

PROCESSO: 22.0.000004746-9

REQUERENTE: CGJUS-TO

REQUERIDO: Registro de Imóveis, Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas do Município São Valério da Natividade, distrito judiciário da Comarca de Peixe - TO.

ASSUNTO: Correção Ordinária 2022

Relatório Nº 404 / 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 **Registro de Imóveis, Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas do Município São Valério da Natividade, distrito judiciário 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 05/04/2022 (evento nº 4276783).

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

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

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

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS ADOTADOS DURANTE A ATIVIDADE CORRECIONAL

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

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

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

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

3. DADOS DA SERVENTIA

3.1. Município: São Valério da Natividade

3.2. Serventia: Registro de Imóveis e Tabelionato de Notas

3.3. Delegatário: Geozal Bispo Rodrigues

3.4. Código GISE: 404

3.5. Código CNS: 127977

3.6. Endereço: Avenida Tocantins, Nº 1.002, Quadra 30, Lote 08 - Centro

3.7. Ato e data de nomeação: Decreto nº 545 em 29/03/1994

3.8. Lei e Data de Criação: Decreto/Diário oficial

3.9. Data de Instalação: 22/08/1990

3.10. Status: Provida

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

3.12. CNPJ: 26.699.611/0001-63

Achados	Determinação/Recomendação
3.13.1. Constatou-se que o delegatário não mantém cópias das carteiras de trabalho dos colaboradores da serventia no sistema GISE, desta forma, inviabilizou a busca do número da matrícula CEI inscrita no INSS.	Determinação: Deverá o delegatário informar à CGJUS o número de inscrição da matrícula CEI/INSS.

4. DOS EMPREGADOS, SUBSTITUTO E ESTAGIÁRIOS

A Serventia possui 4 (quatro) funcionárias que não fazem uso de uniformes, nem crachá de identificação. A Serventia não oferece plano de saúde às funcionárias.

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

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

Preposto(a)	Cargo	Função
Josevia Luisa Schaedler	Auxiliar de cartório	Substituto
Rosana de Araujo Lima Rodrigues	Escrevente	Escrevente
Rosangela Alves dos Santos	Auxiliar de cartório	Auxiliar de cartório
Suziayre de Andrade Sousa	Escrevente	Escrevente

4.1. Tributos Trabalhistas

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias e encargos trabalhistas, o Titular 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

Não há cópia da CTPS de Josevia Luisa Schaedler, apenas o cartão de registro de empregado onde consta a função de Auxiliar de cartório (incompatível com substituto).

Não há cópia da CTPS de Rosana De Araujo Lima Rodrigues, apenas o cartão de registro de empregado onde consta a função de escrevente.

Não há cópia da CTPS de Rosangela Alves Dos Santos, apenas o cartão de registro de empregado onde consta a função de Auxiliar de cartório.

Não há cópia da CTPS de Suziayre De Andrade Sousa, apenas o cartão de registro de empregado onde consta a função de escrevente.

Achados	Determinação/Recomendação
4.2.1. Da análise da situação funcional dos colaboradores da serventia, no sistema GISE, detectamos as seguintes situações: A) Inexistência de cópia das carteiras de trabalho de todos os prepostos, o que há no sistema GISE é apenas a ficha de registro de empregados. B) Quanto ao registro da funcionária Josevia Luisa Schaedler, foi constatado, por meio da ficha de empregados, que o delegatário efetuou seu registro na função de Auxiliar de cartório exercendo a função de substituta.	Determinação: Deverá o delegatário apresentar à CGJUS as cópias das carteiras de trabalho de todos os prepostos, contendo o correto registro de cada um, na forma prescrita no art. 20 da Lei 8.935/94, onde a colaboradora que exerce a função de substituta deverá ser inscrita na CTPS com o cargo de escrevente. Deverá apresentar também os comprovantes de regularidade dos recolhimentos dos tributos trabalhistas de todos os colaboradores. Por fim, deverá o delegatário vincular a contratação dos prepostos na matrícula CEI da serventia, conforme determina Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009.

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

Das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 18h00min (atendimento ao público até às 17h00min) A Serventia utiliza sistemas agendamento para o atendimento, 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 mantém fixado em local visível o horário e telefone de contato para atendimento durante o plantão.

5. ESTRUTURA FÍSICA E MOBILIÁRIO

O prédio onde funciona a Serventia é próprio possuindo 5 (cinco) ambientes, de acesso fácil à população, não possui acessibilidade para pessoas com necessidades especiais ou com mobilidade reduzida, não atende as condições de instalações elétricas e hidráulicas, não possui seguro predial ou segurança armada terceirizada, não possui cerca elétrica e alarme; não possui sistema de monitoramento; tem extintor de incêndio dentro das condições regulares de funcionamento, não tem estacionamento próprio, não tem placa identificadora da Serventia em local bem visível na parte externa.

O prédio possui apenas 1 (um) banheiro, localizado nos fundos da serventia.

Horário de funcionamento 8h as 11 e 13 as 18h (atendimento ao público até as 17h), a tabela de emolumentos está afixada em local visível, porém não há mural informativo na serventia.

O cartório conta com 5 (cinco) computadores, 3 (três) impressoras, 1 (um) nobreak funcionando.

A serventia possui bastante espaço, as cadeiras, em sua maioria, são ergonomicamente adequadas para o uso dos funcionários.

O delegatário utiliza os sistemas VIRTUALCART (imóveis e notas) e IEPTB (RTD, RCPJ, Protesto)

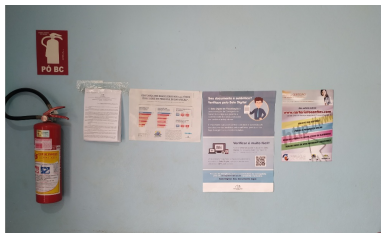
Assim, ilustra-se as condições encontradas durante a visita correccional:



Banheiro sem acessibilidade



Entrada da Serventia sem acessibilidade e a fachada em estado precário



O Delegatário não possui mural informativo, colando todos os informes diretamente na parede da Serventia



Mobília obsoleta e sem segurança para a guarda do acervo, ocupando espaço que poderia ser destinado a instalação de móveis novos e adequados para condicionar de forma segura o acervo.

Da análise da instalação física da serventia, não restam dúvidas das necessidade de reorganização imediata que deve ser tomada pelo delegatário, pois a serventia encontra-se em péssimas condições de salubridade tanto para os usuários quanto para os funcionários/prepostos. Nesse sentido, deverá providenciar o descarte ou retirada de móveis e equipamentos danificados ou que não tenham mais utilidade, providenciando novos e organizando o arquivo de modo seguro e eficaz.

5.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

Achados	Determinação/Recomendação

5.1.1. Da análise da estrutura física da serventia foi constatado que o banheiro e nem a entrada da serventia é adaptado às pessoas com deficiência. Ademais, a fachada necessita de reparos na estrutura e na pintura, inclusive a placa de identificação, conforme normativa vigente. Foi detectado, ainda, que a serventia precisa melhorar quanto às condições das instalações elétricas e hidráulicas.	Determinação: Diante da situação encontrada, com o objetivo assegurar a utilização com segurança e autonomia pelas pessoas com deficiência, deverá o Delegatário providenciar rampa de acesso e banheiro adaptado para as pessoas com deficiência (PcD), nos termos do artigo 46, VII do Provimento nº 11/2019 - CGJUS/TO e à Lei n. 13.146/2015. Quanto à parte externa da serventia, deverá o Oficial providenciar placa de identificação contendo a denominação, o horário de funcionamento, as atribuições da serventia, o nome do delegatário, os meios de comunicação e os telefones disponíveis, bem como providenciar a reforma e pintura da estrutura externa e interna, com escopo de garantir um local condizente com os padrões mínimos necessários ao atendimento digno dos usuários. Quanto às condições precárias das instalações elétricas e hidráulicas, o delegatário deverá adotar as medidas necessárias para sua regularização, 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 e os prepostos, que poderão sofrer acidentes dentro serventia, atraindo para si a responsabilidade civil. Desta forma, deverá o delegatário, na impossibilidade de ajustes imediatos, apresentar "plano de ação" para a realização dos reparos acima elencados no imóvel, visando o saneamento dos problemas apontados durante a visita correcional (Art. 46, do Provimento nº 11/2019 - CGJUS/TO).
5.1.2. Da análise do mobiliário, foi verificado que, em sua maioria, estão obsoletos e carecem de substituição, no geral as condições encontradas foram: mesas desgastadas, poucas cadeiras de espera para os usuários, armários antigos e desgastados, cadeiras de trabalho dos prepostos inadequadas para o trabalho contínuo, quantidade insuficiente de aparelho de ar condicionado.	Recomendação: Considerando o suporte mobiliário que se encontra na serventia, recomendamos que o delegatário providencie a adequação dos móveis, principalmente: • a aquisição de mesas e cadeiras de trabalho ergonômicos para os prepostos; • o dobro de cadeiras, quantidade suficiente para os clientes; • obtenção de armários mais seguros e funcionais; • ar condicionado em todas as salas do cartório, observando o dimensionamento necessário que determina qual a potência de refrigeração adequada para cada espaço. Tais medidas visam a criação de um ambiente mais harmônico com foco no zelo e na prestação de serviço com conforto e segurança.
5.1.2. Referente a organização e gestão dos serviços, foi constatado grande quantidade de objetos sem uso espalhados pelas salas, ocupando espaços de forma desordenada, assim como itens estranhos ao cartório como monitores de TV. Ausência de organização na guarda e manutenção dos registros e documentos. Constatou-se ainda que não há mural informativo na serventia. O delegatário expõe os informativos colados diretamente na parede. Por fim, quanto à gestão, o cartório atende de forma presencial mediante agendamento prévio, porém, não há normativa que determina ou autoriza tal procedimento. Segundo o delegatário, os clientes sem agendamento não deixam de ser atendidos.	Recomendação: Considerando a verificação da equipe correcional referente a organização cartorária e gestão dos serviços da serventia, recomendamos que o delegatário observe a organização mobiliária interna do cartório, devendo fazer a utilização adequada do espaço físico disponível para uso exclusivo dos serviços notariais e de registro, sem desvio de finalidade, bem como, que providencie a instalação de mural informativo, observando a organização e ordem exigidas pelo Art. 30, I da Lei nº 8.935/94. Determinação: Quanto ao atendimento aos usuários realizado sob prévio agendamento, deverá o delegatário informar como se encontra a situação atual da serventia. Caso perdure a sistemática de atendimentos agendados, deverá o delegatário apresentar o documento oficial que determinou ou autorizou tal procedimento.

6. DAS CENTRAIS

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

Nesse quesito foi demonstrado pelo delegatário que a serventia confirma via telefone as procurações recebidas, contudo não realiza regularmente a consulta via CENSEC.

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. 4287055), a serventia encontra-se regular quanto aos pedidos realizados pelas centrais;

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

Ainda em implantação.

6. 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.

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

Situação regular.

Achados	Determinação/Recomendação
6.1.1. Foi constatado que a serventia confirma via telefone as procurações recebidas, contudo não realiza regularmente a consulta via CENSEC.	Determinação: Para maior segurança o delegatário, antes de lavrar qualquer ato em detrimento de poderes constituídos por instrumentos públicos, deverá efetuar de forma segura a veracidade do instrumento mediante consulta na CENSEC (Prov. nº 56/CNJ), enviar mensagem por "Comunica" (dentro do estado/Prov. nº 5/2014/CGJUS/TO) ou por malote digital (demais estados/Resolução nº 100 e Provimento nº 25, ambos do CNJ) para que os delegatários das serventias de origem do instrumento confirmem, e esta confirmação seja mantida, de forma física ou digital, de modo a assegurar a validação do instrumento.

7. JUSTIÇA ABERTA

A serventia informou ao portal Justiça Aberta que possui arquivo de segurança, no entanto, foi constatado pela equipe correcional, que o delegatário não digitalizou os livros em cumprimento à Recomendação n. 9/2013 CNJ, portanto, deixou de cumprir a referida normativa.

A serventia mantém seus dados cadastrados de forma regular no Portal Justiça Aberta, entretanto, foram verificadas divergências quanto aos valores finais declarados no sistema GISE.

Achados	Determinação/Recomendação
7.1.1. Da análise do portal Justiça Aberta foi constatado que o delegatário não possui arquivo de segurança, portanto deixou de digitalizar a maior parte do seu acervo. Foi verificado ainda que os valores que constituem a receita bruta da serventia foram declarados no portal Justiça Aberta de maneira divergente dos declarados no sistema GISE, principalmente no que tange os seguintes períodos: De 01/01/2021 até 30/06/2021; De 01/07/2021 até 31/12/2021.	Determinação: Diante da situação levantada pela análise correcional, deverá o Delegatário providenciar a retificação dos valores que representam sua arrecadação semestral bruta no portal Justiça Aberta (últimos três semestres fechados). Deverá ainda retificar as informações acerca do cumprimento da Recomendação Nº 09/2013 CNJ, vez que a informação constante no portal justiça aberta é de que foi digitalizado todo o acervo. Finalmente, deverá o delegatário apresentar um "plano de ação" informando as providências que está adotando para o cumprimento da digitalização integral do acervo da serventia, bem como a previsão do tempo que estima para sua realização, em cumprimento aos normativos do CNJ.

8. SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS - GISE

Quanto ao sistema de gestão integrado da serventia - GISE, constatou-se que os registros funcionais da mesma encontram-se atualizados, porém em desacordo à Lei Federal 8.935/94 (ev. 4287847), cujo respectivo achado fora devidamente pontuado no item 4.4.1.

Sobre a existência de débitos na ficha financeira, dos pedidos de certidões realizados às centrais e dos selos com tentativa de registro, a serventia encontra-se regular em todos os aspectos levantados, consoante Certidão 24315 / 2022 - CGJUS/AJACGJUS/CSEX/DIVEX (ev. 4287055). Entretanto, quanto ao envio de selos aos GISE de 30 em 30 minutos, na visita correcional notou-se que a serventia está descumprindo o artigo 22 da Lei Estadual n. 3.408/2018.

Achados	Determinação/Recomendação
8.1. Foi verificado que a serventia não está lançando o ato no sistema GISE de meia em meia hora, conforme determinado na Lei 3.408/2018. Exemplo: o Selo nº 127977AAA070331 - MUT, Protocolado em 25/03/2022, gerado o selo em 04/04/2022, não lançado no sistema GISE até a presente data (05/04/2022) - Selo livre.	Determinação: O delegatário deverá lançar imediatamente junto ao sistema GISE o selo consultado no ato da correição, bem como doravante deverá informar todos os atos que forem praticados à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio do sistema GISE, de 30 em 30 minutos, conforme entendimento do art. 22, da Lei 3.408/2018.

9. MALOTE DIGITAL

O Delegatário deverá fazer uso do malote digital, na forma da Resolução nº 100 do CNJ.

10. TRIBUTOS

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias e encargos trabalhistas, o Delegatário não comprovou o recolhimento atualizado do INSS, bem como o Certificado de Regularidade do FGTS-CRF. **Assim, deverá apresentar os comprovantes de regularidade fiscais trabalhista de seus prepostos dos últimos 12 meses.**

11. DOS ARQUIVOS DE SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS

O arquivo de segurança da serventia é físico e digitalizado. Os documentos são armazenados em HD externo e o Delegatário salva os atos no processador para desktop (CPU) do cartório e em nuvem, mas apenas dos livros atuais.

A Serventia NÃO está cumprindo o disposto nas Recomendações nº 9 da Corregedoria Nacional da Justiça, digitalizando os documentos para armazenamento em arquivos de segurança, de acordo com o prazo estabelecido.

Utiliza o sistema de automação VirtualCart (Cartório Virtual/Natodigital) para a especialidade de imóveis, bem como o sistema IEPTB viabilizando a agilidade da confecção dos atos.

O cartório não possui servidor de rede, logo, não cumpre o Provimento n. 74/CNJ.

Acerca do cumprimento da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e suas alterações, Provimento 19/2019/CGJUS/TO, o delegatário e sua equipe não participaram do Workshop oferecido pela Corregedoria acerca do Lei de Proteção de Dados. Assim, foi orientado para tomar ciência das referidas normas, assim como promover todas as medidas que se fizerem necessárias para garantir a proteção dos dados da serventia.

Por fim, o delegatário não cumpre os regramentos do Provimento n. 13/2020/CGJ, e também não se encontra cadastrado no e-notariado, ou seja, não faz os atos eletrônicos.

Achados	Determinação/Recomendação
11.1.1. Da análise dos arquivos de segurança dos documentos foi constatado que o Delegatário possui apenas os livros atuais digitalizados. Verificou-se ainda que mantém salvo os atos em um processador para desktop (CPU), em seguida os armazena em HD externo e em nuvem. Foi detectado ainda que o Delegatário não se encontra cadastrado no e-notariado, assim como não realiza os atos de forma eletrônica. Acerca da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e o Provimento 19/2019/CGJUS/TO, foi averiguado que o Delegatário não participou do Workshop oferecido pela Corregedoria, tampouco obteve conhecimento da referida norma.	Determinação: Com o objetivo de instruir o Delegatário para sanear as irregularidades apontadas e garantir a segurança do acervo da serventia, fica determinado que este providencie a digitalização integral do acervo ou apresente "plano de ação" para o cumprimento da medida, bem como providencie a formação de arquivos de segurança nos moldes determinados pela Recomendação n. 09/CNJ. Do mesmo modo, deverá providenciar a aquisição de servidor de redundância, para manter o funcionamento da serventia em caso de falhas ou sobrecargas dos sistemas utilizados, no intuito de garantir a segurança das informações contidas no cartório, com base no cumprimento do Provimento Nº 74 do CNJ. Ressaltamos ainda, que o uso de um processador para desktop (CPU), como é o caso da serventia, não é o dispositivo indicado por esta Corregedoria, tendo em vista a baixa capacidade de processamento e a ausência dos padrões mínimos de segurança que consiga suportar e realizar as atividades cartorárias de forma satisfatória. Em seguida, o delegatário deverá cadastrar-se no e-notariado e também cumprir as disposições contidas no Provimento n. 13/2020/CGJ, sobre a automação cartorária e exigências para contratação de empresas de fornecimento de softwares pelas serventias extrajudiciais do estado do Tocantins e os padrões de segurança do selo digital de fiscalização. Recomenda-se que o Delegatário e sua equipe realizem os estudos acerca da Lei nº 13.709/2018 e o Provimento 19/2019/CGJUS/TO, bem como implementem ações voltadas para o cumprimento da LGPD e a garantia de proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade dos cidadãos.

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

Item não verificado.

13. LIVROS E CLASSIFICADORES ADMINISTRATIVOS

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

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

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 o Delegatário pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

Da análise do Livro de Visitas e Correções constatou-se que a serventia possui o referido livro, em formato convencional/manuscrito, com todas as folhas utilizadas, com termo de abertura datado de 04/05/1996, porém sem termo de encerramento até a presente data da correção. O livro encontra-se sem rasuras ou utilização de corretivos, sem espaços em branco inadequados, em bom estado de conservação, porém, não possui folhas rubricadas, nem numeradas. Último termo de correção em 24/04/2019.

Achados	Determinação/Recomendação
13.1.1. Foi constatado que a serventia possui 1 (um) livro (convencional) todo preenchido. Não foi feito termo de encerramento. Última correção em 24/04/2019.	Determinação: Diante da situação levantada pela equipe de correção, deverá o Delegatário providenciar o respectivo Termo de Encerramento do livro de Visitas e Correções, conforme preconiza o artigo 42 e o artigo 46, inciso IX, ambos do Provimento Nº 11/2019-CGJUS, bem como providenciar a abertura de novo livro no formato folhas soltas, digitalizado.

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 possui o livro dentro do sistema da Anoreg, porém sua escrituração não

coaduna com as determinações contidas na norma vigente, a serventia lançou no sistema apenas as despesas.

Achados	Determinação/Recomendação
13.2.1. Constatou-se que a serventia possui o livro dentro do sistema da Anoreg, porém não atende de forma integral e regular, pois a serventia disponibilizou no sistema apenas as despesas.	Determinação: Conforme previsão contida no Provimento N. 45/CNJ, e observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do Provimento 11/2019 CGJUS, o Delegatário deverá providenciar a correta escrituração do livro Livro Diário Auxiliar Receitas e Despesas.

13.3. Livro de Controle de Depósito Prévio

A fiscalização empreendida identificou que a serventia não possui o referido livro.

Achados	Determinação/Recomendação
13.3.1. Constatou-se que a serventia não possui o referido livro, deixando de cumprir norma vigente.	Determinação: Conforme previsão legal e observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do Provimento 11/2019 CGJUS, o Delegatário deverá providenciar a correta abertura do livro Controle de Depósito Prévio, atendendo ao dispositivo do art. 1º, "c" do provimento 45/2015 CNJ.

13.4. Dos classificadores obrigatórios

A Serventia **deverá** utilizar os seguintes classificadores:

- 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. Registro civil das pessoas jurídicas
- 14.3. Registro de títulos e documentos
- 14.4. Tabelionato de protestos
- 14.5. Tabelionato de notas

14.1. REGISTRO DE IMÓVEIS

14.1.1. Livro de Protocolo

Livro atual: 01

Último Protocolo e número de selo: N° 7520, data 21/03/2022, averbação de certidão de ação premonitória, nos termos do art. 828 do CPC, na matrícula n. 859 do CRI de São Valério.

Da análise do Livro de Protocolo constatou-se que a serventia possui o referido livro em formato informatizado, folhas soltas, com termo de abertura datado de 07/11/2014. O livro encontra-se sem rasuras ou utilização de corretivos, sem espaços em branco inadequados, possui folhas rubricadas e numeradas, em bom estado de conservação. A serventia utiliza o sistema de automação da ANOREG para a especialidade de imóveis e para gerenciamento dos selos de fiscalização usa a CV Logística.

14.1.2. Livro de Registro Auxiliar

Livro atual: Fichas

Da análise do Livro de Registro Auxiliar constatou-se que a serventia utiliza o sistema de fichas informatizadas. As fichas encontram-se sem rasuras ou utilização de corretivos, sem espaços em branco inadequados, em bom estado de conservação.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.2.1 Foi averiguado que a serventia não possui uma organização quanto ao sistema de buscas e arquivamento das fichas.	Determinação: Diante da situação detectada deverá o Delegatário organizar o arquivo de forma a facilitar as buscas por fichas, cédulas, matrículas e documentação, observando o que preconiza o art. 30, I da Lei nº 8.935/94 .

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

Da análise do Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros constatou-se que a serventia possui o referido livro em formato convencional/manuscrito, com termo de abertura datado de 06/11/1991. O livro encontra-se sem rasuras ou utilização de corretivos, sem espaços em branco inadequados, possui folhas rubricadas e numeradas, em bom estado de conservação. A Serventia não faz uso do Livro ante a inexistência de registros.

Livro atual: 01

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.3. Foi constatado que a serventia possui o livro ata convencional atualmente sem nenhum ato.	Determinação: Deverá o Delegatário proceder ao encerramento do livro 1 convencional, em seguida a abertura de novo livro (livro 2) sob o sistema de fichas, nos moldes determinados no Provimento 43 - CNJ e art. 15, Decreto n. 74.965/74.

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

Livro atual: 01

A serventia possui o livro em bom estado de conservação, entretanto, não há registros desde a abertura em 06/09/1991, não sendo encontrados achados a serem apontados.

14.1.5. Livro de Registro Geral

Escriturado por meio de sistemas de fichas. A serventia está gradativamente transferindo as matrículas anteriormente abertas nos livros manuscritos para o sistema de fichas.

Livro atual: Não informado no termo

Último ato e número de selo: Matrícula n. 2089 de 27/03/2019, matrícula aberta em decorrência da certificação do georreferenciamento do imóvel rural denominado fazenda CAIANA, tendo como origem a matrícula n. 068.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.5. Foi averiguado que no registro das matrículas n. 1.851 e 1.853 não foram localizados os respectivos comprovantes de envio da declaração de operações imobiliárias - DOI.	Determinação: Em vista da irregularidade, o delegatário deverá manter em pasta própria classificadora as DOI para conferência , objetivando atender o disposto na Instrução Normativa RFBN nº 1112, de 28 de dezembro de 2010. Ademais, deverá atentar-se quanto a organização dos arquivos que abarcam o livro de Registro Geral de forma a facilitar as buscas por fichas, cédulas, matrículas e documentação, observando o que preconiza o art. 30, I da Lei n. 8.935/94.

14.1.6. Livro Indicador Pessoal

Livro atual: Informatizado

Último ato e número de selo: não informado

A serventia utiliza o sistema da VIRTUAL CART como indicador pessoal, de fácil acesso, podendo ser consultado a qualquer tempo. Com relação aos registros antigos, a serventia informou que vem realizando o cadastro no sistema à medida que os atos estão sendo lavrados e corrigidos nos casos em que há falhas ou erros.

14.1.6. Livro Indicador Real

Livro atual: Informatizado

Último ato e número de selo: não informado

A serventia utiliza o sistema da VIRTUAL CART como indicador pessoal, de fácil acesso podendo ser consultado a qualquer tempo.

14.1.7. PONTOS ESPECÍFICOS DO REGISTRO DE IMÓVEIS

14.1.7.1. Das incorporações imobiliárias

A Serventia não mantém arquivo com os documentos relacionados às incorporações imobiliárias ante a inexistência de procedimentos.

14.1.7.2. Do loteamento

A Serventia mantém arquivo com os documentos relacionados às incorporações imobiliárias ante a inexistência de procedimentos.

14.1.7.3. Do georreferenciamento

A Serventia mantém arquivo com os documentos relacionados aos georreferenciamentos.

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

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

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

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

Na correção por amostragem dos atos não foi constatada irregularidade nos registros e matrículas de imóveis rurais a fim de acarretar o cancelamento dos atos nos termos da Lei nº 6.739/1979.

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

Na correção por amostragem dos atos não foi constatada irregularidade das inscrições referentes aos imóveis públicos, oriundos de parcelamento do solo urbano implantado, bem como nas ações de encerramento das transcrições com a abertura de matrícula (artigos 171, parágrafo único, 195-A, § 1º, e 295, parágrafo único da Lei nº 6.015/1975).

14.2. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

14.2.1. Livro de Protocolo

A serventia utiliza o sistema IEPTB para gerenciar a especialidade de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

Livro atual: 2

Último Protocolo e número de selo: Protocolo 881, data 13/12/2021, selo 127977AAA011591 - PAJ

Da análise do Livro de Protocolo constatou-se que a serventia possui o referido livro em formato digital/folhas soltas, com termo de abertura datado de 12/07/2017. O livro encontra-se sem rasuras ou utilização de corretivos, sem espaços em branco inadequados, possui folhas rubricadas e numeradas, em bom estado de conservação.

Achados	Determinação/Recomendação
14.2.1. Foi constatado que o selo acima pesquisado foi protocolado no sistema IEPTB em 13/12/2021 e lançado no GISE em 30/12/2021. Ato contínuo, verificou-se que as folhas estão sem a rubrica do Oficial. Por fim, foi possível constatar que o protocolo e registro não estão sendo vinculados, ou seja, os selos não estão na sequência corresponde aos atos juntos ao GISE.	Determinação: O delegatário deverá, obrigatoriamente, remeter ao sistema GISE todos os selos utilizados em atos, de 30 em 30 minutos, sob pena de responder administrativamente pela omissão, conforme previsão do art. 22, da Lei 3.408/2018. Por conseguinte, deverá efetuar a correta numeração de todas as páginas com a rubrica do Oficial no livro Protocolo de Registro Civil das Pessoas Naturais, de acordo com o Provimento 11/2019/CGJ. No que concerne ao sistema de automação da serventia, deverá contatar o responsável pelo sistema, a fim de dar ciência do erro, visando a sua correção (art. 5º, II do Provimento n. 13/2020).

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

Livro atual: A-3

Último ato e número de selo: Averbação (AV2) ao registro nº13, protocolo 881, selo n. 127977AAA011592 - OKS /Selo consultado: Selo pesquisado: 127977AAA011561

Da análise do Livro A constatou-se que a serventia possui o referido livro em formato digital/folhas soltas, com termo de abertura datado de 12/07/2017. O livro encontra-se sem rasuras ou utilização de corretivos, sem espaços em branco inadequados, em bom estado de conservação, porém, não possui folhas rubricadas, nem numeradas.

Achados	Determinação/Recomendação
14.2.2. Foi constatado que o registro n. 13, referente ao ato acima pesquisado, não foi digitalizado no sistema IEPTB. Diante disso averiguou-se que nenhum livro convencional da serventia passou pelo processo de digitalização.	Determinação: Considerando a situação levantada durante a visita correcional, fica determinado ao Delegatário 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 N° 9/2013 e Provimento N° 74/2018 CNJ.
14.2.2. Foi verificado que o selo pesquisado 127977AAA011561 consta no sistema GISE como selo livre. Dados: AVI - data 23/11/2018, protocolo 866, registro n. 29/fls. 1 a 3	Determinação: Referente ao selo em questão, o Delegatário deverá enviá-lo ao sistema GISE para processamento. Deverá ainda informar todos os atos que forem praticados à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio do sistema GISE, de 30 em 30 minutos, conforme entendimento do art. 22, da Lei 3.408/2018.
14.2.2. Por fim, foi detectado que as folhas não estão numeradas, nem rubricadas.	Determinação: Deverá o Delegatário efetuar a correta numeração de todas as páginas com a sua rubrica no livro A, de acordo com o Provimento 11/2019/CGJ.

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

Livro atual: B-1

A serventia possui o livro em bom estado de conservação, entretanto, não há registros desde a sua abertura em 16/02/1995, não sendo encontrados achados a serem apontados.

14.3. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

A serventia utiliza o sistema IEPTB para gerenciar a especialidade de Registro de Títulos e Documentos

14.3.1. Livro A – Protocolo

Livro atual: A-2

Último Protocolo e número de selo: N° de ordem: 1027, data: 11/03/2022, tipo documento: CONTRATO PARTICULAR, fl. 126, selo 127977AAA069843 - COM.

Da análise do Livro A - Protocolo do Registro de Títulos e Documentos constatou-se que a serventia possui o referido livro em formato digital/folhas soltas, com termo de abertura datado de 12/07/2017. O livro encontra-se sem rasuras ou utilização de corretivos, com folhas numeradas, em bom estado de conservação, porém, com espaços em branco inadequados e folhas não rubricadas.

Achados	Determinação/Recomendação
14.3.1.1 Foi constatado a ausência de rubrica do oficial e o cancelamento das folhas em branco.	Determinação: Deverá o Delegatário proceder com a grafia da sua rubrica no livro A Protocolo, de acordo com o Provimento 11/2019/CGJ. Providenciar também o preenchimento dos espaços vazios com as anotações: "sem efeito", "inutilizado" e "em branco", com carimbo próprio, nos termos do art. 46, XI e XIV do Provimento 11/2019 CGJUS/TO.

14.3.2. Livro B - Transcrição Integral

Livro atual: B-6

Último ato e número de selo: Contrato particular de comodato rural, protocolo n. 1027 / registro n. 971, data: 11/03/2022, selo n. 127977AAA069844 - GZZ

Da análise do Livro B - Transcrição Integral constatou-se que a serventia possui o referido livro em formato digital/folhas soltas, com termo de abertura datado de 11/05/2020. O livro encontra-se sem rasuras ou utilização de corretivos, sem espaços em branco inadequados, em bom estado de conservação, porém, não possui folhas numeradas, nem rubricadas.

Achados	Determinação/Recomendação
14.3.2. Foi constatado que as folhas impressas do livro B-6 não estão numeradas, nem rubricadas.	Determinação: O Delegatário deverá proceder com a grafia da sua rubrica, especialmente no livro B - Transcrição Integral, objeto da presente correição, de acordo com o Provimento 11/2019/CGJ.

14.3.2. A serventia gerou ato em 11/03/2022 e lançou no sistema GISE em 17/03/2022 o selo nº 127977AAA069844 - GZZ.	Determinação: Mostra-se recorrente os casos em que o Delegatário deixa de lançar selos no sistema GISE em tempo hábil. Especificamente acerca do selo em questão (127977AAA069844 - GZZ), o Delegatário deverá enviá-lo ao sistema GISE para seu devido processamento. Deverá ainda informar todos os atos que forem praticados à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio do sistema GISE, de 30 em 30 minutos, conforme entendimento do art. 22, da Lei 3.408/2018.
---	--

14.3.3. Livro C - Transcrição por Extração

Livro atual: C-2

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.

14.3.4. Livro D - Indicador Pessoal

Livro atual: Sistema IEPTB

A serventia utiliza o indicador pessoal no sistema IEPTB, de fácil acesso, podendo ser consultado a qualquer tempo.

14.4. TABELIONATO DE PROTESTOS

14.4.1. Livro de Protocolo

Livro atual: 3

Último ato e número de selo: n. 4.398 / entrada: 25/03/2022, tipo: DMI - duplicata de venda mercantil / apresentante: BANCO OF AMERICA / selo n. 127977AAA070318 - UTF

Da análise do Livro de Protocolo constatou-se que a serventia possui o referido livro em formato digital/folhas soltas, com termo de abertura datado de 31/03/2020. O livro encontra-se sem rasuras ou utilização de corretivos, sem espaços em branco inadequados, possui folhas numeradas, em bom estado de conservação, porém não conta com as folhas rubricadas pelo Oficial.

Achados	Determinação/Recomendação
14.4.1. Foi constatado que o último livro n. 3 encontra-se impresso, porém as páginas e os atos não estão rubricados pelo Delegatário ou seu subscritor.	Determinação: Mais uma situação que caracteriza a falta de zelo do Delegatário, atos não assinados atentam contra a ordem e segurança dos documentos. Cada registro ou averbação deverá ser datado e assinado por inteiro, pelo Delegatário, Substituto ou Escrevente, conforme preconiza o artigo 35 do Provimento 02/2013 CGJ.
14.4.1. Em geral, a equipe correcional verificou que os livros da serventia que não foram encadernados encontram-se apenas separados em pilhas, soltos pela serventia, não possuem um sistema de guarda, mesmo que provisória, de forma segura e ordenada feita em pastas, por exemplo.	Determinação: O Delegatário deverá adotar procedimentos de guarda e armazenagem dos livros ainda não encadernados, de maneira a facilitar a busca do acervo, mantendo minimamente a ordem e a preservação dos documentos.

14.4.2. Livro de Registro de Protestos

Livro atual: 16

Último ato e número de selo: Ato protestado nº 2985 / livro 16 / fls. 185 / selo nº 127977AAA070331 - MUT

Ao exame do Livro de Registro de Protestos constatou-se que a serventia possui o referido livro em formato digital/folhas soltas, com termo de abertura datado de 30/08/2021. O livro encontra-se sem rasuras ou utilização de corretivos, sem espaços em branco inadequados, possui folhas numeradas, em bom estado de conservação, porém não conta com as folhas rubricadas pelo Oficial.

Achados	Determinação/Recomendação
14.4.2. Foi constatado que a serventia não está lançando o ato no sistema GISE de meia em meia hora, conforme determinado na lei 3.408/2018. Exemplo o selo nº 127977AAA070331 - MUT, protocolado em 25/03/2022, gerado o selo em 04/04/2022, não lançado no sistema GISE até a presente data (05/04/2022) - Selo livre. Foi verificado também que há selos protocolados em 24 ou 25/03, processados pelo GISE apenas em 04/04/2022.	Determinação: Foram encontradas incorreções na plataforma GISE com base na realidade fática verificada durante a visita, devidamente pontuada para correção no item 8.1.1 deste relatório.

14.4.3. Livro Indicador Pessoal

Livro atual: Sistema IEPTB

Último ato e número de selo: Nome pesquisado: Janio de Sousa Maracaipe / selo nº 127977AAA064734

14.5. TABELIONATO DE NOTAS

14.5.1. Protocolo de Notas

Livro atual: 01

Último ato e número de selo: Protocolo 1952, em 05/04/2022, apresentante EULA MARIA DE SOUZA LEMOS, selo de fiscalização 127977AAA070637 - ZNX.

Da análise do Livro de Protocolo de Notas constatou-se que a serventia possui o referido livro apenas em formato digital, sem data do termo de abertura.

Achados	Determinação/Recomendação
14.5.1. Foi detectado que a serventia não mantém livro de protocolo de notas disponível de forma impressa, somente no sistema da VIRTUAL CART.	Determinação: Deverá o Delegatário 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 impresso e atualizado.

14.5.2. Ata Notarial

Livro atual: 1

Último ato e número de selo: Última ata notarial lavrada no livro 1 folha 3 - selo 127977AAA066151 - QFM

Ao exame do Livro Ata Notarial constatou-se que a serventia possui o referido livro em formato digital/folhas soltas, com termo de abertura datado de 20/05/2019. O livro encontra-se sem rasuras ou utilização de corretivos, sem espaços em branco inadequados, possui folhas numeradas e rubricadas, em bom estado de conservação.

14.5.3. Livro de Escrituras Diversas

Livro atual: 20

Último ato e número de selo: Escritura declaratória, livro 20, folhas 158, selo nº 127977AAA070629 - YZX.

Da análise do Livro de Escrituras Diversas constatou-se que a serventia possui o referido livro em formato digital/folhas soltas, com termo de abertura datado de 18/10/2018. O livro encontra-se sem rasuras ou utilização de corretivos, sem espaços em branco inadequados, possui folhas numeradas e rubricadas, em bom estado de conservação.

Achados	Determinação/Recomendação
14.5.3. Durante os trabalhos correccionais foi identificado pela equipe que não há um padrão no tamanho da fonte utilizado nas escrituras, sendo algumas confeccionadas com fonte maior e outras com fontes menores ou fontes diferentes. Constatou-se também que o código QR CODE encontra-se fora dos padrões legais. (provimento 13/2020). Outro ponto a se considerar foi a baixa qualidade da impressão, sendo que algumas páginas são impressas com borrões. Por fim, verificou-se que a documentação encontra-se arquivada, porém há uma habitual desorganização no arquivo.	Determinação: Em vista das irregularidades encontradas, deverá o Delegatário doravante escriturar todos os livros e fichas regulamentares da serventia observando as disposições contidas no artigo 28, do Provimento 02/2013 CGJUS/TO, mantendo as características dos atos, como descrição e tamanho da fonte, de forma padronizada e organizada. Uma vez que a implantação do QR CODE visa permitir a conferência da autenticidade dos atos praticados pela serventia, o Delegatário deverá requerer junto ao sistema de automação para que todas as transcrições de QR CODE sejam impressas de modo que viabilize sua leitura, na forma estabelecida pelo Provimento Nº 13/2020-CGJUS. Quanto a falta de qualidade nas impressões, deverá o Delegatário corrigir tal situação garantindo a entrega de documentos nítidos aos usuários. Por fim, a falta de organização foi uma das ocorrências mais encontradas na serventia. Fica determinado ao Delegatário que providencie o correto arquivamento dos livros e documentos, de maneira segura e organizada, em observância aos deveres dos notários e registradores contidos no artigo 30, inciso I, da Lei Federal n. 8935/94.

14.5.4. Livro de Escrituras: Compra e Venda

Livro atual: 22

Último ato e número de selo: Escritura lavrada no livro 22, folhas: 130/133, selo nº 127977AAA070429 - UPR

Ao exame do Livro de Escrituras: Compra e Venda constatou-se que a serventia possui o referido livro em formato digital/folhas soltas, com termo de abertura datado de 03/08/2021. O livro encontra-se sem rasuras ou utilização de corretivos, sem espaços em branco inadequados, possui folhas numeradas e rubricadas, em bom estado de conservação.

Achados	Determinação/Recomendação
14.5.4. Acerca do livro analisado que se refere a Escrituras: Compra e Venda foram detectados praticamente todas as irregularidades apontadas no livro anterior (Escrituras Diversas, item 14.5.3): a) que não há um padrão no tamanho da fonte das escrituras; b) que a qualidade da impressão é baixa, com algumas páginas de impressão chegando a ficar borradas; c) Que há uma demora excessiva na busca pela documentação arquivada, caracterizando desorganização nos arquivos.	Determinação: Objetivando seguir o princípio da celeridade e eficiência, com base na realidade fática, instruímos o Delegatário para sanear as irregularidades apontadas durante a análise correccional do livro de Escrituras: Compra e Venda nos mesmos moldes do item 14.5.3, acima citado, deste Relatório.

14.5.5. Livro de Reconhecimento de Firmas

Livro atual: Fichas

Último cartão de reconhecimento aberta e número de selo:

Foi averiguado que a serventia utiliza o sistema da VIRTUAL CART.

Achados	Determinação/Recomendação
14.5.5. Foi constatado que o local de guarda dos cartões de assinaturas encontra-se inapropriado.	Determinação: Deverá o Delegatário reorganizar com urgência o espaço destinado ao armazenamento dos cartões de assinaturas, visando a sua preservação e organização.
14.5.5. Foi detectado que os antigos cartões estão desatualizados.	Determinação: O Tabelião deverá providenciar a correta identificação dos usuários quando da abertura dos cartões de reconhecimento de firma atuais, devendo conter ainda foto e biometria, bem como manter em arquivo a documentação que deu origem ao ato, conforme determina o Provimento 13/2020 - CGJUS/TO e Provimento nº 74 do CNJ. Quanto às fichas antigas deverão ser atualizadas à medida em que os usuários procuram novamente a serventia.

14.5.6. Livro de Testamentos

Livro atual: 02

Último ato e número de selo: Escritura pública de testamento, fls. 01/02, em 27 de julho de 2018, selo de fiscalização 12977AAA021562-MJG.

Da análise do Livro de Testamentos constatou-se que a serventia possui o referido livro em formato digital/folhas soltas, com termo de abertura datado de 14/09/2017. O livro encontra-se sem rasuras ou utilização de corretivos, sem espaços em branco inadequados, possui folhas numeradas e rubricadas, em bom estado de conservação.

14.5.7. Livro IV – Procurações

Livro atual: 13

Último ato e número de selo: Última procuração lavrada no livro 13, folha 46 - selo 127977AAA070437 - IDY

Ao exame do Livro IV – Procurações constatou-se que a serventia possui o referido livro em formato digital/folhas soltas, utiliza o sistema VirtualCart para gerar os selos, com termo de abertura datado de 14/12/2021. O livro encontra-se sem rasuras ou utilização de corretivos, sem espaços em branco inadequados, possui folhas numeradas e rubricadas, em bom estado de conservação.

14.5.8. Livro Substabelecimento

Livro atual: 3

Último ato e número de selo: Último substabelecimento lavrado folha 12, datado de 30/11/2021 selo n. 127977AAA066811 - XYK

Da análise do Livro de Substabelecimento constatou-se que a serventia possui o referido livro em formato digital/folhas soltas, com termo de abertura datado de 14/09/2017. O livro encontra-se sem rasuras ou utilização de corretivos, sem espaços em branco inadequados, possui folhas numeradas e rubricadas, em bom estado de conservação.

Achados	Determinação/Recomendação

14.5.8. Da análise do livro constatou-se que o substabelecimento lavrado no livro 3, folha 12, o qual substabeleceu a procuração lavrada no livro 12, folha 83 de procuração, não foi feita a averbação do substabelecimento. Situação idêntica com o substabelecimento lavrado nas folhas 11, livro 3, a qual substabeleceu a procuração lavrada no livro 3 folha 47.	Determinação: Deverá o Delegatário providenciar a averbação dos substabelecimentos lavrados, junto às respectivas procurações, devendo ainda, fazer um levantamento de todas as procurações, substabelecimentos e revogação de mandato para conferir se há a falta de alguma anotação ou averbação.
--	---

15. REMESSA DA DECLARAÇÃO SOBRE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA – DOI

Durante a correição empreendida foi constatado que a Serventia NÃO realiza a Declaração sobre Operações Imobiliárias - DOI nos documentos lavrados, anotados, matriculados, registrados e averbados em seu Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Tabelionato de Notas que caracterizem aquisição ou alienação de imóveis, realizada por pessoa física ou jurídica, independentes de seu valor. O respectivo achado e sua determinação foi apontado no tópico 14.1.5.

16. DOS ACHADOS/DETERMINAÇÕES/RECOMENDAÇÕES EXARADOS NO RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

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

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

17. BOAS PRÁTICAS DA SERVENTIA

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

18. DAS PREMIAÇÕES E PROGRAMAS DE QUALIDADE

A serventia não participa de nenhum prêmio de qualidade.

19. DAS RECLAMAÇÕES RECEBIDAS

Não foram feitas reclamações durante o período correcional.

20. DO QUESTIONAMENTOS FORMULADOS PELO DELEGATÁRIO

Não foram feitos questionamentos por parte do Delegatário e seus colaboradores durante a correição.

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 pelo Delegatário. Atos esses, devidamente listados no Termo de Visita em Correição, documento conferido e assinado pelo(a) Oficial(a).

Com fulcro no inciso V do art. 74 da Resolução nº 8/2021, apresentamos o relatório circunstanciado do **Registro de Imóveis e Tabelionato de Notas da comarca São Valério da Natividade - 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 4276783), 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 27/07/2022, às 13:08, 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 27/07/2022, às 13:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ronicley Alves de Moraes, Juiz Auxiliar**, em 27/07/2022, às 14:15, 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 **4333506** e o código CRC **B4895FE2**.