

PROCESSO: 22.0.000004734-5
REQUERENTE: Corregedoria-Geral da Justiça
REQUERIDO: Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas de Peixe.
ASSUNTO: Correição Ordinária 2022

Relatório Nº 406 / 2022 - CGJUS/2JACGJUS/CSEX/DIVCOREX

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de Procedimento Administrativo instaurado para o acompanhamento da Correição Ordinária, realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas da Comarca de Peixe, com base nos dados extraídos do Sistema de Gestão Integrada das Serventias Extrajudiciais - GISE e nas informações coletadas pela equipe correcional, consoante termo de visita em correição, realizada no dia 06/04/2022 (evento nº 4275703).

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 regimentos 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:** 19.0.000015158-3, correição ordinária realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, com todas as pendências sanadas, conforme Decisão/Ofício nº 909 / 2019 - CGJUS/ASJECGJUS, de 10/10/2019 (evento n. 2831820).

3. DADOS DA SERVENTIA

3.1. Município: Peixe

3.2. Serventia: Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas

3.3. Delegatária: Ana de Queiroz Cavalcante

3.4. Código GISE: 401

3.5. Código CNS: 128108

3.6. Endereço: Avenida Oscar José da Silva, Nº 541, Centro, Peixe/TO

3.7. Ato e data de nomeação: Decreto apostila 31/08/1988

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: 03/04/1950

3.10. Status: Provida

3.11. CNPJ: 02.884.021/0001-42

3.12. Das certidões: Certidão criminal da Justiça Estadual, evento n. 4275958

4. DOS EMPREGADOS, SUBSTITUTO E ESTAGIÁRIOS

A Serventia possui 01 (uma) empregada contratada, não uniformizada e sem crachá de identificação.

Foi apresentada a Carteira de Trabalho devidamente atualizada e em conformidade com a folha de pagamentos do mês de 03/2022.

Foi observado que não comunica a CGJ-TO a atualização do seu quadro funcional de acordo no Sistema GISE, sempre que ocorre qualquer alteração, uma vez que há pendências quanto ao cadastro de funcionários no referido sistema.

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

O quadro funcional da serventia é composto pela seguinte colaboradora, segundo dados levantados durante a visita correcional:

Preposto(a)	Cargo	Função	CTPS Assinada
-------------	-------	--------	---------------

Valquiria Aires Borges	Auxiliar de Cartório	Substituta	Sim
------------------------	----------------------	------------	-----

4.1. Tributos Trabalhistas

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias e encargos trabalhistas, a delegatária não comprovou o recolhimento atualizado do INSS, bem como o Certificado de Regularidade do FGTS-CRF. **Devendo neste caso, apresentar os comprovantes de regularidade fiscais trabalhistas dos últimos 12 meses de sua preposta.**

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

Da análise correcional notou-se que a Substituta não está devidamente cadastrada no sistema GISE. Quanto ao Portal Justiça Aberta, este também carece do cadastro da substituta, possuindo apenas informações da Delegatária.

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
4.4.1. Da análise dos dados trabalhistas, constatou-se que a Substituta foi nomeada sem a observância do art. 20 da Lei 8.935/94. Constatou-se, ainda, que tanto a Substituta Valquiria Aires Borges e a Delegatária não estão devidamente cadastradas no sistema GISE. No caso do Portal Justiça Aberta, foi verificada a ausência do cadastro da Substituta.	Determinação: Em vista da irregularidade relativa a CTPS da substituta Valquiria Aires Borges, deverá a Delegatária regularizá-la, devendo constar o cargo de "Escrivente", conforme art. 20 da Lei 8.935/94, devendo, ainda, vincular a contratação da colaboradoras na matrícula CEI da serventia, conforme determina INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 971, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2009. No sistema GISE, deverá providenciar o cadastro da Delegatária e da Substituta. No portal Justiça Aberta, deverá realizar o cadastro apenas da Substituta.
4.4.2. Foi constatado que a serventia não possui o Livro de Registro de Funcionários.	Determinação: Fica determinado a Delegatária providenciar junto ao seu contador o referido livro para permanecer na sede da serventia conforme previsão da legislação trabalhista.

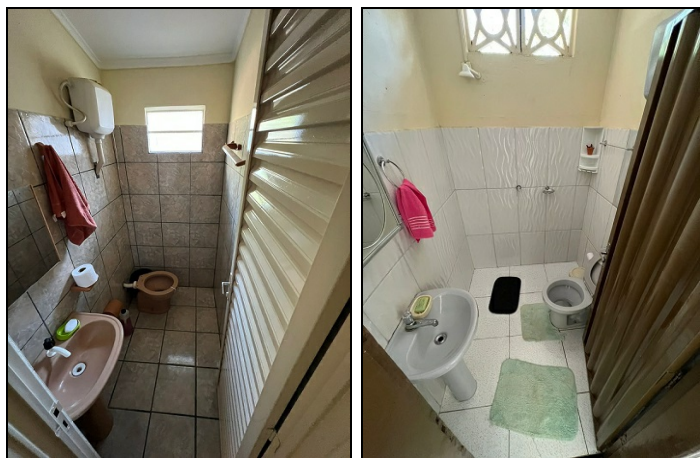
5. ESTRUTURA FÍSICA E MOBILIÁRIO

O prédio onde funciona a Serventia é próprio; de acesso fácil à população, todavia não é adaptado com acessibilidade para as pessoas com deficiência. Atualmente, está passando por reforma, com o objetivo de melhorar o ambiente de trabalho e, consequentemente, a prestação dos serviços aos usuários.

A serventia atende as condições de instalações elétricas e hidráulicas, mas não possui seguro predial ou segurança armada terceirizada; possui extintor de incêndio, tem estacionamento próprio, tem placa identificadora da Serventia em local bem visível na parte externa, mas ausente de algumas informações essenciais como, a exemplo, o nome da Delegatária.

É parcialmente climatizada, possuindo apenas 01 (um) ar-condicionado e 01 (um) climatizador; os mobiliários são adequados. Além disso, atende as condições de higiene e segurança; possui equipamentos eletrônicos como 02 (dois) computadores, 01 (uma) impressora, 02 (dois) nobreaks; é informatizada; possui arquivo adequado.

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



Banheiros sem acessibilidade.



Placa de identificação da serventia sem o nome da Delegatária.



Entrada da serventia sem rampa de acesso para PcDs.

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 a descrição do nome da Delegatária. Constatou-se, ainda, que a serventia não possui o cartaz do selo digital da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins. Ato contínuo, verificou-se que a entrada da serventia não possui rampa de acesso para pessoas com deficiência (PcD), assim como os banheiros, que não são adaptados para atender essa parcela da população.	Determinação: Considerando as omissões verificadas pela equipe correicional, 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 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 construção de rampa de acesso na entrada do cartório e adequação de, pelo menos, um dos banheiros 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.
5.1.2. Da análise do aspecto mobiliário da serventia, constatou-se que esta carece de climatização adequada, uma vez que possui apenas 01 (um) ar-condicionado e 01 (um) climatizador, sendo insuficientes para atender toda a serventia.	Determinação: Diante da situação encontrada na sede da serventia, a Delegatária deverá providenciar, a aquisição/instalação de mais 01 (um) ar-condicionado, a fim de proporcionar maior conforto aos usuários dos serviços, principalmente no ambiente de atendimento, conforme o art. 46, I do Provimento 11/2019 CGJUS/TO.

6. DAS CENTRAIS

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

Providências: Deverá comprovar que todos os atos notarias já foram devidamente cadastrados no sistema.

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)

Não se aplica.

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

Situação regular, com consultas no momento de lavratura dos atos.

7. JUSTIÇA ABERTA

A serventia mantém seus dados cadastrados no Portal Justiça Aberta, entretanto, requer atualizações no que tange ao cadastro completo da preposta Valquiria Aires Borges. Além disso, foi 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 período de 01/01/2021 até 30/06/2021, de R\$ 157.448,99, se divergem daqueles registrados no sistema Justiça Aberta, no qual consta o valor de R\$ 156.304,94. Ato contínuo, foi constatado que a substituta não está cadastrada no portal Justiça Aberta.	Determinação: Diante da situação levantada pela análise correcional, deverá a Delegatária providenciar a correção dos valores que representam sua arrecadação semestral bruta no portal Justiça Aberta (penúltimo período fechado), assim como retificar as informações e prestar esclarecimentos. Deverá, ainda, realizar o cadastro completo da Substituta Valquíria Aires Borges no portal Justiça Aberta.

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, no entanto, é necessário que os dados cadastrais funcionais da preposta e da própria Delegatária sejam atualizados. Além disso, durante a visita correcional, constatou-se que a serventia estava com débitos em atraso referentes ao FUNCESE, no montante de R\$ 5.340,89, no entanto, em consulta ao sistema GISE em 06/06/2022, verificou-se que o débito foi regularizado, não havendo pendências financeiras até a presente data. Informa-se que as leituras de mensagens "Comunica" estão em dia.

Achados	Determinação/Recomendação
8.1.1. Da análise das informações declaradas no sistema GISE, constatou-se que é necessário que os dados cadastrais funcionais da substituta e da própria Delegatária sejam atualizados.	Determinação: Fica determinado a Delegatária realizar as atualizações cadastrais pendentes no sistema GISE, no que diz respeito as informações relativas a Substituta e a própria Delegatária. Além disso, deverá atualizar constantemente o sistema GISE, na forma do Ofício Circular nº 58/2021/CGJUS/ASJECGJUS.

9. MALOTE DIGITAL

A delegatária deverá comprovar que utiliza o malote digital, realizando a consulta diária de eventuais comunicações ali existentes.

10. TRIBUTOS

Durante os trabalhos correcionais verificou-se 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, no entanto, a serventia não possui arquivo de segurança, contrariando a Recomendação Nº 9/2013 do CNJ, assim como não atende de maneira integral o Provimento Nº 74/CNJ, uma vez que não possui servidor.

Ato contínuo, constatou-se que a serventia não cumpre devidamente os regramentos do Provimento Nº 13/2020/CGJ, uma vez que utiliza o sistema de automação SIC, que não é adequado para a prestação dos serviços e não foi homologado pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.

Com relação ao Provimento n. 19/CGJTO, a Delegatária e sua preposta 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, constatou-se que a Delegatária não tem conhecimento a respeito do Provimento Nº 100/CNJ, tampouco encontra-se cadastrada no e-notariado, o que impossibilita a lavratura de atos eletronicamente.

Achados	Determinação/Recomendação
11.1.1.1. Da análise do quesito segurança, verificou-se que a serventia não possui formação e manutenção de arquivo de segurança, não realizando cópias de segurança de seu acervo. Ao verificar a adequação da serventia ao Provimento nº 74/2018/CNJ, constatou-se que esta não dispõe de padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, conforme previsto no referido provimento, tampouco adotou plano de ação para adaptação às condições estabelecidas. Ato contínuo, constatou-se que a Delegatária não realiza a lavratura de atos notariais eletrônicos, não possuindo Matrícula Notarial Eletrônica-MNE e seu respectivo cadastro no sistema E-notariado, por desconhecer o Provimento Nº 100/CNJ.	Determinação: Diante da irregularidade, deverá a Delegatária 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 do CNJ, devendo manter cópias de segurança na forma do seu art. 1º. Objetivando atender devidamente o Provimento Nº 74/2018 CNJ, deverá a Delegatária providenciar a aquisição e instalação de um servidor de rede, que deverá ser alocado em sala própria e climatizada, proporcional aos parâmetros dimensionais da serventia, a fim de assegurar estrutura tecnológica mínima para a continuidade da prestação do serviço público, a preservação da informação registral e notarial a longo prazo e a segurança contra o acesso não autorizado, devendo, ainda, implantar rotinas de cópias de segurança (backup) dos livros, documentos e informações relevantes para eventual resgate da informação e continuidade da prestação do serviço, em integral obediência ao Provimento nº 74/2018/CNJ. Quanto ao cumprimento do Provimento Nº 100/CNJ, fica determinado a Delegatária realizar a leitura e estudo do referido provimento para conhecimento e, em seguida, providenciar a adequação da serventia para a prática de atos notariais eletrônicos, realizando o cadastro no sistema e-Notariado, devendo a Notária, em seguida, criar a Matrícula Notarial Eletrônica-MNE, que servirá como chave de identificação individualizada, facilitando a unicidade e rastreabilidade da operação eletrônica praticada.

11.1.2. Por fim, constatou-se que a serventia tem utilizado do sistema de automação SIC para a lavratura de atos notariais e registrais, sistema esse inadequado e não recomendado pela Corregedoria-Geral da Justiça, uma vez que não foi homologado por este órgão censório.	Recomendação: Recomenda-se que a Delegatária providencie a adaptação e utilização de sistema de automação adequado ao Provimento Nº 13/2020/CGJ.
--	--

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

Item não verificado durante a visita correcional.

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 da Delegatária, ainda que escriturado por sua preposta.

13.1. Livro de Visitas e Correções

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

Da análise correcional 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, constatou-se que a serventia não possui o livro, fazendo uso apenas do sistema de automação SIC para lançar despesas e receitas, mas não as lança diariamente. O referido sistema não apresenta conformidade com o sistema cartorário, já que este não dispõe de sistema de gerenciamento financeiro adequado.

Achados	Determinação/Recomendação
13.2.1. Ao solicitar a apresentação do Livro de Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, constatou-se que a serventia faz uso do mesmo no sistema de automação SIC, para lançar despesas e receitas de maneira esporádica.	Determinação: Considerando a situação levantada durante a visita correcional, fica determinado a Delegatária promover o lançamento das despesas no dia em que se efetivarem e sempre deverão resultar da prestação do serviço delegado, em observância do disposto no art. 8º do Provimento 45 CNJ. Ademais, deverá providenciar a adaptação e utilização de sistema de automação adequado nos termos do Provimento Nº 13/2020/CGJUS/TO.

13.3. Livro de Controle de Depósito Prévio

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

Achados	Determinação/Recomendação
13.3.1. Ao solicitar a apresentação do Livro Controle de Depósito Prévio, verificou-se que a serventia não o possui.	Determinação: Conforme previsão contida no Provimento Nº 45/CNJ, e observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do Provimento Nº 11/2019 CGJUS, a Delegatária deverá providenciar a correta abertura do livro Controle de Depósito Prévio.

13.4. Dos classificadores obrigatórios

A Serventia DEVERÁ utilizar os seguintes classificadores obrigatórios:

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

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

13.4.3. Atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;

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

13.4.5. Cópias de ofícios expedidos;

13.4.6. Ofícios recebidos;

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

13.4.8. Guias de recolhimentos aos Institutos de Previdência;

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

13.4.10. Folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais;

14. DAS ESPECIALIDADES

14.1. Registro civil das pessoas jurídicas

14.2. Registro de títulos e documentos

14.3. Tabelionato de protestos

14.4. Tabelionato de notas

14.1. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

14.1.1. Livro de Protocolo

Livro atual: 3

Último Protocolo e número de selo: Protocolo n. 15.685, datado de 31/01/2022.

A serventia possui o livro de Protocolo, no entanto, constatou-se a ausência das impressões dos protocolos posteriores a data de 31/01/2022, sendo que a Substituta atribuiu tal falha ao sistema de automação utilizado pela serventia.

Quanto ao sistema de automação, como já mencionado em tópicos anteriores, a serventia utiliza o SIC, tratando-se de um sistema que não se amolda as normas estabelecidas pelo Provimento Nº 13/2020, sendo que já foi recomendado a substituição por um novo sistema de automação que observa o que preconiza o referido provimento.

Por fim, foram verificadas irregularidades quanto a descrição correta do selo digital de fiscalização no referido livro.

14.1.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.1.1. Da análise correcional do livro, constatou-se a ausência das impressões dos protocolos posteriores a data de 31/01/2022. Quanto a análise dos selos, constatou-se que a serventia não possui a correta descrição do selo digital de fiscalização nos protocolos, sendo que foram verificadas a ausência de informações imprescindíveis para a sua verificação.	Determinação: Objetivando sanar as irregularidades apontadas pela visita correcional, fica determinado a Delegatária providenciar a impressão dos protocolos posteriores a data de 31/01/2022, devendo, ainda, manter o livro atualizado. Por fim, quanto a descrição correta dos selos de fiscalização, a Delegatária deverá seguir o que estabelece o art. 12 da Lei Nº 3.408/2018 quando do lançamento dos selos, discriminando adequadamente os valores econômicos que o acompanham.

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

Livro atual: 4

Último ato e número de selo: Registro n. 716, datado de 31/01/2022, Selo n. 128108AAA055267 - FAQ.

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 26/04/2018. No entanto, as folhas não contem a assinatura da registradora ou de sua substituta.

Quanto aos selos de fiscalização, constatou-se que o último selo utilizado de n. 128108AAA055267 - FAQ, datado de 31/01/2022, encontrava-se livre até a data da visita correcional da Corregedoria, não havendo sido declarada a sua utilização no sistema GISE, no entanto, em consulta ao referido selo no dia 07/06/2022, constatou-se que a situação foi regularizada, sendo o registro processado no dia 07/04/2022.

Ato contínuo, outros selos foram verificados, onde foi constatado que os selos utilizados nos registros 694 ao 716 não foram declarados no sistema GISE, constando todos como livres.

Achados	Determinação/Recomendação
14.2.2.1 Da análise correcional do livro, constatou-se que as folhas não contem a assinatura da registradora ou de sua substituta. Do exame dos selos de fiscalização, foi verificado que os selos utilizados nos registros de nº 694 a nº 716 não foram declarados no sistema GISE, constando todos como livres.	Determinação: Deverá a Delegatária providenciar sua subscrição em todas as páginas do livro, uma vez que a subscrição indica aprovação do conteúdo assinalado, devendo observar tal prática nos próximos atos a serem lavrados. Quanto aos selos de fiscalização que constam como livres, fica determinado a Delegatária providenciar a utilização de todos os selos que se encontram eivados de tal irregularidade, devendo fazer a remessa do respectivo selo utilizado em até 30 minutos após a vinculação ao ato, nos termos do art. 22 da Lei Estadual n. 3.408/2018.

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

Livro atual: Não possui

Último ato e número de selo: sem registro

A serventia possui o livro convencional que foi encerrado, não ocorrendo a lavratura de nenhum ato até a data da visita correcional, sendo que a Delegatária informou que, se houver o surgimento de algum ato registrável relativo ao respectivo livro, providenciará a abertura no sistema de automação.

14.3. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

14.3.1. Livro A – Protocolo

Livro atual: 3

Último Protocolo e número de selo: Protocolo n. 16.717, datado de 31/01/2022.

A serventia possui o livro apenas automatizado no sistema SIC. Além disso, não possui a descrição completa do selo digital de fiscalização nos termos do art. 12 da Lei 3.408/18.

Achados	Determinação/Recomendação
14.3.1.1 Da análise do livro, constatou-se que a serventia não possui a correta descrição do selo digital de fiscalização nos protocolos, sendo que foram verificadas a ausência de informações imprescindíveis para a sua verificação.	Determinação: A Delegatária deverá seguir o que estabelece o art. 12 da Lei Estadual n. 3.408/2018 quando do lançamento dos selos, discriminando adequadamente os valores econômicos que o acompanham.

14.3.2. Livro B - Transcrição Integral

Livro atual: 22

Último ato e número de selo: Registro n. 6.104, Folhas 10/12, Livro B-22, Registro de um contrato de dissolução de sociedade conjugal, Selo n. 128108AAA058155 - JSR.

Durante a análise correcional, foi verificado que o livro da serventia é formado pelos documentos apresentados, ou seja, não é transcrito em sua integralidade formando o livro mediante digitalização de documentos. Dessa forma, a Delegatária demonstrou desconhecimento quanto a forma de registro. Além disso, em consulta aos selos, constatou-se a existência de selos não declarados no sistema GISE, estando como livres.

Achados	Determinação/Recomendação
14.3.2.1 Da análise do livro, constatou-se que a Delegatária o utiliza de maneira irregular, uma vez que não é transcrito em sua integralidade, formando o livro mediante digitalização de documentos. Quanto ao exame dos selos de fiscalização, constatou-se que nos registros de nº 6.103 ao de nº 6.104 não foram declarados no sistema GISE, estando todos como livres. O mesmo ocorria com o último registro datado de 31/01/2022, Selo n. 128108AAA058155 - JSR, todavia já foi regularizado no sistema GISE, cuja data do processamento do registro é de 07/04/2022.	Determinação: A delegatária deverá no registro dos títulos apresentados, promover no livro o registro integral, podendo inclusive mediante a digitalização do título. Por extrato, o registro somente é permitido no Livro "c". Assim, doravante proceder com os registros de forma integral no livro "B". Determinação: Quanto aos selos de fiscalização que constam como livres, fica determinado a Delegatária providenciar a utilização de todos os selos que se encontram eivados de tal irregularidade, devendo fazer a declaração da data de seus processamentos no sistema GISE. No caso, a prática do não envio do selo no prazo de até 30 minutos após sua vinculação ao ato, contraria o art. 22 da Lei n. 3.408/18, razão pela qual, deverá ser observado o cumprimento da norma, sob pena de adoção de medidas sancionatórias.

14.3.3. Livro C - Transcrição por Extração

Livro atual: S/N

Último ato e número de selo: sem registro

A serventia encerrou o livro convencional manuscrito. Dessa forma, realiza os registros de 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.

14.3.4. 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 encerrou o livro convencional manuscrito, passando a utilizar sistema de automação que, com a realização de buscas no sistema, tornou-se o indicador. Assim, não foram encontrados achados a serem apontados.

14.4. TABELIONATO DE PROTESTOS

14.4.1. Livro de Protocolo

Livro atual: 24

Último ato e número de selo: Protocolo n. 67.546 - folha 185 - Certidão Dívida Ativa, Selo n. 128108AAAO58370 - QRN.

Diante da análise, constatou-se que serventia não possui o livro de forma impressa, mantendo os registros de protocolos apenas no sistema de automação.

Achados	Determinação/Recomendação
---------	---------------------------

14.4.1.1 Da análise correcional do livro, constatou-se que a serventia não o possui na forma impressa, mantendo os registros de protocolos apenas no sistema de automação.	Determinação: Deverá a Delegatária providenciar a abertura do Livro de Protocolo, observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do Provimento 11/2019 CGJUS, realizando a impressão diária das páginas dos registros e atualização do livro.
--	--

14.4.2. Livro de Registro de Protestos

Livro atual: 32

Último ato e número de selo: Folha 129 - selo 128108AAA057901 - VQU

Diante da análise correcional do livro, constatou-se que a serventia não possui o livro na forma impressa. Além disso, foram verificadas irregularidades no que tange ao termo de abertura obrigatório e ao número de protesto que deveria constar nos instrumentos de protestos.

Achados	Determinação/Recomendação
14.4.2.1 Do exame do livro, constatou-se que a serventia não o possui na forma impressa, utilizando-se de sistema de automação que não gera termo de abertura. Ato contínuo, foi verificado que nos instrumentos de protestos não estão descritos os números de protestos.	Determinação: Deverá a Delegatária providenciar a abertura do Livro de Registro de Protestos, observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do Provimento 11/2019 CGJUS, realizando a impressão diária das páginas dos registros e atualização do livro. Além disso, os instrumentos de protestos deverão conter, respectivamente, o número de protesto.

14.4.3. Livro Indicador Pessoal

Livro atual: S/N

Último ato e número de selo: sem registro.

Diante da análise, constatou-se que serventia encerrou o livro convencional manuscrito, passando a utilizar sistema de automação que, com a realização de buscas no sistema, tornou-se o indicador. Assim, não foram encontrados achados a serem apontados.

14.5. TABELIONATO DE NOTAS

14.5.1. Protocolo de Notas

Livro atual: Digital

Último ato e número de selo: Protocolo n. 808, Selo n. 128108AAA058148 - ENT.

Do exame correcional do livro, constatou-se que a serventia não o possui na forma impressa, estando apenas registrado no sistema de automação SIC, utilizado pelo cartório. Vale ressaltar que, ao solicitar a apresentação do livro no sistema SIC, a Substituta não o apresentou, alegando problemas técnicos e sistêmicos que impossibilitaram o seu acesso. O mesmo ocorreu quanto ao Livro de Protocolo

Achados	Determinação/Recomendação
14.5.1. Da análise do livro, constatou-se que a serventia não o possui de forma impressa, fazendo uso apenas do sistema de automação SIC. No entanto, o livro de Protocolo de Notas constado no SIC não foi apresentado.	Determinação: Conforme previsão contida no Provimento Nº 11/2019 CGJUS, e observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do referido provimento, a Delegatária deverá providenciar a correta abertura e utilização do livro de Protocolo de Notas, devendo, ainda, substituir o sistema SIC por outro sistema de automação adequado.

14.5.2. Ata Notarial

Livro atual: não possui

Último ato e número de selo: sem registro

A serventia não possui o livro de Ata Notarial, estando unificado com o livro de escrituras, achando-se em desconformidade com o que estabelece o provimento 11/2019 da Corregedoria-Geral da Justiça, .

Achados	Determinação/Recomendação
14.5.2. Da análise correcional do livro, constatou-se que a serventia não o possui, sendo que as atas notariais estão unificadas junto ao livro de escrituras.	Determinação: Conforme previsão contida no Provimento Nº 11/2019 CGJUS, e observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do referido provimento, a Delegatária deverá providenciar a correta abertura e utilização do livro de Ata Notarial, desvinculando as atas do livro de escrituras.

14.5.3. Livro de Escrituras Diversas

Livro atual: 17

Último ato e número de selo: Escritura lavrada às Folhas n. 124, Emancipação, Selo n. 128108AAA058262 - QJV.

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 28/07/2020. Da análise correcional, entretanto, constatou-se que as Atas Notariais estão sendo lavradas no livro, situação que se perfaz irregular, contrariando o dispositivo do art. 44 do Provimento Nº 11/2019 CGJUS.

Achados	Determinação/Recomendação
14.5.3. Do exame do livro, constatou-se que as atas notarias estão sendo lavradas no Livro de Escrituras Diversas, contrariando o dispositivo do art. 44 do Provimento Nº 11/2019 CGJUS.	Determinação: A Delegatária deverá lavrar as atas notarias no livro de Ata Notarial, mantendo estas em livro próprio, nos termos do Provimento Nº 11/2019 CGJUS.

14.5.4. Livro de Escrituras: Compra e Venda

Livro atual: 15

Último ato e número de selo: Escritura de Compra e Venda, Livro n. 15, Folhas n. 01/03 V, Selo n. 128108AAA057673 - ATG.

Da análise correcional do livro, verificou-se que a serventia o possui, obedecendo o que estabelece o Provimento 11/2019 CGJUS, razão pela qual não foram encontradas irregularidades a serem apontadas.

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 correção

A serventia realiza os registros dos reconhecimentos de firmas por meio de fichas e sistema de automação. Foi constatado, no entanto, irregularidades quanto a este serviço, a exemplo, a falta de validação de identidade dos usuários, como fotos ou biometria; falta de digitalização de fichas e documentos, e desorganização do acervo.

Achados	Determinação/Recomendação
14.5.5. Do exame correcional das fichas, constatou-se que a serventia não possui validação de identidade dos usuários, como fotos ou coleta biométrica. Ato contínuo, constatou-se que as fichas estão digitalizadas apenas a partir do ano de 2017, e que a documentação pessoal que deu origem as fichas só consta na forma física, não estando digitalizada. Por fim, quanto a documentação pessoal que deu origem as fichas de reconhecimento de firmas, estas se encontram armazenadas em uma pasta, sem a identificação do ano. Consta, ainda, que as fichas não estão organizadas em ordem alfabética ou cronológica. Dessa forma, a busca para a localização de documentos e fichas é dificultosa.	Determinação: Objetivando o saneamento das irregularidades levantadas, deverá a Delegatária providenciar a coleta de fotografia e biometria do usuário que estiver realizando o reconhecimento de firma, devendo tais documentos serem armazenados em seu respectivo cadastro no sistema de automação. Quanto a digitalização parcial das fichas, deverá a Delegatária realizar a digitalização de todas as fichas de reconhecimento de firma da serventia, armazenando-as em arquivo de segurança. As fichas físicas que correspondem aos reconhecimentos de firmas, cujo armazenamento se perfaz irregular, em observância ao artigo 30, inciso I, da Lei Federal Nº 8935/94, deverão ser guardadas pela Delegatária em pastas separadas por ano e em ordem alfabética, devendo ser alocadas em armário ou estante no interior da serventia, de forma organizada e objetivando a consulta rápida e fácil acesso. Da mesma forma, deverá providenciar a organização dos documentos pessoais que deram origens as fichas de reconhecimento de firmas.

14.5.6. Livro de Testamentos

Livro atual: 2

Último ato e número de selo: Escritura Pública de Testamento, Folha n. 01/02 V, Livro n. 02, Selo n. 128108AAA018042 - PYP.

Da análise correcional do livro, constatou-se a existência do registro de apenas 1 (um) testamento (citado acima), cujo selo de fiscalização precisa ser reajustado, uma vez que foi declarado de modo equivocado.

Achados	Determinação/Recomendação
14.5.6. Do exame do livro, constatou-se que o único registro de Escritura Pública de Testamento de folha n. 01/02, teve o Selo n. 128108AAA018042 - PYP declarado de forma equivocada.	Determinação: A delegatária deverá solicitar o reajuste do selo utilizado, a fim de realizar sua vinculação ao ato efetivamente registrado, nos termos do Provimento nº 13/2020 CGJUS/TO, anexo único, item 7.1.

14.5.7. Livro IV – Procuраções

Livro atual: não possui o livro

Último ato e número de selo: sem registro

Do exame correcional, foi constatado que a serventia não possui o Livro IV de Procuраções. Verificou-se que as procuраções levadas a serventia são validadas por meio de contato telefônico com o Cartório que a expediu e, após, inseridas no processo de documentação de compra e venda em que foi usada. Dessa forma, o Livro de

Achados	Determinação/Recomendação
14.5.7. Da análise correcional, constatou-se que a serventia não possui o livro, sendo que as procurações estão sendo inseridas no processo de documentação de compra e venda em que são utilizadas.	Determinação: Conforme previsão contida no Provimento Nº 11/2019 CGJUS, e observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do referido provimento, a Delegatária deverá providenciar a correta abertura e utilização do livro de Procurações.

14.5.8. Livro Substabelecimento

Livro atual: 02

Último ato e número de selo: Substabelecimento de Procuração, Livro 02, Folhas 25, Selo n. 128108AAA057556 - DOV.

A serventia possui o livro corrente, 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 06/09/2013, razão pela qual não foram encontrados achados a serem apontados.

15. REMESSA DA DECLARAÇÃO SOBRE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA – DOI

A delegatária deverá comprovar que realizou a Declaração sobre Operações Imobiliárias - DOI dos últimos 12 meses, mediante a apresentação de recibo de entrega da declaração à Receita Federal.

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: 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 formuladas reclamações durante a visita correcional.

20. DO QUESTIONAMENTOS FORMULADOS PELA DELEGATÁRIA

Não foram formulados questionamentos pela delegatária na visita correcional.

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 Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º 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 4275703), 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 19:22, 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 **4333508** e o código CRC **36A6EA1E**.