

PROCESSO: 22.0.000005621-2
REQUERENTE: Corregedoria-Geral do Estado do Tocantins
REQUERIDO: Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos e Protestos e Tabelionato 2º de Notas de Arapoema/TO
ASSUNTO: Correção Ordinária 2022.

Relatório Nº 663 / 2022 - CGJUS/2JACGJUS/CSEX/DIVCOREX

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de Procedimento Administrativo instaurado para o acompanhamento da Correção Ordinária, realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos e Protestos e Tabelionato 2º 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 4421749).

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).

Em conformidade com a Portaria nº 207/2022 - CGJUS/ASJECGJUS, 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, analisou 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, a descrição dos selos nos atos e se declarados no item correto da tabela de emolumentos respectiva, bem como 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 nº 18.0.000011440-1, arquivado em 06/11/2018 pela Decisão/Ofício nº 1383 / 2018 - CGJUS/ASJECGJUS, evento nº 2282751, com todas as pendências sanadas.

3. DADOS DA SERVENTIA

3.1. Município: Arapoema

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

3.3. Interino: Marciano Bueno Andrade

3.4. Código GISE: 320

3.5. Código CNS: 128389

3.6. Endereço: Rua Governador Brasil Caiado, n. 803, Centro

3.7. Ato e data de nomeação: Portaria n. 01/2002

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

3.9. Data de Instalação: 29/03/1994

3.10. Status: Vago

3.11. Matrícula CEI nº: 7140949604

3.12. CNPJ: 01.556.649/0001-56

4. DOS EMPREGADOS, SUBSTITUTO E ESTAGIÁRIOS

A Serventia possui 01 (uma) funcionária, não uniformizada, com a carteira de trabalho assinalada.

Foi apresentada a Carteira de Trabalho desatualizada quanto as aquisições salariais.

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

Importa informar que a funcionária é parente descendente de 1º grau em linha reta do Interino (filha).

Foi verificado, ainda, a existência de comprovante de recolhimento de imposto de renda do Interino, também feita por contador.

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

Preposta	Cargo	Função	CTPS Assinada
Dandara Paula Alves Bueno	Escrevente	Escrevente	Sim

4.1. Tributos Trabalhistas

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias e encargos trabalhistas, o Interino comprovou o recolhimento atualizado do INSS, bem como o Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, sendo que são feitas por contador habilitado e estão de acordo com a legislação vigente.

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

A preposta está devidamente cadastrada no sistema GISE, onde foram verificados, também, os dados relativos a serventia, sendo que estão desatualizados quanto ao cadastro do Interino, pois este consta como "Delegatário". Quanto ao Portal Justiça Aberta, por sua vez, não consta a informação de cadastro da escrevente Dandara Paula Alves Bueno, no item "Força de Trabalho", no campo "Funcionários em Regime de Contratação CLT", sendo atribuído o número zero, estando incorreta a informação.

Além disso, a denominação da serventia foi cadastrada de forma incorreta, pois ao informar as atribuições do cartório, o Interino utilizou a palavra "ETC", que trata-se de uma abreviação da expressão latina et cetera (ou et coetera), que significa "e o resto"; "e outras coisas", sendo que seu emprego é feito apenas em escritas informais, não devendo ser utilizada para informações oficiais.

Achados	Determinação/Recomendação
4.2.1. Da análise, constatou-se que a Carteira de Trabalho da preposta Dandara Paula Alves Bueno está desatualizada quanto as aquisições salariais. Ato contínuo, constatou-se que no sistema GISE, o cadastro funcional do Interino está irregular, pois este consta inscrito como Delegatário. Quanto ao portal Justiça Aberta, a denominação da serventia foi cadastrada de forma incorreta, pois, ao informar as atribuições do cartório, o Interino utilizou a palavra "ETC", de aspecto informal. Além disso, não consta a informação de cadastro da escrevente Dandara Paula Alves Bueno, no item "Força de Trabalho", no campo "Funcionários em Regime de Contratação CLT", sendo atribuído o número zero.	Determinação: O Interino deverá providenciar a regularização das informações relativas as aquisições salariais atuais da preposta, inseridas em sua carteira de trabalho, devendo observar os artigos 29 e 36 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Por conseguinte, deverá promover a correção de seu cadastro funcional no sistema GISE, devendo constar como "Interino". Por fim, fica determinado ao Interino providenciar a regularização das informações apontadas nos registros feitos no portal Justiça Aberta, devendo preencher o campo "Funcionários em Regime de Contratação CLT" atribuindo o número 01 (um), que fiz respeito a quantidade de funcionários que a serventia possui, e ainda, escrever de forma completa e por extenso a denominação da serventia, qual seja: Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos e Protestos e Tabelionato 2º de Notas.

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

Das 08h00min às 17h00min, conforme informado no portal Justiça Aberta. A Serventia não possui balcão de atendimento e não utiliza sistemas de senhas, todavia, adota procedimentos especiais para atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas com necessidades especiais e possui espaço com cadeiras de espera para os usuários enquanto aguardam atendimento.

A unidade correccionada não mantém afixado em local visível o horário e telefone de contato para atendimento.

5. ESTRUTURA FÍSICA E MOBILIÁRIO

O prédio onde funciona a Serventia é alugado, possuindo 01 (um) ambiente e 01 (um) banheiro.

Da análise correcional da estrutura física da serventia, foi constatado que o imóvel não é adequado para a prestação dos serviços notariais e de registro.

Constatamos que a pintura encontra-se desgastada, paredes rachadas e sujas, bem como forro danificado. Além disso, as instalações elétricas são precárias, com tomadas antigas e quebradas.

Ainda quanto as instalações elétricas, verificou-se que há a existência de 02 (duas) lâmpadas na serventia, sendo que apenas uma funciona, tendo sido trocada a que se encontrava queimada durante a visita e, mesmo assim, a luminosidade é deficiente para o desenvolvimento adequado dos trabalhos.

Foi constatado, ainda, que o Interino não zela pelas condições sanitárias de higiene da serventia, uma vez que esta se encontra com o piso e móveis bastante empoeirados; além disso, o imóvel se apresenta com mal cheiro e presença de mosquitos e aranhas sobre os livros e móveis, levando a compreensão de que não é higienizada há muitos dias.

Ato contínuo, analisou-se que a pintura que corresponde a fachada da serventia precisa ser renovada, além disso, faltam informações como o nome do Interino e as atribuições completas da serventia.

Ainda quanto a fachada da serventia, foi constatado que está não está em local visível, pois logo a frente do imóvel possuem 02 (duas) árvores, escondendo completamente a entrada da serventia, impedindo a identificação visível do cartório.

Por fim, verificou-se que a serventia não é adaptada para pessoas com necessidades especiais, pois não possui rampa de acesso para cadeirantes ou pessoas com mobilidades reduzidas, assim como não possui banheiro adaptado para pessoas com deficiência (PcD), sendo que este, por sua vez, está sem iluminação, não possuindo lâmpada, e possui ainda o forro do teto danificado.

Quanto ao aspecto mobiliário da serventia, constatou-se a existência de 01 (um) ar-condicionado em bom estado e suficiente para a climatização de todo o imóvel.

Quanto aos demais móveis, verificou-se que as mesas são muito antigas e inadequadas para utilização, sendo que a mesa da preposta, por exemplo, está, visivelmente, em estado de deterioração.

Do mesmo modo estão as cadeiras, pois são antigas e ergonomicamente inadequadas para a utilização de quem está prestando os serviços.

A serventia conta com o suporte de 02 (dois) computadores, 01 (um) scanner e 01 (uma) impressora. Aparentemente, estão em bom estado, todavia, esse material está coberto de resíduos de poeira, assim como toda a serventia.

Constatamos a existência de um bebedouro em estado de conservação precário.

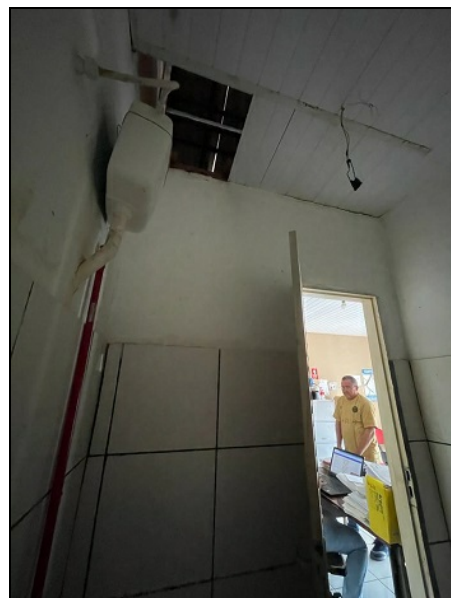
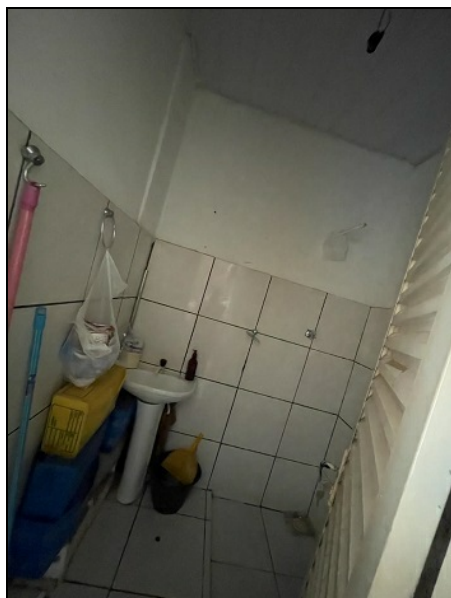
Não consta informação dos dias e horários de funcionamento da serventia visível do lado externo para os usuários.

Por fim, foi feita a análise do extintor de incêndio, sendo que foi constatado que a recarga está vencida, porém, não foi possível auferir a data exata do vencimento e das antigas trocas de cargas, uma vez que o selo do INMETRO fora retirado.

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



Fachada irregular, sem visualização e sem a identificação adequada do nome do Interino e as atribuições da serventia.



Banheiro não adaptado para PcD e com o teto danificado.



Bebedouro para os usuários inadequado.



Extintor de incêndios irregular.



Situação sanitária irregular.



Cadeira inadequada para uso.

5.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

Achados	Determinação/Recomendação
5.1.1. Da análise da estrutura física da serventia, constatou-se que a pintura encontra-se desgastada, paredes rachadas e sujas, bem como forro danificado. Ato contínuo, analisou-se que a pintura que corresponde a fachada da serventia precisa ser renovada, além disso, faltam informações como o nome do Interino e as atribuições completas da serventia. Quanto as instalações elétricas, verificou-se que há a existência de 02 (duas) lâmpadas na serventia, que perfaz a luminosidade ineficiente para o desenvolvimento adequado dos trabalhos. Além disso, constatou-se a existência de tomadas antigas e quebradas. No quesito acessibilidade, verificou-se que a serventia não é adaptada para pessoas com necessidades especiais, pois não possui rampa de acesso para cadeirantes ou pessoas com mobilidades reduzidas, assim como não possui banheiro adaptado para pessoas com deficiência (PcD), sendo que este, por sua vez, está sem iluminação, não possuindo lâmpada, e possui ainda o forro do teto danificado. Quanto a fachada de identificação da serventia, foi constatado que esta não possui visibilidade, pois logo a frente do imóvel possuem 02 (duas) árvores, escondendo completamente a entrada da serventia, impedindo a identificação visível do cartório. Foi constatado, por fim, que o Interino não zela pelas condições sanitárias de higiene da serventia, uma vez que esta se encontra com o piso e móveis bastante empoeirados; além disso, o imóvel se apresenta com mal cheiro e presença de mosquitos e aranhas sobre os livros e móveis, levando a compreensão de que não é higienizada há muitos dias. Observando o aspecto geral de funcionamento da serventia, verificou-se que o Interino não zela pelas condições aparentes do local, não realizando investimentos estruturais, mobiliários e elétricos, dadas as condições verificadas.	Determinação: Diante das omissões constatadas pela equipe correcional, fica determinado que o Interino apresente um "plano de ação" para a reforma estrutural do imóvel, devendo regularizar pintura interna e externa, além de rachaduras e danos encontrados nas paredes e forro do teto da serventia, bem como regularizar as instalações elétricas e iluminação. Neste mesmo plano, deverá incluir a instalação de rampa de acessibilidade e adaptação do banheiro para pessoas com deficiência, em cumprimento a Lei n. 13.146/2015, visando o acesso de forma segura e independente por essas pessoas. Quanto a fachada de identificação da serventia, deverá providenciar placa ou painel que deverá ser alocado/instalado de forma visível ao público, devendo conter a denominação, o horário de funcionamento, as atribuições da serventia, o nome completo do Interino e os meios de comunicação e telefones disponíveis. Recomendação: 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. Recomendação: Recomenda-se a gestão adequada dos recursos provenientes da serventia, devendo o Interino realizar os investimentos necessários para o bom funcionamento do cartório, no aspecto estrutural e mobiliário, de modo a atender os padrões de zelo mínimos e suficientes para a prestação do serviço registral, consoante Art. 45, inciso VI, e Art 46, incisos I e III, do Provimento n. 11/2019 CGJUS, art. 24 da Lei 6.015/73 e o Provimento 74 do CNJ.
5.1.2. No aspecto mobiliário da serventia, verificou-se que as mesas e cadeiras são inadequadas para a prestação dos serviços, pois são antigas e estão danificadas pelo tempo de utilização. Verificou-se, ainda, a existência de um bebedouro em estado de conservação precário. Feita a análise do extintor de incêndio, constatou-se que a recarga está, aparentemente, fora do prazo de validade, porém, não foi possível auferir a data exata do vencimento e das antigas trocas de cargas, uma vez que o selo do INMETRO fora retirado.	Determinação: Fica determinado ao Interino para que apresente um "plano de ação" visando a substituição das mesas e cadeiras danificadas, bem como do bebedouro disponibilizado aos usuários. Deverá, por fim, providenciar a inspeção do extintor de incêndios, de modo a auferir seu prazo de validade, medida que deverá constar estampado o selo do Inmetro com os respectivos prazos de validade, devendo, logo após, providenciar a troca da recarga do extintor, se necessário, 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.

6. DAS CENTRAIS

1. Sobre a Central de Serviços Eletrônicos compartilhados - CENSEC (Base legal: Provimento Nº 18 de 28/08/2012) - Nesse quesito, foi demonstrado pelo Interino o acesso regular a referida central;

2. No tocante ao Cartórios Tocantins (Base legal: Provimento nº 09/2016 de 29/06/2016) - Conforme certificado pela DIVEX (Ev. 4408037), a serventia encontrava-se regular quanto aos pedidos realizados pelas centrais;

3. Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB (Base legal: Provimento nº 39, de 25/07/2014/CNJ) - **O Interino deverá comprovar o acesso regular à Central.**

4. Sistema de Controle de Atividades Financeiras – SISCOAF (Base legal: Provimento Nº 88 de 01/10/2019/CNJ) - A serventia não comprovou regularidade quanto ao envio das informações determinadas pelo Provimento 88 do Conselho Nacional de Justiça, sendo que ficou constatado que o Interino não possui conhecimento sobre a referida norma e, como consequência, não realizou nenhuma comunicação de operação suspeita ao COAF desde a obrigatoriedade instituída pelo provimento.

Achados	Determinação/Recomendação
7.1. Da análise correcional, constatou-se que o Interino não possui conhecimento acerca do Provimento n. 88/CNJ, das das comunicações ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF.	Determinação: O Interino deverá proceder com a análise e estudo do Provimento n. 88/CNJ, que dispõe sobre a política, os procedimentos e os controles a serem adotados pelos notários e registradores visando à prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro, previstos na Lei n. 9.613/98. Dessa forma, deverá o Interino, sempre que se deparar com operações que possam ser consideradas suspeitas de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo, comunicar à Unidade de Inteligência Financeira – UIF, por intermédio do Sistema de Controle de Atividades Financeiras – Siscoaf, nos termos do Art. 6º do Provimento n. 88/CNJ.

7. JUSTIÇA ABERTA

A serventia mantém seus dados cadastrados no Portal Justiça Aberta. Os valores relativos a arrecadação dos atos praticados não estão em consonância com os dados informados no sistema GISE com relação ao primeiro semestre do ano de 2021 e 2022. Quanto ao segundo semestre de 2021, a quantidade de atos praticados informados no portal Justiça Aberta não se coaduna com aqueles informados no sistema GISE.

Achados	Determinação/Recomendação
7.1. Da análise correcional, constatou-se que os valores relativos a arrecadação dos atos praticados não estão em consonância com os dados informados no sistema GISE	Determinação: Diante da situação levantada pela análise correcional, deverá o Interino providenciar a correção da quantidade de atos e dos valores que representam sua arrecadação semestral bruta no portal Justiça Aberta, assim como retificar as informações e prestar esclarecimentos.

8. SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS - GISE

O Interino preencheu o registro funcional disponibilizado no Sistema GISE -Gestão Atualização Cadastral, conforme Ofício Circular nº 58/2021/CGJUS/ASJECGJUS. Entretanto, verificou-se que ao tempo da correção haviam pendências financeiras com relação ao recolhimento do FUNCESE dos meses de outubro de 2020 a abril de 2021. Nesta data, novamente foi verificado acerca dos débitos, ocasião na qual constatou-se a regularidade da serventia.

A leitura de mensagens "Comunica" estão em dia.

9. MALOTE DIGITAL

O Interino demonstrou não conhecer a plataforma do malote digital, bem como desconhece os termos da Resolução n. 100/CNJ.

Achados	Determinação/Recomendação
9.1. Da análise fiscalizatória, constatou-se que o Interino não faz uso da plataforma do Malote Digital.	Determinação: O Interino deverá providenciar o acesso regular à plataforma, na forma da Resolução nº 100 do CNJ, atentando-se as comunicações ali realizadas, bem como para a correta impressão ou digitalização dos comprovantes sempre que houver envios e recebimentos, com o devido armazenamento em pastas adequadas, de forma segura e organizada em ordem cronológica, possibilitando a busca simples e instantânea, quando for necessário.

10. TRIBUTOS

O Interino 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. Quanto a este último, constatou-se que a serventia possui 90% do acervo digitalizado.

O Interino foi orientado acerca do descarte correto de documentos, devendo observar o que preconiza o Provimento n. 50/CNJ, que dispõe sobre a conservação e descarte de documentos nos cartórios extrajudiciais.

A serventia não possui arquivo de segurança. Parte dos livros digitalizados estão armazenados em DISQUETES, de forma inadequada e de difícil consulta.

Quanto ao Provimento n. 74/CNJ e Provimento n. 13/CGJUSTO, constatou-se que o Interino não tem conhecimento, tampouco tomou providências para adequar a serventia as referidas normas, as quais estabelecem mecanismos de segurança de dados. Tal fato gera insegurança jurídica, principalmente no que tange à proteção de dados.

Vale ressaltar acerca da gravidade da situação, pois a serventia não dispõe de nobreaks para os computadores com autonomia especificada no Provimento n. 13/2020 CGJUS. Também não possui servidor e o software utilizado não é licenciado.

A serventia não mantém nenhum backup em nuvem. Quanto aos selos de fiscalização, constatou-se que as etiquetas utilizadas não são adequadas, pois não possuem as características exigidas pelo Provimento n. 13/2020 CGJUS. Além disso, a serventia não imprime o código de QR CODE no tamanho adequado, também especificado pelo referido provimento.

Em resumo, a análise fiscalizatória constatou que, praticamente, nenhuma das medidas de segurança exigidas pelos provimentos foram implementadas na serventia.

Achados	Determinação/Recomendação
11.1.1 Da análise do quesito segurança, constatou-se que a serventia não possui servidor, não possuindo o Interino conhecimento acerca do Provimento Nº 74 do CNJ. Ato contínuo, constatou-se que o acervo não encontra-se totalmente digitalizado e, além disso, não faz backup de documentos em nuvem e não possui arquivo de segurança adequado.	Determinação: Considerando a necessidade de proteção do acervo e da manutenção de arquivo de segurança, o Interino deverá apresentar "plano de ação" para a instalação adequada de servidor, atendendo aos regramentos do Provimento Nº 74/2018 CNJ. Neste mesmo plano, deverá constar os procedimentos para o cumprimento da digitalização do acervo da serventia e a formação de arquivos de segurança nos moldes determinados na Recomendação 9/CNJ, podendo, para tanto, utilizar-se de sistema de automação para que este realize backups em nuvem, bem como deverá providenciar a cópia ou transferência dos documentos contidos nos disquetes para um dispositivo de HD externo.
11.1.2 A serventia não possui nobreaks para seus computadores, e o software utilizado não é licenciado. Foi verificado que o código do QR Code não está sendo impresso com as dimensões adequadas, e as etiquetas utilizadas não atendem aos parâmetros de segurança instituídos pelo Provimento 13/2020 CGJUS.	Determinação: O Interino deverá proceder com a análise e estudo do Provimento 13/2020 CGJUS e, em seguida, providenciar as adequações da serventia ao referido provimento. Deverá, portanto, providenciar a instalação de nobreaks nos computadores com autonomia mínima de 30 minutos. Além disso, deverá providenciar a aquisição de software licenciado, em estrita observância aos artigos 3, 17, 22 e 23 do Provimento 13/2020 CGJUS. No que tange as impressões do código de QR Code e utilização de etiquetas, vale ressaltar que o Selo Digital de Fiscalização tem o objetivo de aprimorar a segurança dos atos praticados nas serventias extrajudiciais do Estado do Tocantins. Dessa forma, deverá adequar a impressão do código de QR Code e utilização de etiquetas ao Provimento 13/2020 CGJUS, observando os elementos constitutivos do selo de fiscalização contidos no Anexo Único, itens 3 e 4 do referido provimento.

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

Item não verificado durante a correição.

13. LIVROS E CLASSIFICADORES ADMINISTRATIVOS

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

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

13.1. Livro de Visitas e Correições

O Livro de Visitas e Correições deverá ser escriturado pelas competentes autoridades judiciárias fiscalizadoras e conterá cem páginas, respondendo o Interino pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

Da análise correcional, constatou-se que o cartório possui o livro no formato convencional, com os termos de correição colacionados, em ordem cronológica, nas páginas do livro.

13.2. Livro de Diário Auxiliar da Receita e da Despesa

Livro Atual: 4

A fiscalização empreendida não identificou a existência do livro de Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, estando em desconformidade com o Provimento 45/CNJ.

A escrevente informou que faz o controle através da prestação de contas do Interino feita pelo GISE. Além disso, realiza a baixa dos relatórios do GISE e deixa salvos os arquivos em pastas separadas e identificadas por meses no computador.

Achados	Determinação/Recomendação
13.3.1. Ao solicitar a apresentação do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, verificou-se que a serventia não o possui.	Determinação: Conforme previsão contida no Provimento Nº 45/CNJ, e observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do Provimento Nº 11/2019 CGJUS, o Interino 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 Nº 45/CNJ, e observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do Provimento Nº 11/2019 CGJUS, o Interino 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 civil das pessoas jurídicas
- 14.2. Registro de títulos e documentos
- 14.3. Protesto de títulos
- 14.4. Tabelionato de notas

14.1.1. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

14.1.2. Livro de Protocolo

Livro atual: 1

Último Protocolo: Protocolo n. 89, registro 90, datado de 12/04/2022 - Ata de eleição - selo 128389AAA044518.

A fiscalização empreendida identificou a existência do livro de Protocolo apenas no sistema IEPTB-TO, não dispondo a serventia do livro impresso.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.2.1. Notou-se que a serventia não possui o referido livro de forma física, apenas dentro do sistema de automação.	Determinação: Fica determinado ao Interino providenciar a abertura do Livro de Protocolo, na forma do art. 42 do Provimento 11/2019 CGJUS, devendo imprimir de maneira periódica as páginas de protocolos e anexá-las ao livro.

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

Livro atual: A - 2

Último ato e número de selo: Averbação n. 2 no registro n. 90, Selo n. 128389AAA044518.

Do exame fiscalizatório, constatou-se que a serventia não faz a impressão devida dos registros, possuindo-os apenas armazenados no sistema de automação IEPTB. Tal situação se perfaz irregular, tendo em vista que a serventia não atende aos provimentos relativos a segurança de dados, como o Provimento n. 74/CNJ e Provimento n. 13/CGJUSTO.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.3.1 Da análise do livro, constatou-se que a serventia não possui os registros impressos.	Determinação: Observando a forma de abertura de livros contida no art. 42 do Provimento Nº 11/2019 CGJUS, o Interino deverá providenciar a correta abertura do Livro A, devendo manter os registros impressos e armazenados em folhas soltas e em ordem cronológica no referido livro. <u>Tal procedimento deve ser realizado em relação a todas as especialidades da serventia que não possuem o seu respectivo livro impresso.</u>

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

Livro atual: B - 1

A serventia não possui nenhum ato registrado no respectivo livro, além do especificado acima. O Interino foi orientado a utilizar o sistema de automação quando da solicitação de qualquer registro para o respectivo livro.

14.3. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

14.3.1. Livro A – Protocolo

Livro atual: A - 1

Último Protocolo e número de selo: Protocolo n. 110, registro 73, datado de 08/06/2022 - Alienação Fiduciária - selo 128389AAA053032-JRR.

Do exame fiscalizatório, constatou-se que a serventia não faz a impressão devida dos registros, possuindo-os apenas armazenados no sistema de automação IEPTB. Tal situação se perfaz irregular, tendo em vista que a serventia não atende aos provimentos relativos a segurança de dados, como o Provimento n. 74/CNJ e Provimento n. 13/CGJUS. **Dessa forma, deverá o Interino observar a determinação contida no item "14.1.3." deste relatório, que deverá ser cumprida.**

14.3.2. Livro B - Transcrição Integral

Livro atual: B-1

Último ato e número de selo: Registro n. 73 - datado de 08/06/2022 - contrato de alienação fiduciária - selo 128389AAA053032.

Assim como ocorre em diversas especialidades da serventia, constatou-se que o Interino não faz a impressão devida dos registros, possuindo-os apenas armazenados no sistema de automação IEPTB. **Dessa forma, deverá o Interino observar a determinação contida no item "14.1.3." deste relatório, que deverá ser cumprida.**

Durante a análise correicional, não foi possível a visualização dos registros contidos no sistema IEPTB em razão de falhas técnicas apresentadas, sendo realizada apenas a análise de documentos arquivados.

Achados	Determinação/Recomendação
14.3.2. Da análise do livro, não foi possível a visualização dos registros contidos no sistema IEPTB em razão de falhas técnicas apresentadas.	Determinação: Fica determinado ao Interino providenciar junto ao suporte técnico do sistema de automação IEPTB-TO a correção de falhas técnicas que o sistema de automação vem apresentando. Deve observar o que preconiza os arts. 5º e 6º do Provimento 13/2020 CGJUS acerca da correta utilização dos sistemas de automação.

14.3.3. Livro C - Transcrição por Extração

Livro atual: C

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 Federal n. 6.015/73. A serventia faz todos os registros de forma integral mediante a digitalização dos documentos apresentados.

Assim, não foram encontrados achados a serem apontados.

14.3.4. Livro D - Indicador Pessoal

Livro atual: Digital

Diante da análise, constatou-se que serventia utiliza o sistema de automação IEPTB-TO, dessa forma, todos os indicadores são disponibilizados no sistema por meio da ferramenta de busca, não havendo a necessidade de impressão do respectivo livro.

14.4. TABELIONATO DE PROTESTOS

14.4.1. Livro de Protocolo

Livro atual: 07

Último ato e número de selo: Protocolo nº 16.260 / Selo nº 128389AAA052814 - AVP / Sacado: TABOCAS PARTICIPAÇÕES EMPREENDIMIENTOS.

Da fiscalização empreendida no Livro de Protocolo de Protestos, constatou-se que o Interino realiza a encadernação dos livros encerrados de forma incorreta, pois acumula mais de um livro em uma única pasta encadernada. Por exemplo, existe parte do livro 5 e parte do livro 6 impressa numa mesma pasta encadernada.

Além disso, as folhas do livro atual não estão todas rubricadas pelo Interino.

Achados	Determinação/Recomendação
14.4.1. Da análise do livro, constatou-se que o Interino realiza a encadernação dos livros encerrados de forma cumulativa, anexando dois ou mais livros numa única pasta encadernada. Além disso, as folhas do livro atual não estão todas rubricadas pelo Interino.	Determinação: Com o objetivo de sanar as irregularidades apontadas, fica determinado ao Interino proceder com a correta encadernação dos livros encerrados, sendo que cada livro deve ser encadernado separadamente dos demais. Por fim, o Interino deverá providenciar sua rubrica em todas as páginas de todos os livros que compõem o acervo do cartório, em atenção aos artigos 42, 43 e 46 do Provimento 11/2019 CGJUS.

14.4.2. Livro de Registro de Protestos

Livro atual: 35

Último ato e número de selo: Livro n. 35, Folha n. 103, Selo nº 128389AAA053131 - CYK.

Da análise correccional, verificou-se que a serventia utiliza o sistema IEPTB-TO para gerir a especialidade de Protestos. O Interino mantém os recibos dos protestos pagos em pastas classificadoras de A-Z.

Dos selos consultados, os valores dos emolumentos estão devidamente transcritos no sistema GISE.

14.4.3. Livro Indicador Pessoal

Livro atual: Digital

Último ato e número de selo: não verificado durante a correição.

A serventia utiliza o sistema de automação IEPTB-TO, sendo de fácil acesso e instantânea a busca para localização do Indicador Pessoal. O livro é mantido na versão digital e a busca de todos os atos é realizada de forma regular por meio do sistema de automação. Assim, não foram encontrados achados a serem apontados.

14.5. TABELIONATO DE NOTAS

14.5.1. Protocolo de Notas

Livro atual: não possui

Ao solicitar a apresentação do livro Protocolo de Notas, foi verificado que a serventia não o possui, situação verificada também quanto aos livros de Controle de Depósito Prévio e Ata Notarial, momento em que o Interino foi orientado sobre a finalidade de cada livro e necessidade de abertura de ambos.

Dessa forma, **deverá observar a determinação contida no item "14.1.3." do presente relatório, que deverá ser cumprida.**

14.5.2. Ata Notarial

Livro atual: não possui

A fiscalização empreendida não identificou a existência do Livro Ata Notarial, estando a serventia em desconformidade com o art. 44 do Provimento n. 11/2019 CGJUS.

Dessa forma, **deverá observar a determinação contida no item "14.1.3." do presente relatório, que deverá ser cumprida.**

14.5.3. Livro de Escrituras Diversas

Livro atual: 3

Último ato e número de selo: Escritura de Divórcio Consensual, datada de 26/05/2022, Folha 121v, Selo n. 128389AAA052782 - UCV.

A serventia possui o livro em folhas soltas, numeradas e rubricadas, em bom estado de conservação, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos, seguindo o que determina o Provimento 11/2019 CGJUS/TO.

Da análise correccional empreendida, não foram encontrados achados a serem apontados.

14.5.4. Livro de Escrituras: Compra e Venda

Livro atual: 04

Último ato e número de selo: Escritura de Compra e Venda, Livro 04, Protocolo 771, Folha 116, Selo n. 128389AAA053092 - ZGC.

Durante os trabalhos correccionais, foi solicitada ao Interino a apresentação da documentação que deu origem a Escritura de Compra e Venda de Folha n. 050, Protocolo 205 e Selo 128389AAA034807-PEO. Após a buscas, a documentação não foi localizada e apresentada. O Interino informou que está organizando as pastas, a fim de facilitar o manuseio e localização.

Em seguida, verificou-se que a Escritura de Compra e Venda de Folha n 116, Protocolo 771 e Selo n. 128389AAA053092 - ZGC, foi assinalada com a coleta da impressão digital, ausente a devida assinatura à rogo. O interino foi orientado a lavrar uma re-ratificação da escritura supracitada, com a devida qualificação da parte que assinará a rogo.

Achados	Determinação/Recomendação
14.5.4.1. Da análise do livro, foi solicitada ao Interino a apresentação da documentação que deu origem a Escritura de Compra e Venda de Folha n. 050, Protocolo 205, todavia, em razão da desorganização do acervo da serventia, os documentos não foram apresentados. Ato contínuo, verificou-se que a Escritura de Compra e Venda de Folha n 116, Protocolo 771, foi assinalada com a coleta da impressão datiloscópica, ausente a devida assinatura à rogo.	Determinação: Considerando a situação levantada durante a visita correccional, fica determinado ao Interino providenciar o correto arquivamento dos livros e atos eletrônicos, de maneira segura e organizada, em observância aos deveres dos notários e registradores contidos no Art. 30, inciso I, da Lei Federal n. 8935/94. Deverá, portanto, apresentar a documentação que deu origem a Escritura de Compra e Venda de Folha n. 050, Protocolo 205. Quanto ao procedimento para assinaturas à rogo, com o objetivo de instruir o registrador para sanear a questão levantada durante a visita correccional, deverá o Interino realizar a coleta de assinatura a rogo no estrito cumprimento da Lei Federal Nº 6.015/73, em seu artigo 37, parágrafo 1º.

14.5.5. Livro de Reconhecimento de Firmas

Livro atual: Sistema de fichas

Diante da análise das fichas, constatou-se que cerca de 80% das fichas estão digitalizadas, e o restante está sendo digitalizado aos poucos.

Da análise fiscalizatória, constatou-se que a serventia não possui nenhum método de validação, como fotos ou coleta de impressão digital dos usuários. Além disso, a serventia não mantém arquivada a documentação que deu origem aos cartões. O Interino somente começou a arquivar a documentação pessoal a partir do ano de 2020. As fichas são apenas digitalizadas para arquivo interno, pois o sistema de automação utilizado pela serventia é o CV LOGÍSTICA.

Foi verificado que os cartões de assinatura não possuem a assinatura do Interino ou da Escrevente.

Achados	Determinação/Recomendação
14.5.5.1. Da análise correcional, foi constatado que a serventia não dispõe de nenhum método de validação de identidade do usuário, como a coleta biométrica ou fotografia, bem como não arquivar a documentação que deu origem ao ato. Em seguida, constatou-se que os cartões de assinatura não possuem a assinatura do Interino ou da Escrevente.	Determinação: Deverá o Interino providenciar a correta identificação dos usuários quando da abertura dos cartões de reconhecimento de firma, devendo conter o registro de foto, biometria, bem como manter em arquivo físico e eletrônico a documentação deu origem ao ato, conforme determina o Provimento 13/2020 -CGJUS/TO e Provimento nº 74 do CNJ. Nos termos do art. 1º da Lei Federal 8.935/94, os serviços notariais e de registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos. Dessa forma, a subscrição da assinatura do responsável pela serventia se perfaz necessária, pois confere maior autenticidade ao registro notarial. O Interino, portanto, deverá proceder com a subscrição de sua assinatura em todas as fichas de reconhecimento de firmas, conferindo legitimidade, autenticidade e oficialidade ao documento emitido.

14.5.6. Livro de Registro de Procurações.

Livro atual: 1

A serventia possui o livro informatizado e em bom estado de conservação. Observa-se, no entanto, que o Livro de Registro de Procurações não deve mais ser utilizado, pois não consta no rol de especialidades contidas no Provimento n. 11/2019 CGJUS. Dessa forma, deverá ser encerrado.

Achados	Determinação/Recomendação
14.5.6.1. Da análise correcional, foi constatado que o Interino está fazendo uso do Livro de Registro de Procurações.	Determinação: Fica determinado ao Interino proceder com o encerramento do Livro de Registro de Procurações, devendo manter na Serventia apenas o livro de "Procurações", nos termos do artigo 44, II, 5, do Provimento n. 11/2019 CGJUS/TO.

14.5.7. Livro de Testamentos

Livro atual: 1

Último ato e número de selo: Testamento Público, Folha 04, Protocolo n. 577, datado de 05/07/2021, Selo n. 128389AAA045150 – EKM.

Após a última visita correcional, foram lavrados apenas dois testamentos, os quais estão cadastrados na CENSEC.

Da análise do Testamento Público de Folha 04 e Protocolo n. 577, foi verificado que a documentação que deu origem ao registro não foi arquivada na serventia.

Fica determinado que Interino mantenha em arquivo físico e eletrônico a documentação der origem aos atos notariais e registrais, conforme determina o art. 6º do Provimento 13/2020 CGJUS.

14.5.8. Livro IV – Procurações

Livro atual: 08

Último ato e número de selo: Procuração Pública, Folha 117, Livro 08, Protocolo 773, Selo n. 128389AAA053096 - TZA.

A serventia mantém o livro em bom estado de conservação e uso. Foi verificado que todas as pendências constadas na visita correcional anterior foram sanadas, sendo que o Interino faz todas as comunicações à Junta Comercial acerca de outorgantes quando pessoas jurídicas. As comunicações à CENSEC estão em dia.

Ademais, as comunicações de subestabelecimentos de procurações lavradas nesta Serventia estão sendo arquivadas em pasta.

Da análise fiscalizatória empreendida, constatou-se que o código de QR Code não é detectável pela câmera do celular em razão de seu tamanho inadequado.

Achados	Determinação/Recomendação
14.5.8.1. Da análise correcional, foi constatado que nos atos lavrados pela serventia, não há como realizar consulta de selos através do QR CODE, uma vez, em razão de seu tamanho reduzido e inadequado.	Determinação: Uma vez que a implantação do QR CODE visa permitir a conferência da autenticidade dos atos praticados pela serventia, o Interino deverá requerer junto ao sistema de automação para que todos os códigos de QR CODE sejam estampados nos registros de modo que viabilize sua leitura, na forma estabelecida pelo Provimento n. 13/2020/CGJUSTO.

14.5.9. Livro Subestabelecimento

Livro atual: 1

Último ato e número de selo: Subestabelecimento da Folha 43, Protocolo 766, Selo n. 128389AAA052838 - ZFM.

Da fiscalização empreendida, constatou-se que, assim como ocorre em diversas especialidades da serventia, o Interino não mantém arquivados os documentos que deram origem aos atos de subestabelecimentos. Dessa forma, **deverá observar a determinação contida no item "14.5.7." do presente relatório, que deverá ser integralmente cumprida.**

Além disso, constatou-se que a serventia somente realiza as comunicações necessárias acerca do subestabelecimento via envio de AR, não utilizando o sistema GISE por meio do "Comunica", tampouco a plataforma do Malote Digital. Ressalta-se que tal irregularidade fora constatada na última correição da Corregedoria Geral da Justiça, em 2018.

Achados	Determinação/Recomendação
14.5.9.1. Da análise fiscalizatória, constatou-se que a serventia não utiliza o sistema GISE por meio do "Comunica", tampouco a plataforma do Malote Digital para realizar as comunicações necessárias.	Determinação: Fica determinado ao Interino providenciar a utilização do Malote Digital e do Sistema GISE - Comunica, para o recebimento e envio de informações e comunicações entre as serventias extrajudiciais de notas e de registro de outros estados, bem como entre os órgãos do Poder Judiciário, devendo realizar a comunicação em tempo hábil, observando o que preconiza o Provimento N° 25 de 12/11/2012 do CNJ.

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 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.

Diante da impossibilidade de cumprimento de eventuais determinações no prazo consignado, deverá o Interino 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: divcorexegjus@tjto.jus.br e dos telefones: (63) 3218-2043 / 2045.

17. BOAS PRÁTICAS DA SERVENTIA

Da análise da serventia durante a visita correcional, não foi possível constatar 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 INTERINO

Não foram feitos questionamentos por parte do Interino e sua colaboradora 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 Responsável. Atos esses, devidamente listados no Termo de Visita em Correição, documento conferido e assinado pelo Interino.

Ademais, ressalta-se que devido ao tempo escasso e o grande quantitativo de itens a serem vistoriados, alguns destes constantes no presente relatório não foram objeto de análise durante a visita correcional.

Com fulcro no inciso V do art. 74 da Resolução nº 8/2021, apresentamos o relatório circunstanciado do Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos e Protestos e Tabelionato 2º 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 4421749), 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 05/09/2022, às 13:16, 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 05/09/2022, às 15:30, 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 14/09/2022, às 09:15, 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 **4473533** e o código CRC **698EF775**.

