

PROCESSO: 22.0.000005628-0
REQUERENTE: Corregedoria-Geral do Estado do Tocantins
REQUERIDO: Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de Bandeirantes do Tocantins
ASSUNTO: Correição Ordinária 2022.

Relatório Nº 677 / 2022 - CGJUS/2JACGJUS/CSEX/DIVCOREX

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de Procedimento Administrativo instaurado para o acompanhamento da Correição Ordinária, realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, no **Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de Bandeirantes do Tocantins, distrito judiciário 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 correição, realizada no dia 15/06/2022 (evento nº 4421867).

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, correição 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 Correição 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 correição anterior; os dados da serventia; estrutura física, funcional e mobiliária; tributos; segurança física e digital dos dados e acervo da serventia e metas e diretrizes da Corregedoria-Geral da Justiça e do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, atendimentos às centrais, bem como os livros e documentação que deram origem aos atos por amostragem.

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

Quanto às ferramentas de fiscalização concernentes à segurança e à autenticidade dos atos praticados, inspecionou-se a sistemática, 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, segurança e conservação dos livros e documentos do cartório.

3. DADOS DA SERVENTIA

3.1. Município: Bandeirantes do Tocantins

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

3.3. Delegatária: Raquel Rodrigues Parreira

3.4. Código GISE: 655

3.5. Código CNS: 153809

3.6. Endereço: Rua Cícero Carneiro, Nº 803, Centro, Bandeirantes do Tocantins

3.7. Ato e data de nomeação: 26/09/2011

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

3.9. Data de Instalação: 16/11/2011

3.10. Status: Provido

3.11. Matrícula CEI nº: 51.213.80755/01

3.12. CNPJ: 14.987.092/0001-50

4. DOS EMPREGADOS, SUBSTITUTO E ESTAGIÁRIOS

A Serventia possui 01 (um) funcionário, não uniformizado, com a carteira de trabalho assinalada. Verificou-se que o funcionário JOEL PARREIRA NEVES foi nomeado pela Senhora RAQUEL RODRIGUES PARREIRA, nos devidos termos do Art. 20 da Lei 8.935, de 18/11/1994, para o exercício das funções de escrevente, registradora e Tabelião substituto da serventia.

Foi apresentada a Carteira de Trabalho devidamente atualizada em conformidade com a folha de pagamentos do mês de 05/2022.

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

Vale mencionar que o substituto da serventia é esposo da Delegatária, que desempenha o respectivo serviço notarial e de registro.

A Serventia não beneficia o funcionário com plano de saúde.

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

Preposto	Cargo	Função	CTPS Assinada
Joel Pereira Neves	Escrevente	Substituto	Sim

4.1. Tributos Trabalhistas

Com relação aos recolhimentos das contribuições previdenciárias e encargos trabalhistas, a Delegatária 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

O preposto está devidamente cadastrado no sistema GISE, onde foram verificados, também, os dados relativos a serventia, sendo que estão atualizados. Quanto ao Portal Justiça Aberta, por sua vez, consta a devida informação de cadastro do substituto Joel Pereira Neves corretamente, sendo que as demais informações também estão corretas.

4.3. Horário de funcionamento do cartório

Das 08h00min às 18h00min, conforme levantamento feito pela equipe de correição. A Serventia realiza os atendimentos por ordem de chegada. 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 correcionada mantém afixado em local visível o horário de funcionamento da serventia.

5. ESTRUTURA FÍSICA E MOBILIÁRIO

O prédio onde funciona a Serventia é próprio, possuindo 07 (sete) ambientes. Comporta mencionar que a serventia, em aspectos gerais, possui uma excelente estrutura.

Possui fácil acesso para a população, contando com rampa de acessibilidade para as pessoas com deficiência, todavia, o banheiro não é adaptado para pessoas com deficiência.

Além disso, a serventia atende as condições de instalações elétricas e hidráulicas. Não possui seguro predial ou segurança armada terceirizada, todavia, possui cerca elétrica, câmeras de monitoramento e portão.

Os dois extintores de incêndios se encontram com a recarga fora do prazo de validade.

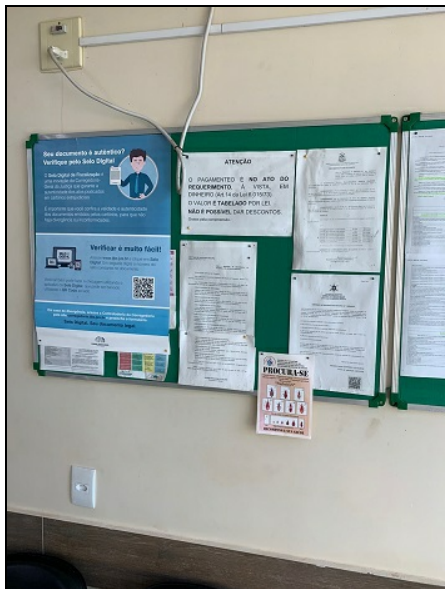
A serventia é climatizada; os mobiliários são adequados; possui equipamentos eletrônicos como 02 (dois) computadores com nobreaks de capacidade de até 30 minutos de autonomia e 02 (duas) impressoras. É informatizada, possui arquivo adequado e internet com boa velocidade. Possui bebedouro e cadeiras adequadas para a utilização dos usuários.

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

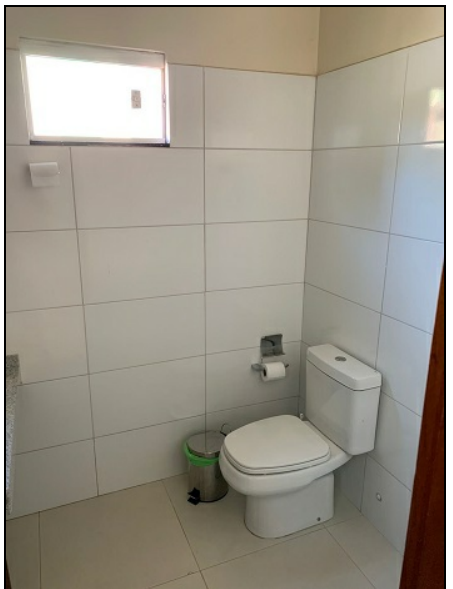
Assim, ilustra-se as condições encontradas durante a visita correcional:



Fachada da serventia com identificação, rampa de acessibilidade e segurança.



Mural informativo.



Banheiro não adaptado para pessoas com deficiência.



Extintores de incêndio.

Mobiliário em bom estado.

Recepção climatizada.

5.1. Dos Achados, Determinações e Recomendações

Achados	Determinação/Recomendação
5.1.1. Da análise da estrutura física e mobiliária da serventia, constatou-se que o banheiro disponibilizado aos usuários não é adaptado para pessoas com deficiência. Ato contínuo, constatou-se que os extintores de incêndios estão com a recarga fora do prazo de validade.	Determinação: No que concerne à acessibilidade, a Delegatária deverá apresentar "plano de ação" para a adaptação do banheiro às pessoas com deficiência (PcD), em cumprimento a Lei n. 13.146/2015, visando o acesso de forma segura e independente por essas pessoas. Deverá providenciar, ainda, a recarga dos extintores de incêndios, 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 pela Delegatária o acesso regular a referida central;

2. Sistema de Controle de Atividades Financeiras – SISCOAF (Base legal: Provimento Nº 88 de 01/10/2019/CNJ):

A serventia encontra-se regular quanto ao envio das informações determinadas pelo Provimento 88 do Conselho Nacional de Justiça;

3. No tocante ao Cartórios Tocantins (Base legal: Provimento nº 09/2016 de 29/06/2016)

Conforme certificado pela DIVEX (Ev. 4407801), a serventia encontra-se regular quanto aos pedidos realizados pelas centrais;

4. Com relação a CRC Nacional (Base legal: Provimento Nº 46 de 16/06/2015/CNJ):

Não se aplica;

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

Ainda em implantação.

6. Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis - ONR (Base legal: Provimento Nº 124 de 07/12/2021/CNJ)

Serventia com recolhimento da cota de participação em dias.

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

A Delegatária deverá comprovar o acesso regular à Central.

7. JUSTIÇA ABERTA

A serventia mantém seus dados cadastrados no Portal Justiça Aberta, cujas informações estão atualizadas. Além disso, foi levantado durante a correição que o horário de funcionamento da serventia é das 08h00m às 18h00m, e que tal informação corrobora com o informado no portal Justiça Aberta.

8. SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS - GISE

A Delegatária preencheu o registro funcional disponibilizado no Sistema GISE - Gestão Atualização Cadastral, conforme Ofício Circular nº 58/2021/CGJUS/ASJECGJUS. Os dados cadastrais funcionais do preposto e da Delegatária estão atualizados. Além disso, verificou-se que não há pendências financeiras, e a leitura de mensagens "Comunica" estão em dia.

9. MALOTE DIGITAL

A serventia não faz uso da plataforma de malote digital. A Delegatária informou que faz as comunicações via telefone, e-mail e envio de AR, estando em desconformidade com a Resolução nº 100 do CNJ.

Achados	Determinação/Recomendação
9.1. A Delegatária não possui acesso a plataforma do malote digital, razão pela qual não a utiliza.	Determinação: Deverá a Delegatária providenciar o acesso regular à plataforma e exercer sua utilização, 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. (Provimento n. 25 CNJ e Resolução 100 CNJ).

10. TRIBUTOS

Da análise dos dados e tributos, foi verificado que a serventia promove a fiscalização dos tributos estaduais e municipais, quais sejam, ITCD, ITCMD e ITBI, bem como faz o recolhimento do ISSQN aos cofres municipais. Foi verificada também a declaração de ajuste anual da Receita Federal, ano calendário 2021, na qual a titular encontra-se regular.

11. DOS ARQUIVOS DE SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS

O arquivo é físico e digitalizado. Foi verificado que a serventia possui todos os livros do acervo informatizados por sistemas de automação a partir do mês de abril do ano de 2016, no entanto, a partir do referido ano, somente a especialidade de Tabelionato de Notas está devidamente digitalizada.

Ato contínuo, verificou-se que a Delegatária está cumprindo os regramentos do Provimento n. 19 - CGJUS/ASJECGJUS, quanto ao processo de tratamento e proteção de dados pessoais.

Verificando acerca do Provimento n. 13/2020/CGJUS, constatou-se que a serventia faz o devido uso dos sistemas de automação, viabilizando a agilidade na confecção dos atos.

Por fim, constatou-se que a serventia possui servidor, dispondo 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, nos termos do Provimento n. 74/CNJ.

Achados	Determinação/Recomendação
11.1. Da análise do quesito segurança, verificou-se que a serventia possui apenas a especialidade de Tabelionato de Notas devidamente digitalizado.	Determinação: Com o objetivo de regularizar integralmente a situação da serventia, deverá a Delegatária apresentar um "plano de ação" para o cumprimento da digitalização completa do acervo da serventia, com todas as medidas da política de segurança da informação, atendendo aos regramentos da Recomendação Nº 9/2013 CNJ.

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 da Delegatária 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 conterà cem páginas, respondendo a Delegatária pela guarda e integridade do conjunto de atos nele praticados.

Da análise do referido livro, constatou-se que a serventia mantém dois livros distintos abertos, sem ter utilizado e esgotado todas as folhas do primeiro livro que é no

formato convencional, não possuindo Termo de Encerramento. O segundo livro, por sua vez, não possui termo de abertura e é mantido em formato de folhas soltas.

Achados	Determinação/Recomendação
13.1.1. Da análise do livro, constatou-se que a serventia mantém dois livros distintos abertos, sem ter utilizado e esgotado todas as folhas do primeiro livro que é no formato convencional, não possuindo Termo de Encerramento. O segundo livro, por sua vez, não possui termo de abertura e é mantido em formato de folhas soltas.	Determinação: Diante da irregularidade, fica determinado a Delegatária proceder com o devido encerramento do livro em formato convencional, providenciando o seu Termo de Encerramento. Quanto ao livro em folhas soltas, deverá mantê-lo na forma em que se encontra, em folhas soltas, providenciando o seu Termo de Abertura nos moldes do art. 42 do Provimento n. 11/2019 CGJUS.

13.2. Livro de Diário Auxiliar da Receita e da Despesa

A serventia mantém o livro apenas na forma digital pela ferramenta do Excel. Constatou-se que a partir do mês 11/2021 o livro não foi atualizado.

Achados	Determinação/Recomendação
13.2.1. Da análise do livro, constatou-se que este é mantido apenas de forma digital pela ferramenta do Excel, estando o livro desatualizado desde novembro de 2021.	Determinação: Diante da irregularidade, fica determinado a Delegatária que realize a atualização das informações lançadas no livro. Os referidos lançamentos devem observar os termos dos artigos 5º e 6º do Provimento 45 do CNJ, sendo que o livro deve ter suas folhas divididas em colunas para anotação da data, da discriminação da receita e da despesa, além do valor respectivo. Deverá, ainda, prezar pela segurança do livro e garantia de acesso de forma offiline.

13.3. Livro de Controle de Depósito Prévio

A fiscalização empreendida identificou a existência do Livro de Depósito Prévio apenas na ferramenta do Excel, no entanto, durante a correção presencial, a Delegatária providenciou a impressão do livro. Fica consignado que a Delegatária adote toda a política de segurança no tocante ao referido livro.

13.4. Dos classificadores obrigatórios

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

- 13.4.1. Atos normativos e decisões do Conselho Nacional de Justiça;
- 13.4.2. Atos normativos e decisões da Corregedoria-Geral da Justiça;
- 13.4.3. Atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;
- 13.4.4. Arquivamento dos documentos relativos à vida funcional dos notários/registradores e seus prepostos;
- 13.4.5. Cópias de ofícios expedidos;
- 13.4.6. Ofícios recebidos;
- 13.4.7. Guias de TFJ, FUNCIVIL e FUNCESE e contribuições à Carteira de Previdência das Serventias;
- 13.4.8. Guias de recolhimentos aos Institutos de Previdência;
- 13.4.9. Guias de recolhimento do imposto sobre a renda retido na fonte;
- 13.4.10. Folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais;

14. DAS ESPECIALIDADES

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

14.1. REGISTRO DE IMÓVEIS

14.1.1. Livro de Protocolo

Livro atual: B - 1

Último ato: Escritura Pública de Compra e Venda, apresentante: Sandoval Cardoso de Oliveira, data 09/06/2022, selo: 153809AAA037653-CUT.

Da análise, constatou-se que o protocolo de nº 1868 da Escritura Pública de Incorporação de Bens, selo 153809AAA037463-YFS, e a de nº 1869 da Escritura Pública de Compra e Venda, selo nº 153809AAA037653, não possuem a respectiva menção no campo "anotações" do número de folha e livro em que o ato foi registrado.

Ato contínuo, verificou-se a ausência da rubrica da Delegatária em várias páginas.

Achados	Determinação/Recomendação

14.1.1.1 Da análise do livro, constatou-se que os protocolos de nº 1868 e nº 1869 não possuem a respectiva menção no campo "anotações" do local como número de folha e livro em que o ato foi registrado Além disso, verificou-se a ausência da rubrica da Delegatária em várias páginas.	Determinação: Com o objetivo de sanar a irregularidade apontada, a Delegatária deverá proceder com a menção no campo "anotações" indicando de forma remissiva o número do livro e folha onde o ato foi registrado, seguindo o que preconiza o art. 175 da Lei Federal N. 6.015/73. Quanto a ausência de rubricagem de páginas, deverá a Delegatária providenciá-la em todas as páginas de todos os livros da serventia, obedecendo o que determina o artigo 42 e 46 do Provimento Nº 11/2019 CGJUS.
--	--

14.1.2. Livro de Registro Auxiliar

Último ato: Penhor, pela Cédula Rural Pignoratícia Hipotecária n. 152-22/5049-0, em 17 de maio de 2022, selo 153809AAA3719.

Da análise por amostragem, não foram encontrados achados.

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

Livro atual: 1

Último ato e número de selo: sem registro.

Da análise correcional, verificamos a inexistência de imóvel rural pertencente a estrangeiro registrado na serventia. Na oportunidade, a Delegatária foi orientada que caso surja, que este seja feito por meio sistema de automação em sistema de fichas.

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

A serventia possui o livro em bom estado, todavia, não houveram registros de comunicações relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedade em Regime de Intervenção ou de Liquidação Extrajudicial, desde a última correção CGJUS.

14.1.5. Livro de Registro Geral

Livro atual: 2

Último ato e número de selo: Matrícula n. 912, Selo n. 153809AAA037406.

Do exame correcional do livro, constatou-se que a matrícula n. 912, datada de 24 de maio de 2022, não possuía o respectivo selo de fiscalização, porém, durante a correção a Delegatária providenciou a impressão correta da matrícula com o respectivo selo.

Por fim, constatou-se que todas as fichas não possuem a descrição do número de ordem/protocolo.

Achados	Determinação/Recomendação
14.1.5. Da análise do livro, constatou-se que todas as fichas não possuem a descrição do número de ordem/protocolo.	Determinação: O número de ordem é requisito da matrícula nos termos do Art. 176 §1º, inciso II da Lei Federal n. 6.015/73, portanto, deverá a Delegatária proceder com a descrição do número de ordem em todas as fichas.

14.1.6. Livro Indicador Pessoal

Livro atual: Digital

Diante da análise, constatou-se que a serventia utiliza o sistema Imob para buscas do indicador pessoal na forma digital, sendo que a qualquer momento é possível a localização dos indicadores via sistema, de fácil acesso, não havendo a necessidade de manter o indicador impresso.

14.1.6. Livro Indicador Real

Livro atual: Digital

Diante da análise, constatou-se que a serventia utiliza o sistema Imob para buscas do indicador real na forma digital, sendo que a qualquer momento é possível a localização dos indicadores via sistema, de fácil acesso, não havendo a necessidade de manter o indicador impresso.

14.1.7. PONTOS ESPECÍFICOS DO REGISTRO DE IMÓVEIS

14.1.7.1. Das incorporações imobiliárias

Não há nenhum registro de incorporação na serventia.

14.1.7.2. Do loteamento

Item não verificado durante a visita correcional.

14.1.7.3. Do georreferenciamento

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

14.1.7.4. Da regularização fundiária

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

Assim, caso o município ainda não esteja integrado no programa de regularização fundiária, a Delegatária poderá provocar as autoridades locais, a fim de firmarem termo de cooperação técnico para promover a ação social na comunidade.

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

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

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

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

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

Item não verificado durante a correição.

14.2. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

14.2.1. Livro de Protocolo

Livro atual: 1

Último ato e número de selo: Ata 001/2022, protocolo 58, datado de 20/04/2022, em nome de Cristielle Cardoso Tavares, selos: n. 153809AAA036770-OKI, n. 153809AAA036771-QRM e n. 153809AAA036773-QPD.

Da análise do referido livro, constatou-se que alguns selos não estão sendo vinculados no sistema GISE, por exemplo, o registro da Ata de n. 001/2022, protocolo 58, selos n. 153809AAA036770-OKI, 153809AAA036771-QRM, 153809AAA036773-QPD, bem como o registro da Ata n. 01/2021, protocolo 51, selos n. 153809AAA030911-JAP, n. 153809AAA032605-JYI e n. 153809AAA032607-WWW.

Achados	Determinação/Recomendação
14.2.1.1. Da análise do livro, constatou-se que alguns selos não estão sendo vinculados no sistema GISE.	Determinação: Em vista da irregularidade, a Delegatária deverá contatar o administrador do sistema de automação, a fim de que este adeque o mesmo no intuito de vincular os atos praticados, nos termos do art. 5º, do Provimento 13/2020 - CGJUS/TO.

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

Livro atual: A - 1

Último ato e número de selo: Ata nº 001/2022, Protocolo nº 0000058, datado de 20/04/2022, selo de reconhecimento por semelhança de duas assinaturas que constam na Ata cujo nº é 153809AAA036307-SLX e 153809AAA036308-LBC.

A serventia utiliza o sistema ANSATA. Da análise do referido livro, constatou-se que alguns selos não estão sendo vinculados no sistema GISE, por exemplo, o Registro da folha n. 113, datado de 18/10/2021, protocolo 0000051, selos n. 153809AAA033716, n. 153809AAA033717 e n. 153809AAA033718.

Dessa forma, **deverá a Registradora observar a determinação contida no item "14.2.1.1." do presente relatório, que deverá ser cumprida.**

14.2.3. 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, momento em que a Delegatária foi orientada a utilizar o sistema de automação quando da solicitação de qualquer registro.

14.3. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

14.3.1. Livro A – Protocolo

Livro atual: A - 2

Último Protocolo e número de selo: Protocolo de cédula de crédito bancário / apresentante: Laercio Solla / Livro n. A-2, 158/169, Selo n. 153809AAA037576 - FAR.

A serventia utiliza o sistema de automação ANSATA para gerir a especialidade Títulos e Documentos. O livro é mantido em formato de folhas soltas, informatizado, em bom estado de conservação, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos, seguindo o que determina o Provimento 11/2019 CGJUS.

Da análise fiscalizatória, foi constatado que o sistema de automação não vincula os atos gerados no sistema GISE, p. ex. selo de protocolo n. 153809AAA037576 - FAR / Selo do ato n. 153809AAA037577, razão pela qual **a Delegatária deverá atentar-se a determinação contida no item "14.2.1.1." do presente relatório, que deverá ser cumprida.**

14.3.2. Livro B - Transcrição Integral

Livro atual: B-7

Último ato e número de selo: Protocolo de cédula de crédito bancário / apresentante: Laercio Solla / Livro n. A-2, 158/169, Selo n. 153809AAA037578 - NSJ.

O livro é mantido em formato de folhas soltas, informatizado, em bom estado de conservação, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos, seguindo o que determina o Provimento 11/2019 CGJUS.

A serventia faz a impressão regular das páginas do livro. Em consulta, foi verificado que os valores dos emolumentos dos selos de fiscalização estão devidamente transcritos no sistema GISE.

14.3.3. Livro C - Transcrição por Extração

Livro atual: C

A serventia realiza os registros de todos os atos no Livro B de forma integral, não fazendo uso do Livro C por extração, não contrariando as disposições elencadas na Lei Federal n. 6.015/73.

14.3.4. Livro D - Indicador Pessoal

Livro atual: Digital

Diante da análise constatou-se que serventia utiliza o sistema de automação ANSATA, sendo de fácil acesso e instantânea a busca para localização do Indicador Pessoal. Assim, não foram encontrados achados a serem apontados.

14.4. TABELIONATO DE PROTESTOS

14.4.1. Livro de Protocolo

Livro atual: 3

Último ato e número de selo: Protesto de duplicata / apresentante: Basílio e Rios LTDA ME / Livro n. 3, fls. 075, Selo n. 153809AAA037646 - NJT.

A serventia utiliza o sistema do IEPTB-TO para gerenciar a especialidade de Protesto, sendo que a Delegatária providencia a impressão regular do livro. Em consulta, foi verificado que os valores dos emolumentos dos selos de fiscalização estão devidamente transcritos no sistema GISE.

Da análise correccional, foi constatada a ausência do status do protesto nas colunas do livro de protocolo.

Achados	Determinação/Recomendação
14.4.1.1. Da análise fiscalizatória, constatou-se que não há referência quanto ao status do protesto nas colunas do livro de protocolo.	Determinação: Diante da notável irregularidade, deverá a Delegatária seguir o que determina o art. 32 da Lei 9.492/97, devendo identificar em coluna destinada à "ocorrência" a situação atual do respectivo protesto no livro de protocolo.

14.4.2. Livro de Registro de Protestos

Livro atual: 8

Último ato e número de selo: Protesto de duplicata / apresentante: Basílio e Rios LTDA ME / Livro n. 3, fls. 075, Selo n. 153809AAA037646 - NJT.

A serventia possui o livro informatizado, 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. Em consulta, foi verificado que os valores dos emolumentos dos selos de fiscalização estão devidamente transcritos no sistema GISE.

14.4.3. Livro Indicador Pessoal

Livro atual: Digital

A serventia utiliza o sistema de automação IEPTB-TO para gerenciar a especialidade de protestos, sendo de fácil acesso e instantânea a busca para localização do Indicador Pessoal. Não foram encontradas irregularidades a serem apontadas.

14.5. TABELIONATO DE NOTAS

14.5.1. Protocolo de Notas

Livro atual: 1

Último ato e número de selo: Procuração, Selo nº 153809AAA037342 - PQN.

A serventia possuía o livro de forma digital. A Delegatária foi orientada para que procedesse com a devida impressão do livro, ao que foi prontamente atendido no ato da correição, sendo este impresso e escriturado conforme o Provimento 11/2019.

Da análise fiscalizatória, foi constatada a ausência do número do selo de fiscalização e seus elementos constitutivos, conforme os padrões estabelecidos no art. 15 e anexo I do Provimento N. 13/2020.

Achados	Determinação/Recomendação

14.5.1.1. Da análise do livro, foi constatada a ausência do número do selo de fiscalização e seus elementos constitutivos.	Determinação: O selo de fiscalização deverá ser impresso no próprio ato, sempre ao final de todas as informações, no canto inferior direito, e no ato que admita o uso de etiqueta, deverão ser incluídos seus elementos constitutivos que estão padronizados e estabelecidos no anexo I do Provimento N. 13/2020.
--	--

14.5.2. Ata Notarial

A fiscalização empreendida não identificou a existência do livro Ata Notarial.

Achados	Determinação/Recomendação
14.5.2.1. Da análise, constatou-se que a serventia não possui o livro de Ata Notarial.	Determinação: Fica determinado a Delegatária proceder com a abertura do livro Ata Notarial na forma dos arts. 42 e 44 do Provimento 11/2019 CGJUS.

14.5.3. Livro de Escrituras Diversas

Livro atual: 4

Último ato e número de selo: Escritura pública de inventário com renúncia / Livro n. 4-D, fls. 044/049, datado de 25/05/2022, Selo n. 153809AAA036965 - YAR.

A serventia possui o livro informatizado, em folhas soltas, em bom estado de conservação, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos, seguindo o que determina o Provimento 11/2019 CGJUS/TO. Em consulta, foi verificado que os valores dos emolumentos dos selos de fiscalização estão devidamente transcritos no sistema GISE.

Da análise correccional, constatou-se que a Delegatária mantém as atas notarias no livro Escrituras Diversas, contrariando o Provimento n. 11/2019/CGJ/TO que institui livro próprio para o controle de tais atos. Dessa forma, **a Delegatária deverá atender a determinação contida no item "14.2.1.1." do presente relatório, devendo proceder com os registros das atas apenas no livro Ata Notarial.**

14.5.4. Livro de Escrituras: Compra e Venda

Livro atual: 4

Último ato e número de selo: Escritura pública de compra e venda / Livro n. 4-N, fls. 050/053, Selo n. 153809AAA036962 - NTX.

A serventia possui o livro informatizado, em folhas soltas, em bom estado de conservação, não possuindo rasuras ou utilização de corretivos, seguindo o que determina o Provimento 11/2019 CGJUS/TO. Em consulta, foi verificado que os valores dos emolumentos dos selos de fiscalização estão devidamente transcritos no sistema GISE.

Analisando a documentação que deu origem aos atos, o cadastramento na CENSEC e os comprovantes da Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI, nos processos de Lavratura de Escritura Pública de Compra e Venda, constatou-se que a serventia se encontra regular, razão pela qual não foram encontrados achados a serem apontados.

14.5.5. Livro de Reconhecimento de Firmas

Livro atual: 2

Último ato e número de selo: Abertura de firma: SIDERLEY PEREIRA DAS CHAGAS / data: 14/04/2022 / Selo nº 153809AAA037493 - TTV e 153809AAA037492 - YJW.

Da análise do Livro de Reconhecimento de Firmas, foi verificado que a serventia possui os cartões de assinaturas na forma física e digitalizada.

A Delegatária armazena os cartões em fichário próprio. Os cartões mais antigos são separados em ordem alfabética, enquanto que os mais recentes são guardados em ordem numeral, sendo que cada cartão possui um número de ordem onde a Delegatária realiza pesquisa junto ao sistema de automação e, em seguida, se reporta ao fichário físico. A serventia realiza a coleta biométrica e de fotografia dos usuários para fins de identificação e armazena a documentação que deu origem ao cartão em formato digital.

Foi constatado que os cartões antigos não estão informatizados no sistema ANSATA, estando, todavia, digitalizados e armazenados na serventia.

14.5.6. Livro de Registro de Procurações

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.

14.5.7. Livro de Testamentos

Livro atual: 1

Da análise fiscalizatória, constatou-se que a serventia possui um livro em formato de folhas soltas, havendo apenas um único testamento lavrado, datado de 07/08/2013. O ato fora devidamente cadastrado no Registro da Central de Testamentos - RCTO, da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados - CENSEC. A serventia não lavrou nenhum testamento desde a última correção realizada.

14.5.8. Livro IV – Procurações

Livro atual: 6

Último ato e número de selo: Livro 6-P, fls. 1 a 4, Outorgante: MATHAUS FILIPE ALVES CARDOSO e outros / Selo n. 153809AAA037339 - MDL.

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

Analisando o cumprimento do encaminhamento das informações à Central de Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, constatou-se que a Delegatária encontra-se regular, de acordo com o Provimento CNJ nº 18/2012.

A Delegatária informou que a verificação da validade das procurações apresentadas para lavratura dos atos notariais ou registral é realizada através de contato telefônico, do selo de fiscalização e mediante consulta à CENSEC. Assim, a Delegatária foi orientada que também utilizar as ferramentas oficiais que garantem segurança jurídica, quais sejam, GISE-Comunica (dentro do estado) e Malote digital.

14.5.9. Livro Substabelecimento

Livro atual: 1

Último ato e número de selo: Livro 2, folhas 5, Outorgante: WALBEMAR ROCHA PAES, outorgado: EDUARDO BONAGURA, selo de fiscalização nº 153809AAA008631 - XVM.

A serventia possui o livro em folhas soltas, em bom estado de conservação, possuindo apenas 4 atos lavrados. O livro ainda não foi digitalizado.

Segundo a Delegatária, os substabelecimentos de procuração de outros cartórios são comunicados às suas serventias de origem por meio de Aviso de Recebimento (AR), via correios. A serventia mantém controle de tais comunicados em pasta classificatória própria. Foi orientada acerca das formas de comunicação oficial que a serventia deve adotar para garantir a segurança jurídica do ato, qual seja, GISE-Comunica e Malote Digital, **devendo cumprir a determinação contida no item "14.5.8" do presente relatório.**

15. REMESSA DA DECLARAÇÃO SOBRE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA – DOI

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

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

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

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

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

17. BOAS PRÁTICAS DA SERVENTIA

O trabalho realizado dentro de um cartório extrajudicial consiste em um fluxo contínuo, formado por diversas atividades concatenadas e mutuamente dependentes, cujo resultado final pretendido é a entrega de serviços eficientes aos seus usuários. Assim, para que as atividades realizadas em uma unidade produzam o melhor resultado possível, é essencial que ela seja organizada tanto na distribuição do espaço físico e armazenamento dos livros e arquivos quanto dos métodos de trabalho.

Durante a análise correicional da serventia, foi possível observar que a Delegatária empreende esforço e dedicação para manter o cartório em patamar máximo de eficiência. A serventia possui estrutura física e mobiliária em aspectos satisfatórios, com pintura periodicamente renovada, ambientes climatizados e móveis em perfeito estado de conservação. A serventia conta, ainda, com sistema de segurança adequado, preservando e zelando pelo seu acervo, atendendo aos parâmetros exigidos pelo Provimento 11/2019 CGJUS, Provimento 74/CNJ e Recomendação 9/CNJ.

A Delegatária mantém em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros e de fácil acesso e localização; estando atento aos seus deveres como Oficial, estabelecidos pelo Art. 30 da Lei Federal Nº 8935/94.

Quanto aos atos lavrados, constatou-se que esta trabalha com presteza e atenção às normativas estabelecidas pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins e ao ordenamento jurídico brasileiro em geral. Foi observado que os selos de fiscalização são gerados com atenção e responsabilidade, e que a Delegatária busca manter os dados da serventia atualizados no Sistema GISE e Portal Justiça Aberta.

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 correicional.

20. DO QUESTIONAMENTOS FORMULADOS PELA DELEGATÁRIA

Não foram feitos questionamentos por parte da Delegatária e seu colaborador 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 pela Titular. Atos esses, devidamente listados no Termo de Visita em Correição, documento conferido e assinado pela Delegatária.

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 correicional.

Com fulcro no inciso V do art. 74 da Resolução nº 8/2021, apresentamos o relatório circunstanciado do Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de Bandeirantes do Tocantins, distrito judiciário 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 4421867), 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 13:19, 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 **Ronclay 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 **4487860** e o código CRC **97618AA5**.