

PROCESSO: 22.0.000005618-2
REQUERENTE: Corregedoria-Geral do Estado do Tocantins
REQUERIDO: Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas de Arapoema/TO.
ASSUNTO: Correção Ordinária 2022

Relatório Nº 731 / 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 e Tabelionato 1º de Notas da comarca de Arapoema/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 13/06/2022 (evento nº 4421783).

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 1296 - 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, Roniclay 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.

Dados da última correção

Processo n. 18.0.000011437-1 arquivado pela Decisão Nº 73 / 2019 - CGJUS/ASJECGJUS (evento n. 2391425) em 28/01/2019, com todas as pendências sanadas.

3. DADOS DA SERVENTIA

3.1. Município: Arapoema

3.2. Serventia: Registro de imóveis e 1º Tabelionato de Notas

3.3. Delegatário: Antonio Alves da Silva Neto

3.4. Código GISE: 319

3.5. Código CNS: 128215

3.6. Endereço: Jardim Primavera, Rua Senador Antônio de Ramos Caiado, Arapoema-TO

3.7. Ato e data de nomeação: Decreto em diário oficial n. 19.106, em 19/06/1965

3.8. Lei e Data de Criação: Lei Complementar nº 10, de 11/01/1996 - Anexo IV - Lei Orgânica do Poder Judiciário - TO

3.9. Data de Instalação: 02/08/1965

3.10. Status: Provido

3.11. Matrícula CEI nº: 512214561107

3.12. CNPJ: 02.773.224/0001-61

4. DOS EMPREGADOS, SUBSTITUTO E ESTAGIÁRIOS

A Serventia possui 02 (dois) empregados, não uniformizados e sem crachá de identificação.

Não comunica a CGJ-TO a atualização do seu quadro funcional no Sistema GISE, sempre que ocorre qualquer alteração.

A Serventia possui contratação de parente, natural, da linha colateral até o 3º grau do Titular, qual seja, o filho do Titular desempenha a função de substituto do respectivo serviço notarial ou de registro.

A Serventia não beneficia os funcionários com plano de saúde.

Da análise das carteiras de trabalho da serventia foi constatado que o funcionário Arilson Alves da Silva foi cadastrado de maneira equivocada, contratado como Tabelião substituto.

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

Prepostos	Cargo	Função	CTPS Assinada
PÂMELLA BRUNA VIEIRA DO NASCIMENTO EVANGELISTA	Auxiliar de Cartório	Auxiliar de Cartório	Sim
ARILSON ALVES DA SILVA	Tabelião Substituto	Tabelião Substituto	Sim

4.1. Tributos Trabalhistas

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

Achados	Determinação/Recomendação
4.2.1. Do visita correccional foi possível constatar que o Delegatário não realiza a atualização do seu quadro funcional no sistema GISE. Ademais, analisada a CTPS do contratado Arilson Alves da Silva, notou-se que o mesmo foi contratado como "Tabelião Substituto".	Determinação: Visando sanear a irregularidade, o Delegatário deverá efetuar a regularidade da CTPS do colaborador Arilson Alves da Silva, na forma prescrita no art. 20 da Lei 8.935/94, ou seja, com o cargo de "Escrivente" e a função de "Substituto". Ato seguinte, deverá atualizar o registro funcional disponibilizado no Sistema GISE – Gestão Atualização Cadastral, conforme Ofício circular nº 58/2021/CGJUS/ASJECGJUS.
4.2.2. Em análise ao Portal de Justiça Aberta constatou-se que a serventia fez constar em sua força de trabalho que possui 1 funcionário em regime estatutário.	Determinação: Quanto ao regime jurídico de contratação, vale ressaltar que os prepostos de cartórios extrajudiciais estão sujeitos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, pois o vínculo profissional é estabelecido diretamente com o tabelião ou registrador, e não com o Estado. Dessa forma, deverá o Delegatário proceder com a alteração da informação contida no campo relativo a "Funcionários em Regime Estatutário", devendo constar apenas o número 0 (zero), pois inexistente funcionário prestando serviços na serventia sob o regime jurídico de contratação estatutário.

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

Das 08h00min às 18h00min, 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, porém não possui matrícula, possuindo 03 (três) ambientes e 01 (um) banheiro, e sua localização é de fácil acesso para a população. No entanto, constatou-se a ausência de rampa de acessibilidade na entrada da serventia para a pessoa com deficiência (PcD). A serventia atende em parte as condições de instalações elétricas e hidráulicas. Não possui cerca elétrica e alarme, tampouco sistema de monitoramento.

Acerca dos mobiliários da serventia foi constatado que desde a última correção realizada pela CGJUS, em 2018, a mobília permanece a mesma, antiga e obsoleta, a situação em nada foi alterada.

A serventia não trabalha com nenhum sistema de automação e nem possui arquivo adequado.

Achados	Determinação/Recomendação

5.1. Da análise correcional, inicialmente, constatou-se que o prédio da serventia é próprio, porém não possui matrícula, por consequência não é devidamente registrado. Ato contínuo, constatou-se que o prédio não possui acessibilidade para a pessoa com deficiência (PcD). Em consequente, observou-se que a segurança física da serventia é precária, pois não há cerca elétrica, nem alarme, tampouco sistema de monitoramento Por fim, Em sequência, foi possível constatar que a placa de identificação da serventia não possui o nome do Delegatário, telefones de contato, dias e horários de funcionamento da serventia.	Determinação: O Delegatário deverá providenciar a regularização da matrícula imobiliária do imóvel da serventia, pois a manutenção da irregularidade, desabona a probidade do serviço público, bem como serve de estímulo para que a população continue na inércia acerca da regularidade imobiliária. Ato contínuo, o Delegatário deverá apresentar "plano de ação" para a adequação do banheiro e da entrada da serventia às pessoas com deficiência (PcD), em cumprimento a Lei n. 13.146/2015, visando o acesso de forma segura e independente por essas pessoas. Quanto ao aspecto sanitário, recomenda-se que o Interino realize a limpeza periódica na Serventia, priorizando os cuidados sanitários mínimos e suficientes a garantir a preservação do acervo, a saúde e segurança das pessoas no local. Por derradeiro, fica determinado ao Delegatário providenciar sistema de segurança, seja com a instalação de alarme no imóvel, seja pela aquisição e instalação de câmeras de segurança e monitoramento, ou vigilância armada, entre outras opções disponíveis no mercado, ficando a critério do Delegatário a escolha do sistema que melhor atenda a serventia, desde que promova segurança adequada, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 8.935/94. Recomendação: Quanto a fachada de identificação da serventia, deverá providenciar a identificação de forma visível ao público, devendo conter a denominação, o horário de funcionamento, as atribuições da serventia, o nome completo do Delegatário e os meios de comunicação e telefones disponíveis.
5.2. Da análise da mobília foi possível constatar que não há cadeiras para os usuários na sala de espera, além disso a sala não conta com climatização. Além disso, as cadeiras dos prepostos também não são ergonomicamente adequadas para a realização do trabalho contínuo; Por derradeiro, foi verificado a existência de 3 (três) extintores em péssimo estado de conservação, jogados no chão da serventia, sem suporte adequado com a data de validade extinta. Foi constatado que os livros e toda a documentação do cartório encontra-se mal acondicionada. Os armários são insuficientes, tendo na oportunidade encontrado documentação e livros espalhados pela serventia. Além disso, foi encontrado objetos obsoletos dentro da serventia (máquinas de escrever, monitores de computador antigos e sem uso);	Determinação: Em vista da situação encontrada, o Delegatário deverá adquirir cadeiras ergonomicamente adequadas aos prepostos, a fim de proporcionar a estes condições de labor. Quanto aos usuários, deverá promover a aquisição de novas cadeiras para a sala de espera, bem como a devida climatização, pois trata-se de um ambiente aberto, sem qualquer conforto mínimo, para quem necessita aguardar o atendimento na serventia. Quanto ao extintor de incêndio, deverá afixá-lo adequadamente no ambiente interno da serventia, observando a maneira correta de alocação. Deverá providenciar nova recarga, obedecendo os procedimentos administrativos e as medidas de segurança preventivas e de proteção contra incêndio e emergência, aplicando as diretrizes da Norma Técnica Estadual nº 32, documento anexo XXXII à Portaria Nº 09/2021/DISTEC, de 12/08/2021. Por fim, quanto aos armários insuficientes para o armazenamento dos livros, o Delegatário deverá promover a aquisição de novos armários, bem como a guarda adequada de todos os livros da serventia, a fim de evitar a deterioração dos mesmos. Além disso, deverá retirar da serventia todos os móveis obsoletos, sem qualquer utilidade para aquela, mantendo na serventia, apenas os móveis que são utilizados na prestação dos serviços.

6. DAS CENTRAIS

1. Declaração sobre operações imobiliárias (DOI).

Analisando as declarações constatamos que o Delegatário parou de informar a Receita Federal as transações formalizadas nas lavraturas e nos registros feitos na serventia em desacordo com as obrigações impostas pela legislação vigente. **Deste modo, visando o saneamento da irregularidade, o Delegatário deverá promover todas as comunicações que encontram-se com essa pendência, bem como atender rigorosamente os termos da Instrução Normativa RFB n. 1112/2010.**

2. Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados - CENSEC.

O Delegatário deixou de alimentar a central desde o mês de abril de 2021, em desacordo com o provimento n. 18/CNJ. **Deste modo, visando o saneamento da irregularidade, o Delegatário deverá alimentar a plataforma desde o mês de abril de 2021, bem como atender rigorosamente os termos do Provimento n. 18/2012 do CNJ.**

3. Provimento n. 74/CNJ e Provimento n. 13/CGJUSTO.

Em relação aos provimentos supracitados, constatamos que o Delegatário não tem conhecimento, tampouco tomou providências para adequar a serventia as referidas normas, que estabelecem mecanismos de segurança de dados, a exemplo da inexistência de nobreak para os computadores; servidor; software sem licença; as etiquetas não contém sistema de segurança (picotadas), não possuem o QR Code no tamanho adequado, não mantém nenhum backup em nuvens, etc. A omissão do Delegatário causa insegurança jurídica, pois coloca em risco a proteção dos dados e acervo da serventia. Deste modo, visando o saneamento da irregularidade, o Delegatário deverá imediatamente promover a adequação da serventia ao que dispõe o Provimento n. 74 do CNJ e Provimento n. 13 CGJUS/TO.

4. COAF - Provimento n. 88/CNJ.

Solicitada informações do Delegatário acerca da análise dos atos lavrados e registros se houver no período alguma comunicação de operação suspeita ao COAF, informou que não fez nenhuma desde a obrigatoriedade, alegando ainda como ter o parâmetro para saber se faz ou não a comunicação. No momento, a equipe de correição informou que os parâmetros estão definidos no próprio provimento, devendo o mesmo promover o estudo.

7. JUSTIÇA ABERTA

Analisando o portal justiça aberta, constatamos que a quantidade de atos e os valores informados pelo Delegatário não correspondem com os valores disponibilizados pelo sistema GISE. Ademais, consta ainda no portal que a serventia possui um funcionário como estatutário, informação equivocada que deverá ser corrigida pelo Delegatário, situada pontuada no item 4.2.2.

Achados	Determinação/Recomendação
7.2.1. Do visita correcional foi possível constatar que os valores informados no Portal Justiça Aberta divergem do que consta no sistema GISE como arrecadação semestral da serventia.	Determinação: Diante da situação levantada pela análise correcional, deverá o Delegatário providenciar a correção dos valores que representam sua arrecadação semestral bruta no portal Justiça Aberta, nos dois últimos períodos fechados, devendo, ainda, realizar a correção de eventuais divergências relativas aos anos anteriores informados, bem como retificar as informações e prestar esclarecimentos.

8. SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS - GISE

Regular, consoante certidão de evento 4406056.

9. MALOTE DIGITAL

Durante os trabalhos correcionais, solicitamos ao substituto que acesse a plataforma de comunicação oficial do poder judiciário instituído pela resolução nº 100/CNJ. No entanto, o preposto não conseguiu acessar, mas informou que já acessou e vez ou outra acessa quando chega no e-mail notificação de comunicação no malote digital. **Diante da tentativa inexitosa de acesso à plataforma durante a visita, o Delegatário deverá providenciar nova senha para acessar a plataforma ao menos um vez ao dia nos termos da resolução.**

10. TRIBUTOS

O Delegatário 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

Acerca do Provimento n. 74 do CNJ, a serventia não possui servidor de rede adequado;

Foi detectado, ainda, que a serventia não cumpre o determinado pela Recomendação n. 9 do CNJ. Possui apenas cerca de 30% (trinta por cento) de todo o seu acervo digitalizado, no entanto, trata-se de cópia apenas em computador, CD e HD externo, não realizando o backup em nuvem.

Constatou-se, por fim, que a serventia não utiliza nenhum sistema de automação, contrariando o Provimento n. 13/2020.

Por fim, a quantidade de nobreaks é insuficiente, constatado apenas um aparelho para 3 computadores.

Achados	Determinação/Recomendação
11.1. Da análise correcional, constatou-se que a serventia não possui servidor para atender ao Provimento n. 74/CNJ. Constatou-se, ainda, que a serventia não possui arquivo de segurança, realizando apenas a cópia de segurança em um HD externo. Por derradeiro, notou-se que a serventia não utiliza nenhum sistema de automação.	Determinação: Com o objetivo de regularizar a situação, deverá Delegatário 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. Ademais, o Delegatário deverá providenciar a adequação da serventia para a devida a formação e manutenção de arquivo de segurança, atendendo rigorosamente os termos da Recomendação n. 9/2013 do CNJ. Por fim, nos termos do Provimento n. 13/2020 da CGJUS/TO, o Delegatário deverá imediatamente promover a adoção obrigatória e o uso intensivo de recursos de informática, como instrumento essencial à adequada e eficiente prestação dos serviços. Ressalta-se que os sistemas de automação específicos para a execução das atividades notariais e de registro são de livre escolha do titular da serventia. Assim, o Delegatário deverá promover o estudo integral do provimento n. 13/2020 da CGJUS/TO, e posteriormente, implementar todas as medidas ali dispostas, visando a segurança jurídica nos atos praticados na serventia.

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

Durante o trabalho correcional notou-se que a serventia não trabalha com nenhum sistema de automação, contrariando o Provimento n. 13/2020 da CGJUS/TO, situação devidamente apontada no item 11.1, devendo o Delegatário observá-lo.

13. LIVROS E CLASSIFICADORES ADMINISTRATIVOS

Com esteio no Provimento n. 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

Da análise do livro de visitas e correções foi constatado que a serventia possui o livro n. 1, do tipo convencional. Da análise correcional, notou-se que o livro encontra-se em precário estado de conservação. Ademais, não foi localizado o último termo de correção realizado pela Corregedoria no ano de 2018. **Na oportunidade, o Delegatário foi orientado a manter o livro em ordem e que, por medida de segurança passe a também digitalizar e guardar em arquivo informatizado os termos de visita e correção.**

13.2. Livro de Diário Auxiliar da Receita e da Despesa

Da análise correcional, notou-se que o livro encontra-se impresso e encadernado até a competência de fevereiro de 2015. Solicitada a apresentação do mesmo no sistema da Anoreg, constatou-se que encontrava-se indisponível. **Deste modo, o Delegatário deverá comprovar a regularidade do livro.**

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, o Delegatário 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 TFI, FUNCIVIL e FUNCESE e contribuições à Carteira de Previdência das Serventias;
- 13.4.8. Guias de recolhimentos aos Institutos de Previdência;
- 13.4.9. Guias de recolhimento do imposto sobre a renda retido na fonte;
- 13.4.10. Folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais;

14. DAS ESPECIALIDADES

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

14.1. REGISTRO DE IMÓVEIS

14.1.1. Livro de Protocolo

Livro atual: 1-F

Último ato e número de selo: Protocolo n. 23.134 - datado de 09/06/2022, apresentante: Fórum da Comarca de Dianópolis, Natureza: certidão eletrônica

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.1.1. Da análise correcional constatou-se que a serventia não possui sistema de automação, utilizando-se de livro convencional manuscrito, em desacordo com o provimento 13/2020/CGJUSTO;	Determinação: Visando sanear a irregularidade, nos termos do Provimento n. 13/2020 da CGJUS/TO, o Delegatário deverá imediatamente promover a adoção obrigatória e o uso intensivo de recursos de informática, como instrumento essencial à adequada e eficiente prestação dos serviços. Ressalte-se que os sistemas de automação específicos para a execução das atividades notariais e de registro são de livre escolha do titular da serventia. Assim, o Delegatário deverá promover o estudo integral do provimento n. 13/2020 da CGJUS/TO, e posteriormente, deverá implementar todas medidas ali dispostas, visando a segurança jurídica dos atos praticados na serventia.
14.1.1.2. Ato contínuo, verificou-se que os protocolos cancelados não constam no campo anotações as informações do cancelamento, tampouco o motivo pelo qual foi cancelado, p. ex. protocolo n. 21.253;	Determinação: Objetivando corrigir a irregularidade, o Delegatário doravante deverá nos termos do artigo 175, inciso V, promover o preenchimento adequado do campo relativo às anotações, informando os atos que formalizar, resumidamente mencionados. Em caso de cancelamento fará constar, ainda, o motivo pelo qual o protocolo foi cancelado.
14.1.1.3. Por conseguinte, observou-se que os selos tem sido declarados com dados divergentes do ato (fazendo remissão a ato do livro), p. ex. 128215AAA028478, sendo o correto o registro alienação fiduciária R-7 - M - 4094;	Determinação: Em razão do erro material, o Delegatário deverá solicitar o reajuste do selo por meio do sistema GISE, visando a correspondência entre o ato registrado e as informações declarados no sistema GISE, seguindo o que determina o Provimento n. 13/2020 CGJUS/TO.
14.1.1.4. O Delegatário faz o protocolo dos pedidos de certidões, no entanto, não discrimina o número do selo utilizado na certidão.	Determinação: O Delegatário doravante deverá obrigatoriamente fazer constar o número do selo utilizado em todas as certidões emitidas, haja vista que o selo objetiva aprimorar a segurança dos atos praticados nas serventias, realizando o controle e fiscalização dos atos notariais e de registro.

14.1.1.5. Constatou-se que o Delegatário faz um protocolo para cada ato, para os títulos que terão mais de um registro na serventia, em desacordo com a Lei 6.015/73.	Determinação: Com o objetivo de instruir o registrador para sanear o achado, este deverá proceder na forma do art. 182 da Lei n. 6.015/73, de modo que, cada título apresentado independentemente da quantidade de atos que der origem, tomarão um único número de ordem. Por exemplo: uma cédula de pignoratícia e hipotecária rural, na prática será feito dois registros o penhor no livro 3 - registro auxiliar e o registro da hipoteca no livro 2 - registro geral, porém o protocolo deve ser único devendo constar na coluna destinada as anotações.
14.1.1.6. Que analisando o livro foi encontrado um número de ordem (protocolo) 22.613 sem nenhuma informação, procedimento em total desacordo com a Lei 6.015/73	Determinação: Em vista da constatação, o Delegatário doravante deverá atentar-se às disposições da Lei Federal n. 6.015/73, a qual estabelece em seu artigo 175 os requisitos para escrituração do Livro n. 1 - Protocolo de Imóveis, a saber: I - o número de ordem, que seguirá indefinidamente nos livros da mesma espécie; II - a data da apresentação; III - o nome do apresentante; IV - a natureza formal do título; V - os atos que formalizar, resumidamente mencionados.

14.1.2. Livro de Registro Auxiliar

Livro atual: 3-H

Último ato e número de selo: Registro n. 5.522, datado de 01/06/2022 - Cédula de Crédito Bancário - Selo n. 128215AAA039545

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.2.1. Da análise correccional foi possível constatar que o Delegatário continua cobrando o registro das cédulas rurais em desacordo com a Lei Federal n. 6.015/73, mesmo após orientação anterior;	Determinação: A conduta do Delegatário é contrária ao que estabelece a Lei Federal n. 6.015/73, pois em decorrência de alteração legislativa, o registro das cédulas de créditos rurais não são mais exigíveis, apenas o registro das garantias reais nelas constituídas (penhor, hipoteca e alienação fiduciária) para terem validade contra terceiros. Tanto no Livro 2 - Registro Geral, como no Livro 3 - Registro Auxiliar.
14.1.2.2 Constatou-se registros da segunda garantia sem o devido desconto, conforme previsto na tabela de emolumentos, p. ex. registro 5442 e 5443; selos 128215AAA035529-JLT e 128215AAA035530-EZX;	Determinação: A prática adotada pelo delegatário, conforme verificado em loco, configura cobrança indevida, o que poderá inclusive culminar na devolução dos valores em dobro nos termos estabelecidos pelo inciso I do § 3º do art. 7º da Lei Estadual n. 3.408/18. Assim, deverá doravante proceder com a cobrança dos emolumentos nos termos lei.
14.1.2.3 Ademais, foi verificada que as baixas, oriundas das cartas de quitação não constam averbadas no registro, p. ex. registro n. 5.299.	Determinação: O fato é grave e por si só configura em tese, falta funcional, por caracterizar conduta atentatória as instituições notariais e de registro. Deste modo, o Delegatário deverá efetuar um levantamento geral e conferir se existe além da baixa que não foi feita, mais alguma na mesma situação, momento em que, deverá proceder imediatamente com a averbação, principalmente porque é devidamente ressarcido pelo usuário quando da solicitação de baixa. Devendo ainda, após efetuar a averbação da baixa no registro n. 5.299, comprovar a este órgão censório.

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

Livro atual: 1, aberto em 11/05/1992.

Da análise do livro, verificamos que não existe nenhum imóvel pertencente a estrangeiro.

O Delegatário foi orientado que seja feito por meio de sistema de automação em sistema de fichas sempre que surgir algum registro.

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: 1, aberto em 20/05/2013.

Da análise do livro, verificamos que não existe nenhum registro de Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedade em Regime de Intervenção ou de Liquidação Extrajudicial.

14.1.5. Livro de Registro Geral

Livro atual: 2-AC

Último ato e número de selo: Matrícula n. 4.527, datada de 23/05/2022, Selo 128215AAA039491.

Achados	Determinação/Recomendação

14.1.5.1. O Delegatário não mantém as matrículas impressas atualizadas, somente nas certidões mantidas no sistema operacional Word. Por exemplo: Matrícula 3.063, atualmente no R-12, porém na impressa somente até o R-10.	Determinação: Visando a segurança do acervo, o Delegatário deverá manter as matrículas atualizadas tanto no sistema de automação quanto impressas. Deverá, ainda, observar rigorosamente os termos da Recomendação n. 9 do CNJ e Provimento n. 13 da CGJUS/TO.
14.1.5.2. Analisando o processamento de desmembramento da matrícula 4376 constatamos que o Delegatário vem utilizando a forma de cobrança errada. No caso da matrícula, que foi desmembrada dando origem a outras 3 matrículas, a saber: 4525 - área de 7,89 hac; 4526 - área de 55,39 hac; 4527 - área de 351,72, neste caso, foi cobrado 4 protocolos 128215AAA039492; 128215AAA039489; 128215AAA039481; 128215AAA039477, E DE IGUAL FORMA 3 PROCESSAMENTO DO ITEM 3.5 III 128215AAA039478; 128215AA A039482; 128215AAV;AQ39490;	Determinação: A conduta do Delegatário é contrária ao que estabelece a Lei Estadual n. 3.408/2018, o que por reflexo onerou o usuário no procedimento de desmembramento. Deste modo, visando que situações como esta não voltem a ocorrer, deverá efetuar a cobrança na forma prevista na lei. Ademais, a pratica adotada pelo delegatário, conforme verificado em loco, configura cobrança indevida, o que poderá inclusive culminar na devolução dos valores em dobro nos termos estabelecidos pelo inciso I do § 3º do art. 7º da Lei Estadual n. 3.408/18. Assim, deverá doravante proceder com a cobrança dos emolumentos nos termos lei. Segue a instrução de quais os atos devem ser utilizados em situações idênticas ao achado: 1. Como se trata de um único requerimento este deverá tomar somente um número de ordem no protocolo na forma do art. 182 da Lei Federal n. 6.015/73. 2. Conforme se extrai do item 3.5 da Tabela IV, "<i>Pelo processamento de retificação administrativa de matrícula, incluindo a autuação, impugnações e manifestações de interessados, abertura e encerramento de matrículas, transcrição de memoriais, arquivamento e conservação, cobra-se:</i>". o processamento somente é possível da matrícula existente, qual seja 4.376, não se pode processar desmembramento das que serão abertas em decorrência do processamento daquela atualmente existente e que será encerrada dando assim origem as outras em detrimento do desmembramento. 3. Deste modo, o item a ser cobrado para as matrículas abertas em decorrência do desmembramento e encerramento da matrícula mãe é o item 3.5.2 no caso de serem rurais, por cada matrícula aberta.
14.1.5.3. Quanto a documentação que dá origem aos atos, verificamos que a serventia não dispõem de todos os documentos. Ademais, são armazenados de modo que dificulta a localização.	Determinação: Consoante à organização dos arquivos, deverá o Delegatário reorganizá-los e guardá-los adequadamente, localizando inclusive os documentos que dão origem aos atos registrados. "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; (Lei nº 8.935/94)".

14.1.6. Livro Indicador Pessoal

Livro atual: A-5

Diante da análise, constatou-se que a serventia utiliza o livro convencional manuscrito, e não encontra-se atualizado.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.6.1. Da análise correcional foi possível constatar que o Delegatário utiliza o livro convencional manuscrito, o qual não se encontra atualizado.	Determinação: A situação constatada pela equipe correcional causa insegurança jurídica, haja vista que na serventia inexistente o livro de forma a proporcionar de maneira eficiente a busca por qualquer indivíduo que figure nos registros da serventia. Deste modo, o Delegatário deverá imediatamente atualizar o livro, e promover a contratação de um sistema de automação, observando todas as disposições contidas no Provimento n. 13/2020 da CGJUS/TO, fato que após a sua implementação, o mesmo poderá manter o livro apenas de forma informatizada, desde que sejam adotadas todas as medidas de segurança da Recomendação n. 9 do CNJ e do provimento acima mencionado.

14.1.7. Livro Indicador Real

Livro atual: 4

Assim como o Indicador Pessoal, a serventia utiliza o livro convencional manuscrito, e não encontra-se atualizado.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.7.1. Da análise correcional foi possível constatar que o Delegatário utiliza o livro convencional manuscrito, o qual não se encontra atualizado.	Determinação: A situação constatada pela equipe correcional causa insegurança jurídica, haja vista que na serventia inexistente o livro de forma a proporcionar de maneira eficiente a busca por qualquer imóvel que figure nos registros da serventia. Deste modo, o Delegatário deverá imediatamente atualizar o livro, e promover a contratação de um sistema de automação, observando todas as disposições contidas no Provimento n. 13/2020 da CGJUS/TO, fato que após a sua implementação, o mesmo poderá manter o livro apenas de forma informatizada, desde que sejam adotadas todas as medidas de segurança da Recomendação n. 9 do CNJ e do provimento acima mencionado.

14.1.8. PONTOS ESPECÍFICOS DO REGISTRO DE IMÓVEIS

14.1.8.1. Das incorporações imobiliárias

Não há nenhum registro de incorporação na serventia.

14.1.8.2. Do loteamento

Item não verificado durante a visita correcional.

14.1.8.3. Do georreferenciamento

Item não verificado durante a visita correcional.

14.1.8.4. Da regularização fundiária

A política de regularização fundiária das terras de domínio do Estado do Tocantins é executada pelo Iterins (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.

No presente caso, o município firmou termo de cooperação técnica com o Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, visando a regularização fundiária.

14.1.8.5. Das áreas indígenas no município

Não há terras indígenas na circunscrição territorial de competência da serventia.

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

O Delegatário deverá adotar as medidas necessárias para o cumprimento da referida lei.

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

Item não verificado durante a correção.

14.2. TABELIONATO DE NOTAS

14.2.1. Protocolo de Notas

Solicitado o livro de Protocolo de Notas, foi possível constatar que a serventia não o possui.

Achados	Determinação/Recomendação
14.2.1.1. Da análise correcional constatou-se que a serventia não possui o referido livro.	Determinação: O Delegatário visando atender o artigo 44, II, 1 do Provimento n. 11/2019 da CGJUS/TO, deverá promover a abertura do livro de protocolo, o qual será destinado para anotação geral de todos os atos.

14.2.2. Ata Notarial

Livro atual: Não possui

Ao solicitar a apresentação do Livro Ata Notarial, verificou-se que a serventia não o possui. O Delegatário realiza a lavratura de ata notarial no livro escrituras diversas (achado consta no livro escrituras diversas).

Achados	Determinação/Recomendação
14.2.2.1. Da análise correcional constatou-se que a serventia não possui o referido livro.	Determinação: O Delegatário deverá promover a abertura do livro, devendo todas as atas notariais serem escrituradas e mantidas no respectivo livro nos termos do Provimento n. 11/2019, art. 44, II, 7.

14.2.3. Livro de Escrituras Diversas

Livro atual: 2

Achados	Determinação/Recomendação
14.2.3.1. Da análise correcional foi possível verificar que o Delegatário não gera os selos das comunicações para os atos protocolares item 1.6 da Tabela VI, desde a publicação da lei estadual n. 3.408/18;	Determinação: A omissão do Delegatário vem causando prejuízo não só para a serventia, mas também para os cofres públicos. Nesse sentido, o Delegatário deverá proceder com a regularização imediatamente passando a emitir o selo do item, quando este tiver comunicação obrigatória prevista em lei. Ademais, sugerimos ao Substituto a adequação da forma de cobrança para todos os demais atos, e se necessário efetuar estudos da Lei Estadual n. 3.408/2018.

14.2.3.2. Ademais, notou-se que o Delegatário, nos inventários faz a cobrança individualizada por bens da herança em desacordo com a Lei n. 3.408/18, por exemplo: escritura folhas 9/12 livro 2 escritura diversas; selo 128215AAA028185.	Determinação: Inicialmente destacamos que, a pratica adotada pelo substituto, conforme verificado em loco, configura cobrança indevida, o que poderá inclusive culminar na devolução dos valores em dobro nos termos estabelecidos pelo inciso I do § 3º do art. 7º da Lei Estadual n. 3.408/18. Assim, deverá doravante proceder com a cobrança dos emolumentos nos termos lei. Como é de conhecimento amplo e notório da classe, a cobrança nos inventários de acordo com a Lei Estadual n. 3.408/18, é do montante dos bens, sem individualizações, entendimento este que coaduna com o artigo 1.791 do Código Civil, em que a herança defere-se como um todo unitário, ainda que vários sejam os herdeiros.
14.2.3.3. Ato seguinte, observou-se que nos documentos não contém a certidão dos imóveis localizados na circunscrição territorial do município.	Determinação: A conduta do Delegatário é contrária ao que estabelece a Lei Federal n. 7.433/1985, a qual extraímos de seu artigo 1º, § 2º que "<i>O Tabelião consignará no ato notarial a apresentação do documento comprobatório do pagamento do Imposto de Transmissão inter vivos, as certidões fiscais e as certidões de propriedade e de ônus reais, ficando dispensada sua transcrição</i>". Assim, visando sanear a irregularidade, o Delegatário deverá observar rigorosamente os ditames da Lei acima referida, requerendo e mantendo as certidões dos imóveis localizados na circunscrição territorial do município arquivados e organizados nos processos instaurados para lavratura de ato notarial na serventia.
14.2.3.4. Além disso, nas escrituras de desmembramento tem cobrado por parcela desmembrada.	Determinação: A cobrança realizada pelo Delegatário não possui amparo na Lei Estadual n. 3.408/18, devendo o mesmo se abster de realizá-la levando em consideração a parcela desmembrada, pois o correto é a cobrança por apenas um ato de desmembramento.
14.2.3.5. Por fim, as escrituras de ATA NOTARIAL são lavradas e mantidas no livro de escritura diversas, sendo que nos termos do Provimento n. 11/2019, as atas devem ser mantidas em livro próprio.	Determinação: O Delegatário deverá observar a determinação do item 14.2.2.1.

14.2.4. Livro de Escrituras: Compra e Venda

Livro atual: 41

Último ato e número de selo: Escritura lavrada sob as folhas. 83, Valor: R\$ 30.000,00 Selo nº 128215AAA039428 - NGT, valor dos Tipo emolumentos devidamente transcritos no sistema GISE.

A serventia guarda a documentação que escora as escrituras em pastas A-Z, separadas cronologicamente e de fácil acesso.

Da fiscalização empreendida no livro de escrituras: compra e venda, não foram constatados achados.

14.2.5. Livro de Reconhecimento de Firmas

Da análise do livro de reconhecimento de firmas foi constatado que a serventia possui os cartões de assinatura na forma digital, no entanto os mais antigos estão totalmente desorganizados (fora da ordem cronológica) dentro da gaveta.

Último ato e número de selo: Abertura de firma: Luciana Pinho de Sousa / data: 18/04/2022 Selo nº 128215AAA038448 - DQF

Achados	Determinação/Recomendação
14.2.5.1. Da análise correccional foi constatado que a serventia não gera os protocolos de todos os cartões que foram feitos a partir de 01/04/2019;	Determinação: O Delegatário deverá gerar todos os protocolos que encontram-se com essa pendência, visando o controle de todos os cartões existentes na serventia.
14.2.5.2. Ato contínuo, foi detectado que os cartões de assinaturas atuais não contém foto de identificação, nem biometria;	Determinação: Em vista da situação encontrada, o Delegatário deverá providenciar a correta identificação dos usuários quando da abertura dos cartões de reconhecimento de firma. Devendo conter foto, biometria, bem como manter em arquivo físico a documentação deu origem ao ato, conforme determina o Provimento 13/2020 -CGJUS/TO e Provimento nº 74 do CNJ.
14.2.5.3. Por fim, verificou-se que a serventia não possui a documentação que deu origem aos cartões de assinaturas mais antigos.	Determinação: O Delegatário deverá prestar esclarecimentos acerca da documentação que deu origem aos cartões de assinatura mais antigos, haja vista o seu dever legal de manter em ordem e armazenada em local seguro, a documentação que subsidia os atos, conforme o artigo 30, VI, da Lei Federal 8.935/94.

14.2.6. Livro de Testamentos

Livro atual: 1

A serventia possui o livro em bom estado de conservação, todavia, não há atos lavrados desde sua abertura, razão pela qual não foram encontrados achados a serem apontados.

14.2.7. Livro IV – Procuções

Livro atual: 27

Da análise do Livro de Procuções constatou-se que a serventia possui o livro em formato folhas soltas, digitalizado, em bom estado de conservação.

Achados	Determinação/Recomendação
14.2.7.1. Da análise correccional foi possível constatar que o livro encontra-se com folhas sem a rubrica do oficial, as páginas não encontram-se em ordem como as folhas de nº 105 (fora de ordem), há numeração equivocada de páginas como a de n. 33 e 33 verso, bem como as ultimas procurações estão sem assinatura do oficial responsável;	Determinação: Considerando as irregularidades verificadas, o Delegatário deverá providenciar a correta numeração do livro, bem como promover a rubricagem em todas as folhas que encontram-se com esta pendência, nos do termos do art. 46, IX do Provimento n. 11/2019/CGJ-TO.
14.2.7.2. Ato contínuo, notou-se que a inexistência da documentação que dá origem aos atos, seja de forma física ou digitalizada;	Determinação: O Delegatário deverá prestar esclarecimentos acerca da documentação que subsidia a lavratura das procurações, haja vista o seu dever legal de manter em ordem e armazenada em local seguro, a documentação que lhe é confiada, conforme o artigo 30, VI, da Lei Federal 8.935/94.
14.2.7.3. Por fim, o livro de procurações nº 26 encontra-se com índice, porém à parte do livro, não está anexado. No mesmo livro foi detectada a inexistência de termo de encerramento.	Determinação: Considerando o fato de que o índice auxilia na pesquisa dos atos lavrados nesta especialidade, o que possibilita a busca célere por qualquer parte interessada, o Delegatário deverá manter o índice afixado logo após o Termo de Abertura do livro.

14.2.8. Livro Substabelecimento

Livro atual: 3

Último ato e número de selo: Livro 3, folhas 6, Outorgante: Deuzamar Borges da Silva, outorgado: Alvaro Vinhal, ato sem assinatura do titular, selo de fiscalização nº 128215AAA038213 - FIL

Da análise do livro de substabelecimento constatou-se que a serventia possui o livro atual de nº 3, em formato folhas soltas e digitalizado, em bom estado de conservação.

Achados	Determinação/Recomendação
14.2.8.1. Da análise correccional foi constatado que o substituto está assinando como Tabelião;	Determinação: O Substituto deverá abster-se de assinar os atos como Tabelião, devendo quando da assinatura dos documentos fazer constar sua correta identificação.
14.2.8.2. Ato contínuo, verificou-se que acerca do selo de fiscalização nº 128215AAA038213 - FIL, junto ao sistema GISE, que o Delegatário não vem informando o número do protocolo, isto porque não possui o livro de protocolo de notas (conforme achado já anotado) o que gera diversos atos encadeados sem protocolo, ou seja, o Delegatário está deixando de protocolar os atos de substabelecimentos, gerando a informação "não aplica" onde deveria constar o número do respectivo selo de fiscalização; OBS: O mesmo achado se faz constar nos livros de Procuração e nos atos de Reconhecimento de firma da serventia;	Determinação: Visando o saneamento da irregularidade apontada, o Delegatário deverá seguir a determinação do item 14.2.1.1 , devendo fazer constar no livro, por analogia, todas as informações constantes no artigo 135, Lei Federal n. 6.015/73, a descrição correta do selo utilizado. No caso, deverá sempre informar o número do protocolo.
14.2.8.3. Ademais, observou-se que os substabelecimentos de procuração de outros cartórios estão sendo comunicados às suas serventias de origem por meio de contato telefônico, a serventia não mantém controle de tais comunicados;	Determinação: Fica determinado ao Delegatário que se utilize das ferramentas oficiais para as comunicações de substabelecimento, quais sejam, GISE-Comunica, dentro do território estadual, bem como a plataforma do Malote Digital e a CENSEC.
14.2.8.4. Além disso foi solicitada a documentação que escora os substabelecimentos, porém as mesmas não foram localizadas;	Determinação: O Delegatário deverá apresentar a documentação que subsidia os substabelecimentos, e prestar esclarecimentos acerca da desorganização do acervo da serventia.
14.2.8.5. Por fim, solicitados os comunicados das procurações lavradas em outras serventias, substabelecidas na serventia de 1º de notas de Arapoema, o Delegatário informou fazer, no entanto, não comprovou que realmente fez, uma vez que a pasta classificadora não contém os documentos arquivados, tampouco foi demonstrado via sistema.	Determinação: O Delegatário deverá comprovar a efetiva comunicação à serventia de origem nos casos de procurações lavradas em outras serventia, que foram substabelecidas na serventia de 1º de Notas de Arapoema, em observância ao artigo 4º do Provimento n. 06/2006 da CGJUS/TO.

15. REMESSA DA DECLARAÇÃO SOBRE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA – DOI

A Serventia DEVERÁ realizar a Declaração sobre Operações Imobiliárias - DOI nos documentos lavrados, anotados, matriculados, registrados e averbados em seu Registro de Imóveis e Tabelionato de Notas que caracterizem aquisição ou alienação de imóveis, realizada por pessoa física ou jurídica, independentes de seu valor, consoante apontamento feito no item 6.

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

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

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

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

17. BOAS PRÁTICAS DA SERVENTIA

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

18. DAS PREMIAÇÕES E PROGRAMAS DE QUALIDADE

A serventia não participa de nenhum prêmio de qualidade.

19. DAS RECLAMAÇÕES RECEBIDAS

Não foram feitas reclamações durante o período correcional.

20. DO QUESTIONAMENTOS FORMULADOS PELO DELEGATÁRIO

Não foram feitos questionamentos por parte da Interina 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 pela Responsável da serventia.

Com fulcro no inciso V do art. 74 da Resolução nº 8/2021, apresentamos o relatório circunstanciado do Registro de imóveis e Tabelionato 1º de Notas da comarca de Arapoema/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 4421783), com os apontamentos discriminados por especialidade para aprovação e deliberações.

As visitas correcionais tem nos mostrado que um dos grandes desafios que os notários e registradores, titulares e interinos têm à frente de suas serventias é quanto a sua capacitação e da equipe de colaboradores. Não são raras as vezes que nos deparamos com pessoas despreparadas para o adequado exercício de sua função, despreparadas no sentido de desconhecer não só a legislação já existente, que regulamenta a atividade, mas também em manter-se atualizado diante das alterações substanciais pelas quais passam os atos normativos constantemente. Todos esses fatos contribuem para a lavratura ou registro de atos em desconformidade com a legislação vigente, o que resulta na insegurança jurídica.

A falta de treinamento e qualificação profissional do delegatário ou delegatária, interino ou interina e de suas equipes podem causar diversos transtornos, tais como a orientação equivocada aos clientes, demora nos processos de atendimento, baixa produtividade com consequente aumento dos custos, e assim por diante. Por outro lado, os benefícios de uma equipe bem preparada resultam em agilidade, qualidade e, acima de tudo, segurança na prática dos atos.

A capacitação técnica, no caso dos profissionais que trabalham em cartórios, está fundamentalmente ligada ao conhecimento jurídico. Não por acaso, via de regra, os processos de recrutamento e seleção costumam incluir como requisito obrigatório a formação em Direito.

A quantidade de achados na serventia, ao nosso olhar demonstram que o Delegatário deixou de qualificar-se durante os anos, o que caracteriza a circunstância de um despreparo para o múnus que aceitou.

Neste ponto, urge de imediato a necessidade de qualificar-se, a fim de evitar a continuidade de inúmeras irregularidades encontradas que demonstram um alto nível de desconhecimento para o exercício da atividade. Assim, entendemos que o Delegatário tem o dever de adquirir os conhecimentos necessários para o melhor desempenho da atividade notarial e registral mediante a qualificação profissional com cursos e estudos acerca da matéria registral, o qual deverá obrigatoriamente se entender aos seus prepostos.

Ademais, registra-se que caso permaneça a cobrança indevida de emolumentos dos usuários em desacordo com a tabela, não será mais considerado desconhecimento ou falta de informações, caracterizando assim má-fé, pois todos estas foram durante a visita correcional, repassadas ao substituto, considerando que o delegatário esteve ausente praticamente durante quase toda a visita correcional.

Por derradeiro, frisa-se a importância do Delegatário em promover o ajuste de todas as irregularidades aqui pontuadas, pois as medidas estabelecidas nada mais são do que deveres já estabelecidos pelo artigo 30 da Lei Federal 9.835/94, os quais reiteradamente vem descumprindo, fato que atenta contra a segurança jurídica dos atos praticados, bem como contribui para um ambiente inadequado à prestação do serviço notarial e de registro.

Deste modo, caso o Delegatário se mantenha omissa em atender as determinações apontadas neste Relatório, as providências legais serão tomadas, consoante os artigos 31 ao 35 da Lei Federal n. 8.935/94.

22. FOTOS DA SERVENTIA



1. Fachada da serventia em péssimo estado de conservação.

2. Móveis obsoletos e em péssimo estado de conservação.

3. Móvel



4. Desorganização da serventia



5. Banheiro sem acessibilidade.

**MODELO PLANO DE AÇÃO (ANEXO I, PROVIMENTO N. 11/2019
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO
TOCANTINS)**

Inicialmente, a fim de proporcionar melhor compreensão ao leitor, convém esclarecer o significado das terminologias que serão aqui utilizadas:

Plano de Ação: consiste em uma ferramenta de gestão utilizada para o acompanhamento e a execução de metas, visando um Objetivo.

Objetivo: é aquilo que se pretende alcançar com o Plano de Ação.

Meta: é aquilo que se propõem a cumprir de forma quantificada, a fim de se alcançar um Objetivo proposto.

Responsável: o servidor/serventia/departamento é aquele designado para executar a Ação proposta.

Local: onde será desenvolvida a Ação.

Prazo: período em que as Metas serão cumpridas.

Feitas tais considerações, consigna-se que o presente "Plano de Ação" tem por escopo a **digitalização integral do acervo /adequação no banheiro destinado aos usuários, implementando acessibilidade/ reforma estrutural da serventia/ aquisição de mobiliário adequado para prestação do serviço**, visando atender a determinação contida no Item ____ do Relatório Final de Correição n. ____/2022.

META	AÇÃO	RESPONSÁVEL	LOCAL	INÍCIO	FIM

Nome
Cargo

OBSERVAÇÃO: Após a apresentação do "Plano de Ação", o mesmo será submetido à Corregedora-Geral de Justiça, para análise e aprovação, podendo nesta oportunidade ser recusado, para que sejam feitas as adequações devida por parte do Delegatário ou Delegatária, Interino ou Interina, Interventor ou Interventora.



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Jose dos Santos, Coordenador(a) dos Serviços Notariais e de Registro**, em 06/10/2022, às 11:48, 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 06/10/2022, às 12:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Roniclay Alves de Moraes, Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça**, em 07/10/2022, às 11:47, 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 **4524280** e o código CRC **4B48B201**.