

PROCESSO: 22.0.000005122-9
REQUERENTE: Corregedoria-Geral do Estado do Tocantins
REQUERIDO: Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de Angico/TO.
ASSUNTO: Correção Ordinária 2022

Relatório Nº 591 / 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, Pessoas jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de notas do município de Angico, distrito judiciário da comarca de Ananás - 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 10/05/2022 (evento nº 4342200).

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

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

E, em conformidade com a Portaria nº 1005 - 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, Roniçlay 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 presteza 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.

Dados da última correção

Processo n. 19.0.000032496-8, arquivado pela Decisão/Ofício nº 605 / 2020 - CGJUS/ASJECGJUS (evento n. 3193492), em 18/06/2020, com todas as pendências sanadas.

3. DADOS DA SERVENTIA

3.1. Município: Angico

3.2. Serventia: Registro de imóveis, Pessoas jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas

3.3. Interventora: Heliana Aparecida Barbosa de Sá

3.4. Código GISE: 308

3.5. Código CNS: 127902

3.6. Endereço: Centro, rua Joa José de Sousa, 330

3.7. Ato e data de nomeação: 20/05/2021

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

3.9. Data de Instalação: 01/06/1994

3.10. Status: Provida

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

3.12. CNPJ: 01.296.398/0001-18

4. DOS EMPREGADOS, SUBSTITUTO E ESTAGIÁRIOS

A Serventia possui 1 (uma) empregada, não uniformizada e sem crachá de identificação.

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

A Serventia não possui contratação de parente, natural, da linha colateral até o 3º grau da Interventora que desempenha o respectivo serviço notarial ou de registro.

A Serventia não beneficia a funcionária com plano de saúde.

Ressalta-se que a funcionária em questão é a senhora Ana Leida Oliveira Rodrigues, esposa do antigo titular afastado, João Paulo Rodrigues Junior, contudo analisando a decisão que determinou o afastamento do delegatário, não consta nenhuma observação em relação a permanência ou não desta na função de substituta da serventia.

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

Preposta	Cargo	Função	CTPS Assinada
Ana Leida Oliveira Rodrigues	Escrevente	Substituta	Sim

4.1. Tributos Trabalhistas

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias e encargos trabalhistas, a Interventora da Serventia deverá comprovar o recolhimento atualizado do INSS, bem como o Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, enviando as informações, via *Comunica*, a esta Corregedoria por meio de documentos, fotografias, documentos digitalizados e quaisquer outros meios capazes de demonstrá-las.

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

A preposta está cadastrada no sistema GISE apenas como escrevente. Foram verificados, também, os dados relativos a serventia, oportunidade na qual fora verificado a necessidade de atualização no que diz respeito ao número de telefone e endereço de e-mail da serventia. Quanto ao Portal Justiça Aberta, notou-se que as especialidades da serventia foram atribuídas de forma equivocada.

Achados	Determinação/Recomendação
4.4.1. Do exame correccional, constatou-se que a substituta Ana Leida Oliveira Rodrigues não está cadastrada no GISE com a função de substituta, somente como escrevente. Além disso, foi verificado que as informações relativas ao endereço de e-mail e telefone da serventia estão desatualizados no sistema GISE. Por fim, as informações no Portal Justiça Aberta, no que diz respeito aos dados da Interventora e as especialidades do cartório necessitam de atualização.	Determinação: Diante das irregularidades constatadas, deverá a Interventora atribuir a função de Substituta à preposta contratada, devendo regularizar sua situação junto ao GISE, visando atender o disposto no artigo 20 da Lei Federal n. 8.935/94. Ademais, deverá providenciar a atualização no sistema GISE dos dados relativos ao endereço de e-mail e telefone da serventia. Por fim, deverá adequar no portal Justiça Aberta as atribuições da serventia, visando que as informações lá existentes retratem as especialidades da mesma.

4.3. Horário de funcionamento do cartório

Das 08h00min às 17h00min, conforme a pesquisa feita ao portal Justiça Aberta. A Serventia não possui balcão de atendimento e não utiliza sistemas de senhas. Adota procedimentos especiais para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas com necessidades especiais e possui espaço com cadeiras de espera para os usuários enquanto aguardam atendimento.

5. ESTRUTURA FÍSICA E MOBILIÁRIO

O imóvel onde funciona a Serventia é próprio, possuindo 02 (dois) ambientes e 01 (um) banheiro.

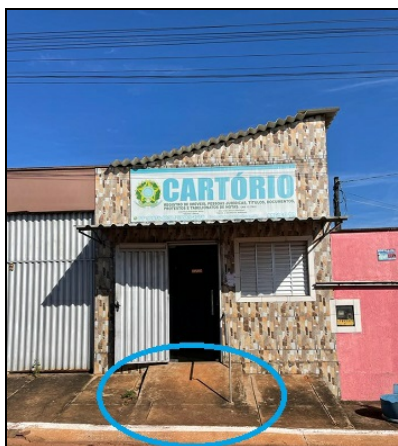
Possui fácil acesso para a população, contando com rampa de acessibilidade para as pessoas com deficiência.

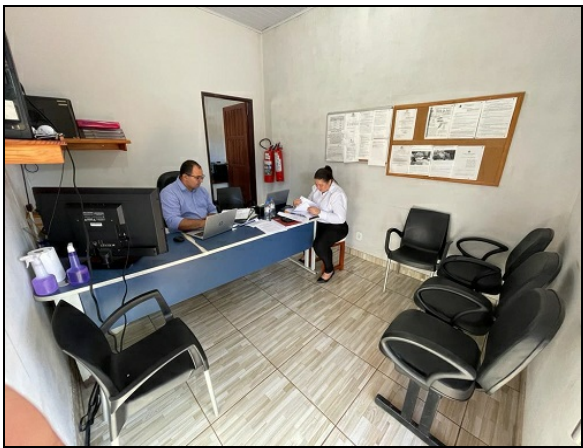
A serventia atende as condições de instalações elétricas e hidráulicas. Não possui seguro predial ou segurança armada terceirizada, todavia, possui 02 (dois) extintores de incêndios cuja recarga está dentro do prazo de validade. Possui placa identificadora da Serventia em local visível na parte externa.

O cartório é climatizado; os mobiliários são adequados e possui equipamentos eletrônicos como 02 (dois) computadores e 02 (duas) impressoras multifuncionais, todos em bom estado de conservação e uso. É informatizada, possui arquivo adequado e bem armazenado. Conta com a disponibilização de 01 (um) banheiro para o público que é adaptado para as pessoas com deficiência (PcD).

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

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





Entrada da serventia com rampa de acessibilidade.

Banheiro adaptado para pessoas com deficiência (PcD).

Sala de recepção e atendimento aos usuários.



Extintores de incêndios regulares e armários de arquivos e livros.

6. DAS CENTRAIS

A Interventora deverá informar quais as centrais que a serventia utiliza durante os trabalhos extrajudiciais para o envio e recebimento de informações relativas aos atos notariais e de registro, sendo 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.

7. JUSTIÇA ABERTA

A serventia mantém seus dados cadastrados no Portal Justiça Aberta, todavia, necessitam de atualização, pois ainda constam as informações do titular afastado, devendo conter os dados da Interventora. Os valores relativos a arrecadação dos atos praticados não estão em consonância com os dados informados no sistema GISE.

Achados	Determinação/Recomendação

7.1.1. Da análise correcional, constatou-se que os valores declarados nos Sistemas GISE e Portal Justiça Aberta - CNJ, referentes ao primeiro semestre do ano de 2021, estão divergentes entre si. Por conseguinte, constatou-se que as informações cadastradas no portal Justiça Aberta estão desatualizadas no que diz respeito ao dados do antigo titular e as atribuições da serventia, estando estas últimas informadas em duplicidade.	Determinação: Diante da situação levantada pela análise correcional, deverá a Interventora providenciar a correção dos valores que representam sua arrecadação semestral bruta no portal Justiça Aberta, assim como retificar as informações e prestar esclarecimentos. Ato contínuo, deverá providenciar a atualização das informações cadastradas no portal Justiça Aberta, devendo corrigir os dados relativos as atribuições da serventia, bem como acerca dos dados da Interventora, atual responsável pela serventia.
---	--

8. SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS - GISE

A Interventora preencheu o registro funcional disponibilizado no Sistema GISE - Gestão Atualização Cadastral, conforme Ofício Circular nº 58/2021/CGJUS/ASJECGJUS. Ato contínuo, verificou-se que não há pendências financeiras, todavia, a leitura de mensagens "Comunica" não está regular, uma vez que constam cerca de 18 (dezoito) mensagens pendentes de leitura.

Achados	Determinação/Recomendação
8.1. Do exame correcional, constatou-se que a leitura de mensagens "Comunica" por meio do sistema GISE não está regular, constando mensagens pendentes de visualização.	Determinação: Fica determinado a Interventora realizar a leitura e as diligências relativas as mensagens "Comunica" pendentes de visualização. Ressalta-se que a leitura deve ocorrer diariamente, com o fim de evitar o acúmulo de mensagens e o escoamento irregular de eventuais prazos.

9. MALOTE DIGITAL

A Interventora deverá informar se faz o uso do malote digital, na forma da Resolução nº 100 do CNJ, sendo 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.

10. TRIBUTOS

A Interventora deverá informar se solicita os comprovantes de recolhimentos do ITBI e ITCMD dos requerentes junto com a documentação, devendo enviar as informações via *Comunica*, a esta Corregedoria, por meio de documentos, fotografias, documentos digitalizados e quaisquer outros meios capazes de demonstrá-las.

11. DOS ARQUIVOS DE SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS

O arquivo é físico e digitalizado. Os documentos são armazenados com cópias de segurança digital (back-up). De acordo com a Interventora, a serventia possui 100% do acervo digitalizado.

A Serventia está cumprindo o disposto na Recomendação n. 9 da Corregedoria Nacional da Justiça, digitalizando os documentos para armazenamento em arquivos de segurança, de acordo com o prazo estabelecido.

Faz cópias de segurança direto na nuvem através do sistema Mega Sync (Em nuvem), além de possuir o acervo digitalizado em dispositivo de HD externo.

A serventia está cumprindo os regramentos do Provimento n. 13/2020/CGJ, fazendo uso dos sistemas de automação, como o e-Notorial e o IEPTB/TO.

Quanto ao Provimento n. 19/CGJTO, a Interventora participou do Workshop oferecido pela Corregedoria acerca da Lei Geral de Proteção de Dados.

Por fim, observando o que estabelece o Provimento n. 74/CNJ, constatou-se que a serventia, atualmente, possui um servidor, porém, com capacidade reduzida. A Interventora informou que está buscando um equipamento adequado que atenda o provimento.

Achados	Determinação/Recomendação
11.1.1. Da análise correcional, constatou-se que a serventia possui servidor inadequado para atender ao Provimento n. 74/CNJ.	Determinação: Com o objetivo de regularizar a situação constatada, deverá a Interventora providenciar a instalação adequada de servidor, o qual disponha de padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços notariais e de registro, atendendo aos regramentos do Provimento Nº 74/2018 CNJ.

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

Item não verificado durante a correção.

13. LIVROS E CLASSIFICADORES ADMINISTRATIVOS

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

Com exceção do Livro de Visitas e Correções, neste Provimento, a responsabilidade por sua escrituração é direta da Interventora, 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 com páginas, respondendo a interventora pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

Achados	Determinação/Recomendação
13.1.1. Da análise correcional do livro, constatou-se que não possui termo de abertura, e que os termos de correção não estão armazenados em ordem cronológica, demonstrando desorganização. Além disso, o Termo de Correção relativo a última correção feita pela corregedoria, em 01/10/2019, não foi encontrado.	Determinação: Diante das irregularidades apontadas pela análise correcional, a Interventora deverá providenciar o Termo de Abertura para o livro, seguindo os moldes estabelecidos pelo Provimento 11/2019 CGJUS, em seu art. 42. Deverá, ainda, proceder com a reorganização dos termos de correção existentes, devendo armazená-los em ordem cronológica, respeitando sua ordem de ocorrência no tempo, em observância ao art. 30, inciso I, da Lei Federal n. 8935/94. Além disso, deverá apresentar o Termo de Correção realizada pela Corregedoria Geral da Justiça, em 01/0/2019, ou justificar devidamente a não apresentação.

13.2. Livro de Diário Auxiliar da Receita e da Despesa

Do exame do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, constatou-se a Interventora realiza a prestação de contas diretamente ao Juiz Corregedor Permanente, nos termos da Portaria 2507/2021. Todavia, a prestação de contas estabelecida pela referida portaria não se confunde com o livro de Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, estabelecido pelo Provimento 45 do CNJ, uma vez que este último se refere a um controle administrativo de receitas e despesas que deverá ser feito pela serventia.

Achados	Determinação/Recomendação
13.2.1. Ao solicitar a apresentação do livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, constatou-se que a serventia não o possui.	Determinação: Conforme previsão contida no Provimento N° 45/CNJ, e observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do Provimento N° 11/2019 CGJUS, a Interventora deverá providenciar a correta abertura do livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

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 N° 45/CNJ, e observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do Provimento N° 11/2019 CGJUS, a Interventora deverá providenciar a correta abertura do livro Controle de Depósito Prévio.

13.4. Dos classificadores obrigatórios

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

- 13.4.1. Atos normativos e decisões do Conselho Nacional de Justiça;
- 13.4.2. Atos normativos e decisões da Corregedoria-Geral da Justiça;
- 13.4.3. Atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;
- 13.4.4. Arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos notários/registradores e seus prepostos;
- 13.4.5. Cópias de ofícios expedidos;
- 13.4.6. Ofícios recebidos;
- 13.4.7. Guias de 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

14.1. REGISTRO DE IMÓVEIS**14.1.1. Livro de Protocolo**

Último ato e número de selo: Protocolo nº 2213, datado 01/04/2022, Registro de Penhor Bovino, R - 500, Livro 1, selo de fiscalização n. 127902AAA031304-GOA.

Diante da análise, foi verificado que a serventia utiliza o sistema de automação da NORTORIAL para o protocolo de imóveis, bem como para gerenciamento dos selos de fiscalização.

14.1.2. Livro de Registro Auxiliar

Livro atual: 3A

Último ato e número de selo: Registro nº 500, Folha 1, Selo de fiscalização n. 127902AAA031306 - COZ.

A serventia escritura o livro no sistema de fichas.

Da análise fiscalizatória, constatou-se que o software utilizado pela serventia não gera o ato com o número do selo digital e o QR Code, para maior segurança e transparência ao usuário, em desconformidade com o Provimento n. 13/2020/CGJ.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.2.1. Do exame correcional do livro, constatou-se que o software utilizado pela serventia não gera o ato com o número do selo digital e o QR Code.	Determinação: Uma vez que a implantação do selo digital de fiscalização e do QR CODE visam permitir a conferência da autenticidade dos atos praticados pela serventia, a Interventora deverá providenciar para que todos os selos de fiscalização e QR CODE sejam impressos nos registros, de modo que viabilize sua leitura e traga maior segurança e transparência ao usuário, na forma estabelecida pelo Provimento n. 13/2020.

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

A Serventia não faz uso do Livro ante a inexistência de registros. Assim, ficou consignado que no caso de surgimento de demandas, a Interventora deverá promover a correta abertura do livro em questão, nos termos do Provimento n. 11/2019 CGJUS/TO.

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

A serventia não realizou nenhum registro desde a última correção, em 2019. Dessa forma, não foram encontrados achados a serem apontados.

14.1.5. Livro de Registro Geral

Livro atual: 2

Último ato e número de selo: Matrícula 833, datada de 06/05/2022, Fazenda Santa Maria, selo de fiscalização 127902AAA031466 - WKB.

A serventia possui um total de 833 (oitocentos e trinta e três) matrículas abertas em sistema de fichas. O sistema de automação utilizado para gerir a especialidade de registro geral é o Nortorial.

Do exame correcional, foram verificadas um total de 285 (duzentas e oitenta e cinco) matrículas bloqueadas em decorrência da Decisão proferida no Pedido de Providências - SEI n. 12.0.000112570-0. Há Procedimento Administrativo Disciplinar tramitando por meio do SEI n. 21.0.000019203-9.

Por amostragem, foram verificadas as seguintes matrículas rurais oriundas do Registro nº 1.170, que são: R-02-M-046; R-03-M-054; R-02-M-057; R-02-M-098; R-02-M-135; R-03-M-147; R-03-M-364; R-03-M-391; R-01-M-442; R-02-M-478; R-05-M-510; R-03-M-541; R-01-M-586, em todas foram feitas as respectivas averbações de bloqueio.

14.1.6. Livro Indicador Pessoal

Livro atual: Digital

Diante da análise, constatou-se que serventia utiliza o sistema de automação Nortorial, sendo de fácil acesso e instantânea a busca para localização do Indicador Pessoal.

14.1.6. Livro Indicador Real

Livro atual: Digital

Diante da análise, constatou-se que serventia utiliza o sistema de automação Nortorial, sendo de fácil acesso e instantânea a busca para localização do Indicador Real.

14.1.7. PONTOS ESPECÍFICOS DO REGISTRO DE IMÓVEIS**14.1.7.1. Das incorporações imobiliárias**

Não há nenhum registro de incorporação na serventia.

14.1.7.2. Do loteamento

Item não verificado durante a visita correcional.

14.1.7.3. Do georreferenciamento

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

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 a Interventora 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 há terras indígenas na circunscrição territorial de competência da serventia.

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

A Interventora deverá adotar as medidas necessárias para o cumprimento da referida lei.

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

Item não verificado durante a correção.

14.2. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

14.2.1. Livro de Protocolo

Livro atual: 001

Último Protocolo e número de selo: Numero de ordem 234, data 10/02/2022, Apresentante: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA MUNICIPAL LUIS RAMOS DOS SANTOS, Anotações/Averbações: AVERBAÇÃO MUDANÇA DE DIRETORIA, Selo 127902AAA022001-HIS.

Do exame correcional do livro, constatou-se que o protocolo descrito acima foi registrado tanto no Livro de Protocolo A - 1 de Registros de Títulos e Documentos, quanto no Livro 1 de Protocolo de Registro de Pessoas Jurídicas.

Achados	Determinação/Recomendação
14.2.1. Da análise do livro, foi verificado que o protocolo descrito acima trata-se de uma averbação de mudança de diretoria, e foi registrado tanto no Livro de Protocolo A - 1 de Registros de Títulos e Documentos, quanto no Livro 1 de Protocolo de Registro de Pessoas Jurídicas.	Determinação: A Interventora deverá "ex officio" promover o cancelamento do protocolo acima referido no livro de Protocolo A - 1 de Registro de Títulos e Documentos, mantendo-o apenas no Livro 1 do Protocolo de Registro de Pessoas Jurídicas, haja vista que a referida demanda é relativa ao registro civil de pessoas jurídicas. Consigna-se que o livro de protocolo é específico para cada especialidade, não podendo prenotado requerimento de outra especialidade.

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

Livro atual: A 1

Último ato e número de selo: Ordem 228, Fichas 1, 2 e 3, Livro A - 1, Selo 127902AAA021992-MZS.

A serventia possui o livro em folhas soltas, se apresentando em bom estado de conservação, seguindo o que preconiza o Provimento 11/2019 CGJUS.

Do exame correcional, constatou-se que o software utilizado pela serventia não gera o ato com o selo de fiscalização e QR Code transcritos no registro. Tal fato ocorre com várias especialidades da serventia, devendo a Interventora se atentar a determinação contida no item **14.1.2. Livro de Registro Auxiliar**, que deverá ser cumprida.

Além disso, constatou-se demora na apresentação de alguns documentos solicitados, demonstrando desorganização do acervo. Tal fato ocorre com outras especialidades da serventia.

Achados	Determinação/Recomendação

14.2.2. Durante o trabalho correcional, fora solicitada a documentação que escora o registro de Ordem 228, Fichas 1, 2 e 3, Livro A - 1, selo 127902AAA021992-MZS, sendo constatada a demora por parte da Interventora na apresentação dos documentos solicitados, demonstrando desorganização do acervo.	Determinação: Fica determinado a Interventora proceder com a organização adequada do acervo da serventia, de modo a possibilitar o fácil acesso aos documentos que dizem respeito aos atos lavrados no cartório, observando o art. 30, inciso I da Lei 8935/94, que ora colaciono: Art. 30. São deveres dos notários e dos oficiais de registro: I - manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros;
---	---

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

Livro atual: B 1

Último ato e número de selo: sem registro.

A serventia possui o livro em folhas soltas, 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 01/06/2011, sendo que não foi realizado nenhum registro desde sua abertura, razão pela qual não foram encontrados achados a serem apontados.

14.3. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

14.3.1. Livro A – Protocolo

Livro atual: A-1

Último Protocolo e número de selo: Numero de ordem 234, data 10/02/2022, Apresentante: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA MUNICIPAL LUIS RAMOS DOS SANTOS, Anotações/Averbações: Averbação mudança de Diretoria, Selo 127902AAA022001-HIS.

A serventia possui o livro corrente, em folhas soltas, 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 02/10/2017.

14.3.2. Livro B - Transcrição Integral

Livro atual: B-1

Último ato e número de selo: Ordem 142, Ficha 1, Livro B - 1, Selo 127902AAA021575-DEZ.

Da análise fiscalizatória, constatou-se que a serventia utiliza o sistema de automação Nortorial. Foi verificado que há numeração e rubrica nas folhas dos livros de Transcrição Integral, e que não há espaços em branco. O livro está de acordo com o que preconiza o Provimento 11/2019 CGJUS, razão pela qual não foram encontrados achados a serem apontados.

14.3.3. Livro C - Transcrição por Extração

A serventia não possui o livro, pois registra todos os atos no Livro B de forma integral, não fazendo uso do Livro C por extração e, portanto, não contrariando as disposições da Lei n. 6.015/73. Assim, não foram encontrados achados a serem apontados.

14.3.4. Livro D - Indicador Pessoal

Diante da análise, constatou-se que serventia utiliza o sistema de automação Nortorial, sendo utilizado para eventuais buscas para localização do Indicador Pessoal. Assim, não foram encontrados achados a serem apontados.

14.4. TABELIONATO DE PROTESTOS

14.4.1. Livro de Protocolo

Livro atual: 002

Último ato e número de selo: Nº: 1.720, Entrada: 31/03/2022 Tipo: DMI - DUPLICATA DE VENDA MERCANTIL P, Nº Título: 47324 Vencimento: 24/03/2022, Valor: 1.093,14, Apresentante: BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S.A., Sacado: A CAVALCANTE DA SILVA E CIA LTDA, Selo: 127902AAA030727-BCF.

A serventia utiliza o sistema Nortorial para os protocolos. Do exame correcional, não foram encontrados achados a serem apontados.

14.4.2. Livro de Registro de Protestos

Livro atual: 7

Último ato e número de selo: Instrumento de Protesto nº 1359, Livro 7, Folha 159, Duplicata de Venda Mercantil por Indicação, Selo 127902AAA030721-TEL.

Da análise correcional, quanto aos selos diferidos, após consulta por amostragem, não foram encontrados selos sem o devido processamento de conclusão. Dessa forma, não foram encontradas irregularidades a serem apontadas.

14.4.3. Livro Indicador Pessoal

Livro atual: 001

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

14.5. TABELIONATO DE NOTAS

14.5.1. Protocolo de Notas

Livro atual: 001

Último ato e número de selo: Número de Ordem: 2051, Data: 05/04/2022, Apresentante: Josimar Dias da Silva, Natureza: Cartão de Assinatura, Anotações/Averbações: Confecção de Cartão de Autografo, Selo 127902AAA028491-JYU.

A serventia possui o livro informatizado, impresso em folhas soltas, cuja abertura se deu em 01/04/2019. Do exame correcional, não foram encontrados achados a serem apontados.

14.6.2. Ata Notarial

Livro atual: 1

A serventia possui o livro em bom estado de conservação, sendo que desde sua abertura em 29/10/2019, não foram feitos registros, razão pela qual não foram encontrados achados a serem apontados.

14.5.3. Livro de Escrituras Diversas

Livro atual: 17

Último ato e número de selo: Escritura Pública de Inventário, Livro 017, Folhas 146 a 203, Selo 127902AAA030834 - UGR.

Da análise da Escritura Pública de Inventário em epígrafe, foi verificada a sua regularidade, sendo analisadas as procurações e o ato de confirmação feito via CENSEC. Dessa forma, não foram encontrados achados a serem apontados.

14.5.4. Livro de Escrituras: Compra e Venda

Livro atual: 33

Último ato e número de selo: Escritura de Compra e Venda registrada às fls, 182/187, datado em 28/04/2022, selo de fiscalização n. 12790AAA030845 - JHW.

Do exame fiscalizatório, verificou-se a regularidade quanto a especialidade do Livro de Escrituras Compra e Venda. A serventia realiza a alimentação da CENSEC, conforme previsão no Art. 9º do Provimento 18/2012 do CNJ, bem como faz consultas a Central de Indisponibilidade de Bens - CNIB.

14.5.5. Livro de Reconhecimento de Firmas

A serventia realiza os atos por meio do sistema Nortorial, e possui arquivos em PDF armazenados no computador, realizando a transferência desses arquivos ao sistema na medida em que surgem interessados.

Não foram encontrados achados.

14.5.6. Livro de Testamentos

Livro atual: 01

Da análise correcional do livro, constatou-se que não fora lavrado nenhum ato desde a última correção realizada pelo Juiz Corregedor da Comarca, em 23/03/2021, razão pela qual não foram encontrados achados a serem apontados.

14.5.7. Livro IV – Procurações

Livro atual: 17

Último ato e número de selo: Livro 17, fls.58, outorgante MARIA DE JESUS DA SILVA / outorgado: LIDIANE PEREIRA DA PAZ / Selo nº 127902AAA030847.

A serventia utiliza o sistema Nortorial para gerir a especialidade de Procurações, cuja funcionalidade foi verificada e constatada como regular. Além disso, realiza o cadastramento na CENSEC regularmente.

Não foram encontrados achados.

14.5.8. Livro Substabelecimento

Livro atual: 01

Último ato e número de selo: Último ato: Livro 01, data: 21/01/2019, Folhas 029/030, Selo de fiscalização n. 127902AAA013363.

A serventia possui o livro em bom estado de conservação, sendo que desde a última correção feita pela Corregedoria, em 2019, não foram feitos registros, razão pela qual não foram encontrados achados a serem apontados.

15. REMESSA DA DECLARAÇÃO SOBRE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA – DOI

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

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

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

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

17. BOAS PRÁTICAS DA SERVENTIA

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

18. DAS PREMIAÇÕES E PROGRAMAS DE QUALIDADE

A serventia não participa de nenhum prêmio de qualidade.

19. DAS RECLAMAÇÕES RECEBIDAS

Não foram feitas reclamações durante o período correcional.

20. DO QUESTIONAMENTOS FORMULADOS PELA INTERVENTORA

Não foram feitos questionamentos por parte da Interventora durante a correção.

21. CONCLUSÃO

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

Com fulcro no inciso V do art. 74 da Resolução nº 8/2021, apresentamos o relatório circunstanciado do Registro de imóveis, Pessoas jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas do município de Angico, distrito judiciário da comarca de Ananás - 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 4342200), 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 13:20, 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 **Ronclay 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 **4425150** e o código CRC **A092A074**.