documentos lavrados, anotados, matriculados, registrados e averbados em seu Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Tabelionato de Notas que caracterizem aquisição ou alienação de imóveis, realizada por pessoa física ou jurídica, independentes de seu valor.

#### 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, 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

Da análise da serventia durante a visita correcional não constatou-se nenhuma boa prática.

### 18. DAS PREMIAÇÕES E PROGRAMAS DE QUALIDADE

A serventia não participa de nenhum prêmio de qualidade.

## 19. DAS RECLAMAÇÕES RECEBIDAS

Não foram feitas reclamações durante o período correccional.

## 20. DO QUESTIONAMENTOS FORMULADOS PELO INTERINO

Não foram feitos questionamentos por parte do Interino e seus colaboradores durante a correção.

## 21. 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 Correção Ordinária na serventia de forma presencial, com a visualização por amostragem dos atos e documentos lavrados e registrados pelo Interino. Atos esses, devidamente listados no Termo de Visita em Correção, documento conferido e assinado pelo Interino.

Ademais, ressalta-se que devido ao tempo escasso e o grande quantitativo de itens a serem vistoriados, alguns destes constantes no presente relatório não foram objeto de análise durante a visita correccional.

Com fulcro no inciso V do art. 74 da Resolução nº 8/2021, apresentamos o relatório circunstanciado do 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 do município de Lizarda, 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 nº 4242526), com os apontamentos discriminados por especialidade para aprovação e deliberações.



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 **Carla Rejany Pimenta de Andrade, Chefe de Divisão de Correção, Inspeção e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registros**, em 24/06/2022, às 16:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ronclay Alves de Moraes, Juiz Auxiliar**, em 24/06/2022, às 16:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **4333498** e o código CRC **96DA0D90**.