

PROCESSO: 22.0.000004461-3
REQUERENTE: Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins
REQUERIDO: Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas de Novo Acordo - TO
ASSUNTO: Correição Geral Ordinária 2022

Relatório Nº 360 / 2022 - CGJUS/2JACGJUS/CSEX/DIVCOREX

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA - ANO 2022

Local: Novo Acordo/TO

Serventia: Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas de Novo Acordo - TO

GISE: 460 / **CNS:** 126631

Delegatária: Ana Carvalho Dourado de Andrade

Data: 14/03/2022

Processo SEI: 22.0.000004461-3

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

Período da correição: 14 a 18/3/2022

Corregedora-Geral da Justiça: Desembargadora Etelvina Maria Sampaio Felipe

Juiz Auxiliar da Corregedoria: Dr. Roniclay Alves de Moraes

Equipe Correcional: Wagner José dos Santos, Sandro Mascarenhas Neves, Joyce Coelho Nogueira e Palloma Pereira Cavalcante

Trata-se de Procedimento Administrativo instaurado para o acompanhamento da Correição Geral Ordinária 2022, realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, no **Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas de Novo Acordo - TO**, com base nos dados extraídos do Sistema de Gestão Integrada das Serventias Extrajudiciais - GISE e nas informações colhidas durante a visita correcional, pela equipe de trabalho, consoante termo de visita em correição (evento n. 4229944).

Competência / metodologia e critérios utilizados

Com objetivo de dar publicidade às atividades correcionais, publicou-se a Portaria Nº 207/2022, que estabeleceu o calendário da Correição Geral Ordinária realizada nas Serventias Extrajudiciais do estado, deste exercício, com a expedição de todos os atos necessários, inclusive da equipe designada para auxiliar o Juiz Auxiliar Supervisor dos Serviços Notariais e de Registro, Roniclay Alves de Moraes, nos trabalhos correcionais nas serventias extrajudiciais da comarca, tendo sido efetivada as publicações, comunicações e convocações, nos termos dos regramentos afetos às Correições Gerais Ordinárias, de acordo com o cronograma apresentado.

No que tange à fiscalização dos atos praticados, à organização e à técnica dos serviços, examinou-se, por amostragem, os livros, autos e papéis da Serventia verificando-se o cumprimento das determinações legais e a regularidade dos procedimentos adotados no serviço de registro e de notas.

Analisou-se, também, o índice de presteza e qualidade do atendimento, mediante a observação do tempo de espera e da adequação dos serviços, assim como por meio de depoimentos de cidadãos que compareceram ao cartório e expuseram suas reclamações e elogios.

Quanto às ferramentas de fiscalização concernentes à segurança e à autenticidade dos atos praticados, inspecionou-se a sistemática e utilização do selo digital e os sistemas de automação utilizados na serventia.

No tocante à verificação das instalações prediais e da estrutura mobiliária e de equipamentos, realizou-se vistoria no prédio, utilizando critérios previamente definidos pela equipe de correição, que tem por escopo auferir a adequabilidade das dependências à prestação dos serviços e à segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

Dados da última correição

- **Processo nº:** 21.0.000003403-4, correição ordinária realizada pela DF de Novo Acordo, consta **pendência** em aberto, conforme Despacho Nº 33846 / 2021 - CGJUS/ASJECGJUS, de 04/02/2022 (ev. 4147861), qual seja:

Item 2.3.4. Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas de Novo Acordo (GISE 460): " 9.3- Regularizar o envio de arquivo XML ao sistema GISE de 30 em 30 minutos, nos termos do art. 22 Lei 3.408/2018: Irregular . (4111169)."

- **Processo nº** 19.0.000009153-0 - Correição DF - Despacho Nº 33846 / 2022 - CGJUS/ASJECGJUS/DF N ACORDO (arquivamento em 28/05/2021) evento 3722504, Processo referente a ultima correição realizada em 06-06-2017: 17.0.000019605-3. Arquivado em 31/01/2020.

1. Dados da serventia

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

1.3 Endereço: Centro AV. Bernardo Sayão Nº 216

1.4 Responsável e forma de delegação: Ana Carvalho Dourado De Andrade / Titular

1.5. Ato de nomeação: Decreto 788/94

1.6 Status: Provida

1.7. Das certidões: Situação regular, consoante certidões.

1.8. Quadro funcional: Da análise das informações constantes no Livro de Empregados da Serventia e do exame das carteiras de trabalho apresentadas, não foi possível constatar outro funcionário na serventia.

No tocante aos encargos trabalhistas, não há prepostos contratados na serventia. No entanto, o preposto contratado para a Serventia de Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas, é quem auxilia a delegatária na sua serventia.

1.8.1 Achados

Determinação/Recomendação

1.8.1 Como já explanado, durante os trabalhos correccionais constatou-se que pelo fato da serventia funcionar no mesmo local do Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas, o preposto desta última trabalha em ambas.	Determinação: Notadamente a pratica adotada pelas delegatárias é contraria a legislação trabalhista, uma vez, que o preposto contratado pela delegatária do Registro de Imóveis não poderá exercer nenhuma atividade laboral, tampouco tem legitimidade para praticar qualquer ato no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas de Novo Acordo - TO. Deste modo, na referida serventia somente a delegatária poderá pratica atos ou ter acesso aos documentos, devendo o referido preposto se abster de praticar ou acessar qualquer documentação do Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas de Novo Acordo - TO.
---	---

2. Estrutura física, funcional e mobiliário da serventia

A serventia está instalada e funcionando no mesmo local de funcionamento do Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas.

O horário de funcionamento é das 8h às 17h, a informação fica visível ao público, mesmo com a serventia fechada.

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

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

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

Quanto ao funcionamento geral da serventia e suas instalações, foi verificado ainda: informes da Corregedoria, identificação externa, localização, mobiliário, sistemas elétrico, hidráulico, incêndio, de segurança, de comunicação, de acesso e climatização.

2.1 Achados	Determinação/Recomendação
2.1.1 Da análise da estrutura física do prédio foi possível constatar que a placa de identificação do cartório não consta o nome da delegatária. Ato contínuo, verificou-se a ausência do cartaz do selo digital fornecido pela Corregedoria, no mural do cartório. Em seguida, fora observado que as cadeiras destinadas ao trabalho dos prepostos, não são ergonomicamente adequadas. Notou-se também que o banheiro não é adaptado às pessoas com deficiência (PCD) Referente ao arquivo, constatou-se que a sala onde se localiza o depósito encontra-se com caixas e pastas misturadas e desorganizadas, dificultando a classificação por especialidade e tipo de documento arquivado. Ainda durante os trabalhos nas serventias (que funcionam no mesmo local/sala), no momento em que ocorreu uma chuva, percebeu-se a existência de diversos pontos de infiltração, estas com uma quantidade excessiva de água escorrendo pelas paredes, por consequência molhando móveis e só não molhou documentos por estarmos no momento da chuva, caso contrário o prejuízo seria imensurável.	Determinação: Considerando as omissões verificadas pela equipe correccional, a delegatária deverá providenciar placa de identificação contendo a denominação, o horário de funcionamento, as atribuições da serventia, o nome da delegatária, os meios de comunicação e telefones do plantão disponíveis para os usuários do serviço público. Deverá, ainda, quando for encaminhado o cartaz do selo digital pela Corregedoria, expor no mural do cartório. Por conseguinte, considerando a necessidade de proporcionar aos prepostos condições mínimas de labor, deverá providenciar cadeiras de trabalho, de modo a dimensionar de forma ergonômica o local de labor (art. 46, III, do Provimento nº 11/2019 CGJUS/TJTO). No que concerne à acessibilidade, a delegatária deverá apresentar "plano de ação" para a adequação do banheiro às pessoas com deficiência (PCD), em cumprimento a Lei n. 13.146/2015, visando o acesso de forma segura e independente pelas pessoas que possuem essa condição. Consoante à organização dos arquivos, deverá a delegatária reorganiza-los e guarda-los adequadamente, segregando o acervo do registro de imóveis e os do Tabelionato 2º de Notas. "Art. 30. São deveres dos notários e dos oficiais de registro: I - manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros; (...) IV - manter em arquivo as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade (Lei nº 8.935/94)". Quanto a questão de infiltração, a delegatária deverá adotar as medidas necessárias para sua correção, haja vista que a situação contribui para a rápida deterioração da mobília, apresenta riscos não só para o acervo, mas também para os usuários dos serviços ali ofertados, que poderão sofrer acidentes dentro serventia, atraindo a responsabilidade civil. (Art. 46, I do Provimento nº 11/2019 - CGJUS/TO)





Imagem 1:

Imagem 2:

Imagem 3:

Imagem 4:

Imagem 1: Entrada da serventia com rampa de acessibilidade;

Imagem 2: Fachada da serventia sem nome das delegatárias e telefone de contato;

Imagem 3: Mural informativo, sem o cartaz do selo, e com sinal de nifiltração;

Imagem 4: servidor em desconformidade com o Provimento n. 74/CNJ.



Imagem 5:

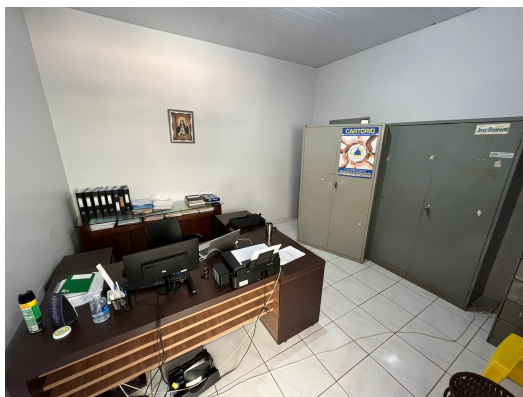


Imagem 6:



Imagem 7:

Imagem 5: Balcão de atendimento utilizado pelas duas serventias que funcionam no mesmo local;

Imagem 6: Sala de atendimento das delegatárias;

Imagem 7: Banheiro, sem acessibilidade.

3. Comunicação e tributos

No que se refere à declaração de dados e tributos foi constatada a atualização das informações apresentadas nos sistemas: Justiça Aberta, GISE, Comunica, Malote Digital, dentre outros de natureza própria de cada especialidade.

Relativo à responsabilidade tributária, foi conferido o recolhimento dos tributos inerentes ao serviço, a fixação da tabela de emolumentos atualizada, em local visível e de fácil leitura, e acesso ao público; o fornecimento de recibos aos usuários dos valores arrecadados pelos atos praticados de forma discriminada; o correto lançamento nos atos lavrados do valor dos emolumentos, da TFJ, FUNCIVIL, FUNCESE e do ISSQN, incidentes e pagos pelos usuários.

4. Segurança da informação

A serventia possui (5) computadores, (2) impressoras instaladas e no-breaks com capacidade de até 30 minutos de autonomia.

Utiliza os seguintes sistemas de automação: Engograph Sistemas e do IEPTB/TO.

O sistema de automação permite a busca pelo nome completo, prenome e sobrenome das partes, pelo número de inscrição no Cadastro das Pessoas Físicas (CPF) ou Pessoas Jurídicas (CNPJ), e, quando disponível, pelo número do registro geral da cédula de identidade, visando a facilitar o acesso, a emissão de certidões e a fiscalização dos atos pela Corregedoria Geral da Justiça.

Durante os trabalhos correccionais foi orientado e verificado acerca do cumprimento das seguintes normativas:

-Recomendação 9/CNJ, alterada pela Resolução 11/CNJ (dispõe sobre a formação e manutenção de arquivo de segurança);

-Provimento 74/CNJ (dispõe sobre padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços notariais e de registro;

-Provimento 88/CNJ (dispõe sobre a política, os procedimentos e os controles a serem adotados pelos notários e registradores visando à prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro);

-Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e suas alterações, Provimento 19/2019/CGJUS/TO.

4.1 Achado	Determinação/Recomendação
4.1.1 - Da análise dos livros em relação a digitalização nos termos da Recomendação n. 9/CNJ a delegatária cumpriu. No entanto, só possui uma única cópia o que é um risco se porventura perder os dados.	Determinação: Considerando a necessidade de proteção dos dados, a delegatária deverá digitalizar os livros, caso ainda possua algum sem a devida providência, mantendo as cópias de segurança em local seguro, de acordo com as determinações contidas no art. 46, VI, do Provimento 11/2019 e art. 6º, III, do Provimento 13/2020 CGJUS e Provimento n.74/CNJ.

5. Metas Corregedoria Nacional de Justiça e Tribunal de Justiça do estado do Tocantins

Quanto ao cumprimento das metas estabelecidas pela Corregedoria Nacional de Justiça e este Órgão Censor, com objetivo de prestar e garantir segurança jurídica dos atos notariais e de registro, a delegatária foi orientada acerca das disposições contidas nos seguintes regramentos:

5.1 - Corregedoria Nacional de Justiça/CNJ:

Lei nº 6.015/73; Lei nº 8.935/1994; Lei nº 4.737/1965; Lei nº 7.433/1985; Decreto nº 93.240/1986; Lei nº 8.560/1992; Lei nº 5.868/1972; Lei nº 6.766/1972; Lei nº 12.133/2009; Lei nº 13.114/2015; Lei nº 13.846/2019; Decreto-Lei nº 1.510/1976; Resolução nº 100/2009/CNJ; Provimento nº 16; Provimento nº 39/2014; Provimento nº 46/2015; Provimento nº 63/2017; Provimento nº 74/2018; Provimento nº 87/2019; Provimento nº 88/2019; Provimento nº 115/CNJ, dentre outros.

5.2 - Corregedoria Geral da Justiça/ TJTO:

Lei Estadual nº 3.408/18; Lei Complementar nº 112/2018; Provimento nº 02/2010; Provimento nº 5/2014; Provimento nº 9/2016; Provimento nº 04/2017; Provimento nº 11/2019; Provimento nº 007/2020; Provimento nº 13/2020; Provimento nº 14/2020; Provimento nº 4/2021; Provimento 18/2021; Provimento 19/2021; Provimento nº 26/2021; Provimento nº 27/2021, dentre outros.

A título de cooperação, cientificamos a serventia correccionada no sentido de orientar-se segundo as disposições, no que for cabível às suas especialidades, dos atos normativos publicados no âmbito estadual, disponíveis no site <http://www.tjto.jus.br/elegis>.

6. Livros administrativos (Provimento 45/CNJ)

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

a) Visitas e Correções;

b) Diário Auxiliar da Receita e da Despesa;

c) Controle de Depósito Prévio;

Os livros previstos no Provimento 45/CNJ devem ser abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo oficial, podendo utilizar-se, para esse fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente na esfera estadual ou distrital.

Com exceção do Livro de Visitas e Correções, neste Provimento, a responsabilidade por sua escrituração é direta do delegatário, ainda que escriturado por seu preposto.

6.1 Achados	Determinação/Recomendação
6.1.1 - Livro de Visitas e Correções - a serventia possui o livro, porém falta numeração de folhas com rubrica da oficiala, bem como falta juntar o termo da ultima correção realizada pela comarca.	Determinação: Considerando a necessidade de organização do livro, a delegatária deverá efetuar a correta numeração de todas as páginas com a respectiva rubrica de acordo com o art. 2º do Provimento 45/CNJ, bem como mantê-lo organizado com todos os termos de visita anexados em ordem cronológica.
6.1.2 - Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa - a serventia não possui o referido livro.	Determinação: Providenciar a correta abertura do livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, conforme previsão do Provimento 45/CNJ.
6.1.3 - Livro Controle de Depósito Prévio - a serventia não possui o referido livro.	Determinação: Providenciar a correta abertura do livro Controle de Depósito Prévio, conforme previsão do Provimento 45/CNJ.

Dos livros obrigatórios

8. Registro Civil das Pessoas Jurídicas (RCPJ)

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

Livro atual: A-1

Tipo: Fichas Informatizado Convencional Folhas Soltas

8.1.1 Achado	Determinação/Recomendação
8.1.1.1 - Foi constatado que a serventia não faz a impressão do livro A.	Determinação: A delegatária deverá manter seu acervo digitalizado e informatizado, com todas as medidas do plano de segurança da informação, contidas na Recomendação Nº 9/2013 e Provimento Nº 74/2018 CNJ. Devendo, portanto manter o livro também impresso e atualizado.

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

Livro atual: B-1

Tipo: Folhas Soltas

8.2.1 Achado	Determinação/Recomendação
8.2.1.1 - A serventia não gera regularmente o livro de B, além do mais não há identificação correta dos livros;	Determinação: A delegatária deverá constituir o livro formado por atos na forma do inciso II do art. 116 da Lei Federal n. 6.015/73, Ademais, deverá manter o livro impresso e atualizado.

8.3 - Livro de Protocolo

Livro atual: A-19

Tipo: Fichas Informatizado Folhas Soltas

8.4 - Dos Livros da especialidade RCPJ

8.4.1 Achado	Determinação/Recomendação
8.4.1.1 - Da análise do livro, constatou-se o seguinte, que a numeração utilizada pela delegatária não é correta, uma vez que o livro "A" é para registro, no caso o livro de protocolo deverá ter numeração continua p. ex. 1; 2; 3... O livro não possui termo de abertura.	Determinação: Diante da irregularidade, a delegatária deverá proceder com a escrituração nos padrões estabelecidos pela Lei Federal n. 6.015/73, devendo ainda manter o mesmo sempre impresso, com termo de abertura e encerramento sempre que este finda-se.

9. Registro de Títulos e Documentos (RTD)

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

Livro atual: A-16

Último ato: Protocolo 525 / Registro nº 325 / 126631AAA001666 – CSN / 126631AAA001667 - KYN

Tipo: Informatizado

9.1.1 Achado	Determinação/Recomendação
9.1.1.1 - Da análise do livro A, a serventia não numerou, nem rubricou as folhas dos livros de protocolo RTD, bem como não cancelou as folhas e espaços em branco.	Determinação: A delegatária deverá efetuar a correta numeração de todas as páginas com a sua rubrica no livro Protocolo de RTD, nos termos do art. 42 do Provimento 11/2019/CGJUS/TO c.c inciso I do art. 132 e 135 da Lei Federal n. 6.015/73.

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

Livro atual: B-1

Tipo: Informatizado

9.2.1 Achado	Determinação/Recomendação
9.2.1.1 - Da análise do livro B - Transcrição integral, constatou-se que não há identificação correta do referido livro, conforme determina o art. 132, da lei nº 6.015/73, qual seja, o livro está discriminado como "livro de imagens".	Determinação: Deverá a delegatária proceder à forma correta de escrituração do Livro "B" nos termos do art. 136 c.c142 da Lei 6.015/73. Ademais o livro denomina-se livro "B", DEVENDO SER CORRIGIDO A NOMENCLATURA.
9.2.1.2 - A serventia não numerou e rubricou as folhas dos livros de protocolo RTD, bem como não cancelou as folhas e espaços em branco.	Determinação: A delegatária deverá efetuar a correta numeração de todas as páginas com a sua rubrica no livro B de RTD, nos termos do art. 42 e XI do Art. 45, ambos do Provimento 11/2019/CGJUS/TO

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

Livro atual: Informação não colhida

Último ato: Informação não colhida

Tipo: Informação não colhida

OBS.: Constatou-se que a serventia registra todos os atos no livro B, de forma integral não fazendo uso do livro C por extração, não contrariando as disposições da lei n. 6.015/73.

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

Livro atual: Não Possui.

A serventia utiliza o sistema da ENGEGRAPH, para gerenciar a especialidade de RTD, possuindo o sistema de busca como indicador.

10 – Tabelionato de Protestos

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

Livro atual: Não Possui.

Último apontamento:

Tipo: Informatizado

10.1.1 Achado	Determinação/Recomendação
10.1.1.1 - A serventia não mantém livro impresso disponível, solicitada a visualização no sistema do IEPTB, não foi possível a geração do mesmo para consulta.	Determinação: A delegatária em razão da precariedade de sua conexão a rede mundial de computadores, deverá manter seu acervo digitalizado e informatizado, com todas as medidas do plano de segurança da informação, contidas na Recomendação Nº 9/2013 e Provimento Nº 74/2018 CNJ. Devendo, PORTANTO MANTER O LIVRO TAMBÉM IMPRESSO E ATUALIZADO.

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

Livro atual: Não Possui.

Último apontamento:

Tipo: Informatizado

10.2.1 Achado	Determinação/Recomendação
10.2.1.1 - A serventia não mantém livro impresso disponível, solicitada a visualização no sistema do IEPTB, não foi possível a geração, do mesmo para consulta.	Determinação: A delegatária em razão da precariedade de sua conexão a rede mundial de computadores, deverá manter seu acervo digitalizado e informatizado, com todas as medidas do plano de segurança da informação, contidas na Recomendação Nº 9/2013 e Provimento Nº 74/2018 CNJ. Devendo, PORTANTO MANTER O LIVRO TAMBÉM IMPRESSO E ATUALIZADO.

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

Livro atual: Não Possui.

Tipo: A serventia utiliza o sistema do IEPTB/TO, para gerenciar a especialidade de protesto, sendo realizadas as buscas pelo próprio sistema.

11. Tabelionato de Notas

OBS.: Durante os trabalhos, verificou-se que a delegatária não faz uso da especialidade do 2º Tabelionato de Notas, ou seja, todos os atos notariais são praticados no 1º Tabelionato de Notas que funciona no mesmo local, tendo como delegatária titular sua mãe.

12. Dos Achados/Determinações/Recomendações exarados no Relatório de Correição Ordinária

À vista das constatações realizadas durante a Correição Ordinária 2022, sugerimos o prazo de **até 30 (trinta) dias** para o integral cumprimento das determinações/recomendações, inclusive para apresentação do Plano de Ação, caso necessário, ressaltando que as comprovações deverão ser encaminhadas, via Comunica, a esta Corregedoria e se dará por meio de documentos, fotografias, documentos digitalizados e quaisquer outros meios capazes de demonstrá-las.

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

13. Conclusão

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

Ademais, o fato da serventia funcionar no mesmo espaço físico da Serventia do Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de Novo Acordo-TO, e por utilizarem os mesmos equipamentos mobiliários e de informática, acaba gerando insegurança jurídica e confusão, pois basicamente funcionam como se fossem uma única serventia. A informação deste relatório de que a serventia funciona no 2º piso, não condiz com a verdade, pois o referido pavimento é utilizado como depósito e sem nenhuma ventilação, inclusive não sendo possível de ser utilizado para funcionar uma serventia (imagens 11 e 12), ou seja, ambas as serventias funcionam no piso inferior.

Portanto, é necessário que a delegatária procure um local para o funcionamento de sua serventia isoladamente do Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas, cuja delegatária é sua genitora.

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

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

14. Anexos

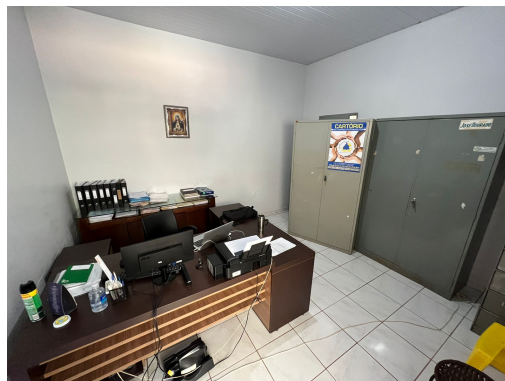


Imagem 8: Sala 1 (cabos soltos)

Imagem 9: Sala 2 (cabos soltos)

Imagem 10: Copa (infiltração

no telhado)



Imagem 11:

Imagem 12:

Assim, com fulcro no inciso V do art. 74 da Resolução n. 8/2021, apresentamos o relatório circunstanciado do Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas de Novo Acordo - TO, elaborado com base nos dados extraídos do Sistema GISE e dos sistemas que escoram a serventia, bem como nas informações coletadas durante a visita presencial consoante termo de vista em correição (evento n. 4229944), com os apontamentos discriminados por especialidade para aprovação e deliberações.



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



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



Documento assinado eletronicamente por **Roniclay 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 **4310287** e o código CRC **A82A599B**.