

PROCESSO: 22.0.000004734-5
REQUERENTE: Corregedoria-Geral da Justiça
REQUERIDO: Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas.
ASSUNTO: Correção Ordinária 2022

Relatório Nº 515 / 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 Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas da Comarca de Peixe/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 07/04/2022 (evento nº 4276543).

Competência / metodologia e critérios utilizados

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

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

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

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

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

Dados da última correção

- **Processo nº:** 19.0.000015154-0, correção ordinária realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, com todas as pendências sanadas, conforme Decisão/Ofício nº 767 / 2019 - CGJUS/ASJECGJUS, de 05/09/2019 (evento n. 4276543).

3. DADOS DA SERVENTIA**3.1. Município:** Peixe**3.2. Serventia:** Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas**3.3. Delegatária:** Maria Magna Pinto América**3.4. Código GISE:** 400**3.5. Código CNS:** 127712**3.6. Endereço:** Rua Zuleide Lira Pereira, S/N, Quadra 04, Lote 7, Peixe/TO**3.7. Ato e data de nomeação:** Decreto 396 de 29/03/1994**3.8. Lei e Data de Criação:** Lei Complementar nº 10, de 11/01/1996 - Anexo IV - Lei Orgânica do Poder Judiciário - TO**3.9. Data de Instalação:** 10/04/1945**3.10. Status:** Provida**3.11. Matrícula CEI nº:** Não encontrada no sistema GISE, a delegatária deverá informar o número.**3.12. CNPJ:** 02.884.013/0001-04**3.12. Das certidões:** Certidão criminal da Justiça Estadual, eventos n. 4276552 e n. 4276556.**4. DOS EMPREGADOS, SUBSTITUTO E ESTAGIÁRIOS**

A Serventia possui 04 (quatro) empregados contratados, não uniformizados e sem crachás de identificação.

Foram apresentadas as Carteiras de Trabalho devidamente atualizadas e em conformidade com a folha de pagamentos do mês de 03/2022.

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

Foi verificado durante a correção que a Serventia tem contratação de parente, natural, em linha reta de 1º grau, da Delegatária, em que desempenham o respectivo serviço notarial ou de registro.

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

Preposto(a)	Cargo	Função	CTPS Assinada
Matheus Camargo Piovan	Auxiliar de Cartório	Substituto	Sim
Jéssica Lorrana Ferreira Nunes	Auxiliar de Cartório	Auxiliar de Cartório	Sim
Italo Valerio Americo	Auxiliar de Cartório	Auxiliar de Cartório	Sim

Eurivan Pinto Américo	Auxiliar de Cartório	Auxiliar de Cartório	Sim
-----------------------	----------------------	----------------------	-----

4.1. Tributos Trabalhistas

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias e encargos trabalhistas, a delegatária 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

Os prepostos estão devidamente cadastrados no sistema GISE, onde foram verificados, também, os dados relativos a serventia, sendo que estão atualizados. Quanto ao Portal Justiça Aberta, por sua vez, este também se encontra com todas as informações da serventia atualizadas.

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

Das 08h00min às 18h00min, conforme informação no portal Justiça Aberta. A Serventia realiza os atendimentos por ordem de chegada, e 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 correccionada não mantém fixado em local visível o horário e telefone de contato para atendimento.

Achados	Determinação/Recomendação
4.4. Da análise dos dados trabalhistas, constatou-se que o Substituto foi contratado sem a observância do art. 20 da Lei 8.935/94, uma vez que em sua CTPS possui a descrição de cargo diverso de escrevente.	Determinação: Em vista da irregularidade relativa a CTPS do substituto Matheus Camargo Piovan, deverá a Delegatária regularizá-la, devendo constar o cargo de "Escrevente", conforme art. 20 da Lei 8.935/94, devendo, ainda, vincular a contratação de todos os colaboradores na matrícula CEI da serventia, conforme determina INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 971, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2009.

5. ESTRUTURA FÍSICA E MOBILIÁRIO

O prédio onde funciona a Serventia é próprio, possuindo 7 (sete) ambientes; de acesso fácil à população, todavia não é adaptada com acessibilidade para as pessoas com deficiência.

A serventia atende as condições de instalações elétricas e hidráulicas, mas não possui seguro predial ou segurança armada terceirizada. Possui câmeras de monitoramento para segurança, extintor de incêndio, estacionamento próprio, placa identificadora da Serventia, todavia, não está afixada em local adequado, pois possui pouca visibilidade.

É climatizada. Os mobiliários são adequados e atendem satisfatoriamente a prestação dos serviços. Como material de trabalho, o cartório conta com 06 (seis) computadores, 04 (quatro) impressoras e 04 (quatro) nobreaks, todos em bom estado de conservação e funcionamento. Além disso, atende as condições de higiene e segurança; é informatizada e possui arquivo adequado.

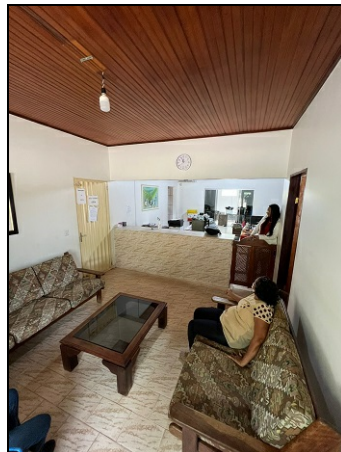
Assim, ilustra-se as condições encontradas durante a visita correccional:



Placa de identificação da serventia com pouca visibilidade.



Câmera de monitoramento e segurança.



Sala de espera adequada para usuários.



Banheiro não adaptado para PcD.

5.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

Achados	Determinação/Recomendação
5.1.1. Da análise da estrutura da serventia, constatou-se que a placa de identificação não possui visibilidade adequada para os usuários, estando fixada atrás de uma árvore. Ato contínuo, verificou-se que o banheiro disponibilizado aos usuários não é adaptado para pessoas com deficiência (PcD).	Determinação: Considerando as omissões verificadas pela equipe correccional, a delegatária deverá prezar pela fácil e rápida visualização da placa de identificação da serventia, 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. No que concerne à acessibilidade, a Delegatária deverá apresentar "plano de ação" para a adaptação 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.

6. DAS CENTRAIS

1. Sobre a Central de Serviços Eletrônicos compartilhados - CENSEC (Base legal: Provimento Nº 18 de 28/08/2012):

Nesse quesito foi demonstrado pela delegatária, o acesso regular a referida central.

2. Sistema de Controle de Atividades Financeiras – SISCOAF (Base legal: Provimento Nº 88 de 01/10/2019/CNJ):

A serventia encontra-se regular quanto ao envio das informações determinadas pelo Provimento 88 do Conselho Nacional de Justiça.

3. No tocante ao Cartórios Tocantins (Base legal: Provimento nº 09/2016 de 29/06/2016):

Conforme certificado pela DIVEX (Ev. 4259532) - a serventia encontra-se regular quanto aos pedidos realizados pelas centrais.

4. Sistema de Registro Eletrônico -SREI (Base legal: Provimento Nº 89 de 18/12/2019/CNJ):

Ainda em implantação.

5. Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis - ONR (Base legal: Provimento Nº 124 de 07/12/2021/CNJ):

Serventia com recolhimento da cota de participação em dias.

6. Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB (Base legal: Provimento nº 39, de 25/07/2014/CNJ):

Situação regular.

7. JUSTIÇA ABERTA

A serventia mantém seus dados cadastrados no Portal Justiça Aberta, entretanto, requer atualização, pois fora verificada divergência quanto aos valores finais declarados no sistema GISE e Justiça Aberta.

Achados	Determinação/Recomendação
7.1.1. Da análise referente as declarações de dados e tributos, constatou-se que os valores declarados no sistema GISE, referente ao primeiro e segundo semestres de 2021, se divergem daqueles registrados no sistema Justiça Aberta.	Determinação: Diante da situação levantada pela análise correccional, deverá a Delegatária providenciar a correção dos valores que representam sua arrecadação semestral bruta no portal Justiça Aberta, nos dois últimos períodos fechados, assim como retificar as informações e prestar esclarecimentos.

8. SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS - GISE

A Delegatária preencheu o registro funcional disponibilizado no Sistema GISE - Gestão Atualização Cadastral, conforme Ofício Circular nº 58/2021/CGJUS/ASJECGJUS. Além disso, mantém as informações e dados da serventia e seus prepostos atualizados no sistema. Foi verificado, ainda, que não há pendências financeiras até a presente data. Informa-se que as leituras de mensagens "Comunica" estão em dia. Desse modo, não foram encontradas irregularidades a serem apontadas.

9. MALOTE DIGITAL

A serventia utiliza o malote digital, realizando a consulta diária de eventuais comunicações ali existentes.

10. TRIBUTOS

Durante os trabalhos foram verificados por amostragem se a delegatária 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.

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

11. DOS ARQUIVOS DE SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS

O arquivo é físico e digitalizado, sendo que a serventia possui arquivo de segurança, atendendo a Recomendação Nº 9/2013 do CNJ.

Foi constatado, ainda, que a serventia atende satisfatoriamente o Provimento Nº 74/CNJ, possuindo servidor em local apropriado.

Ato contínuo, constatou-se que a Delegatária, atualmente, está providenciando as implementações necessárias para atender os regramentos do Provimento Nº 13/2020/CGJ, na sua integralidade.

Com relação ao Provimento n. 19/CGJTO, a Delegatária e seus prepostos participaram do Workshop oferecido pela Corregedoria acerca do Lei de Proteção de Dados. Assim, foi orientada para promover todas as medidas que se fizerem necessárias para proteção dos dados.

Por fim, quanto ao Provimento Nº 100/CNJ, constatou-se que a Delegatária já efetivou o cadastro da serventia na central do e-Notariado, o qual viabiliza a prática de atos notariais eletrônicos, no entanto, até a presente data, não houve o registro dos referidos atos.

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

Item não verificado durante a visita correccional.

13. LIVROS E CLASSIFICADORES ADMINISTRATIVOS

Com esteio no Provimento nº 45/CNJ, foram verificados os livros instituídos e sua utilização. Estes devem ser abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo oficial, podendo utilizar-se, para esse fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente na esfera estadual ou distrital.

Com exceção do Livro de Visitas e Correições, neste Provimento, a responsabilidade por sua escrituração é direta da Delegatária, ainda que escriturado por sua preposta.

13.1. Livro de Visitas e Correições

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

Da análise correicional do livro, verificou-se que a serventia o possui, obedecendo o que estabelece o Provimento 45 do CNJ, razão pela qual não foram encontradas irregularidades a serem apontadas.

13.2. Livro de Diário Auxiliar da Receita e da Despesa

Do exame do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, verificou-se que a serventia o possui, obedecendo o que estabelece o Provimento 45 do CNJ, razão pela qual não foram encontradas irregularidades a serem apontadas.

13.3. Livro de Controle de Depósito Prévio

A fiscalização empreendida não identificou a existência do Livro de Depósito Prévio em forma física, no entanto, a serventia realiza os registros no sistema de automação Brainsoft, de modo regular. Dessa forma, não foram encontradas irregularidades a serem apontadas.

13.4. Dos classificadores obrigatórios

A Serventia **DEVERÁ** fazer uso dos classificadores na seguinte ordem:

- 13.4.1. Atos normativos e decisões do Conselho Nacional de Justiça;
- 13.4.2. Atos normativos e decisões da Corregedoria-Geral da Justiça;
- 13.4.3. Atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;
- 13.4.4. Arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos notários/registradores e seus prepostos;
- 13.4.5. Cópias de ofícios expedidos;
- 13.4.6. Ofícios recebidos;
- 13.4.7. Guias de TFJ, FUNCIVIL e FUNCESE e contribuições à Carteira de Previdência das Serventias;
- 13.4.8. Guias de recolhimentos aos Institutos de Previdência;
- 13.4.9. Guias de recolhimento do imposto sobre a renda retido na fonte;
- 13.4.10. Folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais;

14. DAS ESPECIALIDADES

- 14.1. Registro de Imóveis
- 14.2. Tabelionato de notas

14.1. REGISTRO DE IMÓVEIS

14.2.1. Livro de Protocolo

Livro atual: N - 1

Último Protocolo e número de selo: Último Protocolo n. 27.662, datado 06/04/2022 - Enilde Pereira Barbosa - autorização de baixa de cédula - selo 127712AAA070233 - GNX.

A serventia possui o livro em folhas soltas, numeradas, 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 21/07/2021. Do exame correicional, constatou-se irregularidades quanto ao cancelamento de prenotações pelo sistema de automação.

Achados	Determinação/Recomendação
14.2.1. Diante da análise do livro de Protocolo, constatou-se que, nos casos de suscitação de dúvidas que passam de 30 dias para serem decididas, o sistema de automação utilizado pela serventia está promovendo o cancelamento da prenotação, o que não deve ocorrer até o julgamento da dúvida.	Determinação: Objetivando o saneamento da irregularidade apontada, nos casos em que houver a suscitação de dúvidas que passam de 30 dias para serem decididas, no sistema de automação deve constar, numa coluna, anotações de que a prenotação encontra-se sobrestada , uma vez que o direito de preferência deve perdurar enquanto a suscitação de dúvida não for julgada, nos termos do art. 203 da Lei Federal n. 6.015/73. Dessa forma, fica determinado a Delegatária buscar a regularização junto ao sistema de automação Brainsoft.

14.2.2. Livro de Registro Auxiliar

Livro atual: 3

Último ato e número de selo: Último registro n. 77.241 - cédula de crédito bancária n. 40/02031-2 - Selo n. 127712AAA070193 - SDY

A serventia utiliza o sistema de automação Brainsoft para a realização dos registros de forma regular e adequada, não sendo encontrados achados a serem apontados.

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

Livro atual: 1

Último ato e número de selo: sem registro

A serventia possui um livro convencional em forma manuscrita. No entanto, não há nenhum imóvel pertencente a estrangeiro na circunscrição territorial do município de Peixe/TO, de modo que não foram encontradas irregularidades a serem apontadas durante a correção.

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

Livro atual: 1

Último ato e número de selo: sem registros

A serventia possui o livro em formato de ata, não havendo nenhum registro desde sua abertura, em 26/12/2002 até a data da visita correcional.

14.2.5. Livro de Registro Geral

Livro atual: 2

Último ato e número de selo: Última matrícula aberta n. 9.174, datada de 21/03/2022 - imóvel rural denominado de Fazenda José Pereira - com área de 84.38.92 Ha. selo n. 127712AAA069691 - SMO.

14.2.6. Livro Indicador Pessoal

Livro atual: Digital

Último ato e número de selo: sem registro

Diante da análise, constatou-se que serventia utiliza o sistema de automação Brainsoft, sendo de fácil acesso e instantânea a busca para localização do Indicador Pessoal. Foi verificado que todas as matrículas contidas nos livros manuscritos já estão no sistema. Dessa forma, não foram encontradas irregularidades a serem apontadas.

14.2.6. Livro Indicador Real

Livro atual: Digital

Último ato e número de selo: sem registro

Diante da análise, constatou-se que serventia utiliza o sistema de automação Brainsoft, sendo de fácil acesso e instantânea a busca para localização do Indicador Real. Foi verificado que todas as matrículas contidas nos livros manuscritos já estão no sistema. Dessa forma, não foram encontradas irregularidades a serem apontadas.

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 Itertins (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 correição. Neste caso, a delegatária 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 correição.

14.5. TABELIONATO DE NOTAS

14.5.1. Protocolo de Notas

Livro atual: 01

Último ato e número de selo: Protocolo, Número de ordem 1203, datado de 28/03/2022, de uma escritura de compra e venda, selo n. 127712AAA069047 - MTT.

A serventia possui o livro em folhas soltas, numeradas, 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 22/04/2019. Do exame correcional, foram constatadas irregularidades quanto as descrições dos selos utilizados no protocolos, bem como quanto a falta de impressão regular das páginas do livro.

Achados	Determinação/Recomendação
14.2.5. Da análise do livro, constatou-se que a serventia não possui a descrição dos selos digitais de fiscalização nos seus respectivos protocolos.	Determinação: A Delegatária deverá seguir o que estabelece o art. 12 da Lei Estadual Nº 3.408/2018 quando do lançamento dos selos, devendo constar descritos integralmente os selos de fiscalização utilizado em cada protocolo, respectivamente.

14.5.2. Ata Notarial

Livro atual: 01

Último ato e número de selo: sem registro

Do exame correcional, constatou-se que a serventia possui o livro, conforme determina o art. 44 do Provimento n. 11/2019 CGJUS, no entanto, não foi registrado nenhum ato desde sua abertura em 22/04/2019. Dessa forma, não foram encontrados achados a serem apontados.

14.5.3. Livro de Escrituras Diversas

Livro atual: S/N

Último ato e número de selo: Escritura Pública de Revogação de Mandato, selo de fiscalização 127712AAA064112 - JDI e 127712AAA064113 - UDR.

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. Do exame correcional do livro, constatou-se que este possui índice remissivo, e há a devida identificação de quem assina a rogo por pessoa não alfabetizada.

Ato contínuo, foi verificado que a serventia realiza as averbações corretamente. Além disso, mantém de forma organizada e em pastas individualizadas o armazenamento dos arquivos contendo os documentos que deram origem aos atos.

14.5.4. Livro de Escrituras: Compra e Venda

Livro atual: 21

Último ato e número de selo: Escritura de Compra e Venda, Folha 66, Livro 21, Selo n. 127712AAA069047 - MTT.

A serventia possui o livro 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 13/09/2021.

14.5.5. Livro de Reconhecimento de Firmas

Livro atual: Sistema de Fichas

Último cartão de reconhecimento aberta e número de selo: não informado no termo de correição

A serventia realiza os registros dos reconhecimentos de firmas por meio de fichas e sistema de automação. O sistema de automação utilizado é o ANSATA, pelo qual são gerados os selos de fiscalização.

Verificou-se que a documentação pessoal dos usuários está sendo devidamente arquivada junto com os cartões de assinaturas. Além disso, os cartões já se encontram digitalizados à medida da procura dos usuários.

Do exame correcional, constatou-se que, apesar da serventia realizar a coleta de fotografia para confirmação de identificação, não está providenciando a coleta biométrica, uma vez que não possui sistema de biometria.

Achados	Determinação/Recomendação
14.5.5. Do exame correcional das fichas, constatou-se que a serventia não possui validação de identidade dos usuários por meio da coleta biométrica.	Determinação: Deverá a Delegatária providenciar a instalação de sistema de coleta de biometria, objetivando reforçar a identificação dos usuários, reduzindo as possibilidades de fraudes por falsários.

14.5.6. Livro de Testamentos

Livro atual: 01

Último ato e número de selo: sem registro

Da análise correcional do livro, constatou-se que ele é manuscrito/convenicional, não havendo atos lavrados na respectiva especialidade desde a última visita realizada pela Corregedoria, em 2019. No entanto, na referida correção ficou consignado pelo encerramento do Livro Convenicional quando do surgimento qualquer tipo de Testamento, ocasião em também deveria ter sido aberto novo livro no formato de folhas soltas.

Achados	Determinação/Recomendação
14.5.6. Do exame do livro, constatou-se que ele é manuscrito/convenicional, sendo que ficou consignado na última correção realizada por este órgão censório que a Delegatária deveria ter aberto novo livro em folhas soltas.	Determinação: Diante da situação apontada pela análise correcional, deverá a Delegatária providenciar a abertura de novo livro, em formato de folhas soltas, observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do Provimento N° 11/2019 CGJUS.

14.5.7. Livro IV – Procurações

Livro atual: 6

Último ato e número de selo: sem registro

Do exame correcional, foi constatado que a serventia possui Livro de Registros de Procurações advindas de outras Serventias, consoante o Provimento n.º 11/2019.

Achados	Determinação/Recomendação
14.5.7.1 Da análise correcional constatou-se que o sistema de automação ANSATA, não está realizando a vinculação dos selos de Protocolo ao do Instrumento do Mandato; 14.5.7.2 Ademais, foi possível verificar que a serventia não está realizando a numeração de forma correta dos instrumentos de procuração.	Determinação: Em vista da irregularidade, a delegatária deverá contatar o administrador do sistema de automação, a fim de que este adeque o mesmo no intuito de vincular os atos praticados, nos termos do art. 5º, do Provimento 13/2020 - CGJUS/TO.

14.5.8. Livro Substabelecimento

Livro atual: 02

Último ato e número de selo: Último ato datado de 02/12/2015, Folha 76, Selo de fiscalização n° ANB611634, no Livro 01, **encerrado em 18/09/2017.**

A serventia utiliza o sistema da ANSATA para a especialidade de Notas. Foi verificado que não houve a lavratura de nenhum ato de substabelecimento desde a sua abertura ocorrida em 18/09/2017. Dessa forma, não foram encontrados achados a serem apontados.

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 e Tabelionato 1º de Notas da Comarca de Peixe/TO, 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.

Diante da impossibilidade de cumprimento de eventuais determinações no prazo consignado, deverá a Delegatária apresentar "plano de ação", estabelecendo a metodologia e prazo para a completa e regular adequação dos serviços, o qual será homologado por este Órgão Censório.

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

17. BOAS PRÁTICAS DA SERVENTIA

O trabalho realizado dentro de um cartório extrajudicial consiste em um fluxo contínuo, formado por diversas atividades concatenadas e mutuamente dependentes, cujo resultado final pretendido é a entrega de serviços eficientes aos seus usuários. Assim, para que as atividades realizadas em uma unidade produzam o melhor resultado

possível, é essencial que ela seja organizada tanto na distribuição do espaço físico e armazenamento dos livros e arquivos quanto dos métodos de trabalho.

Durante a análise correccional da serventia, foi possível observar que a Delegatária empreende esforço e dedicação para manter o cartório em patamar máximo de eficiência. A serventia possui estrutura física e mobiliária em aspectos satisfatórios, com pintura periodicamente renovada, ambientes climatizados e mobiliário em bom estado de conservação. A serventia conta, ainda, com sistema de segurança adequado, preservando e zelando pelo seu acervo, atendendo aos parâmetros exigidos pelo Provimento 11/2019 CGJUS, Provimento 74/CNJ e Recomendação 9/CNJ, alterada pela Resolução 11/CNJ.

Foi possível observar, ainda, a boa prestação de serviços de atendimento pelos prepostos da serventia, sendo que ambos atuam com presteza e dedicação.

A Delegatária mantém em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros e de fácil acesso e localização; estando atenta aos seus deveres como Oficial, estabelecidos pelo Art. 30 da Lei Federal Nº 8935/94.

Quanto aos atos lavrados pela Oficial, constatou-se que esta trabalha com presteza e atenção as normativas estabelecidas pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins e ao ordenamento jurídico brasileiro em geral. Foi observado que os selos de fiscalização são gerados com atenção e responsabilidade, e que a Delegatária busca manter os dados da serventia atualizados no Sistema GISE e Portal Justiça Aberta.



Armário de livros.



Armário de documentos.



Sala dos prepostos.



Equipe de Correição e Delegatária.

18. DAS PREMIAÇÕES E PROGRAMAS DE QUALIDADE

A serventia não participa de nenhum prêmio de qualidade.

19. DAS RECLAMAÇÕES RECEBIDAS

Não foram formuladas reclamações durante a visita correccional.

20. DO QUESTIONAMENTOS FORMULADOS PELA DELEGATÁRIA

Não foram formulados questionamentos pela delegatária na visita correccional.

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 Correição Ordinária na serventia de forma presencial, com a visualização por amostragem dos atos e documentos lavrados e registrados pela Oficial. Atos esses, devidamente listados no Termo de Visita em Correição, documento conferido e assinado pela Delegatária.

Com fulcro no inciso V do art. 74 da Resolução nº 8/2021, apresentamos o relatório circunstanciado do Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas da Comarca de Peixe/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 nº 4276543), 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 11/07/2022, às 19:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Rejany Pimenta de Andrade, Chefe de Divisão de Correição, Inspeção e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registros**, em 12/07/2022, às 11:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Roniclay Alves de Moraes, Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça**, em 13/07/2022, às 07:54, 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 **4379777** e o código CRC **9B6C8F05**.