

Relatório de Visita de Correição

BABACULANDIA

**ÚNICO SERVIÇO NOTARIAL E REGISTRAL COM
ATRIBUIÇÕES ESPECIALIZADAS DE
TABELIONATO DE NOTAS, TABELIONADO DE
PROTESTO DE TÍTULOS, REGISTRO DE IMÓVEIS,
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS,
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS, E
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE
INTERDIÇÃO E TUTELAS**

Relatório de Visita de Correição

SUMÁRIO

Dados da Correição	4
Equipe Correicional	5
Dados da Cartório	6
Introdução.....	7
Metodologia.....	8
Funcionários.....	9
Mobiliário e Serviços.....	11
Estrutura Física.....	11
Sistema de Gestão Integrado das Serventias Extrajudiciais - GISE - Provimento n. 12/2022/CGJUSTO.....	16
Taxa de Fiscalização judiciária; Funcivil e Funcese - situação geral	17
Justiça Aberta.....	18
Metas e Provimentos da Corregedoria Geral da Justiça/TJTO	18
Metas e Provimentos da Corregedoria Nacional de Justiça - CNJ	19
Segurança da Informação.....	19
Das Centrais.....	20
Pontos Específicos do Registro de Imóveis.....	20
Decalração Sobre Operações Imobiliária – DOI.....	21
Boas Práticas da Serventia	22
Das Premiações e Programas de Qualidade.....	22
Das Reclamações Recebidas	22
Do Questionamento Formulados pelo Delegatário(a) e ou Interino(a)	23
Obrigações Tributárias	23
Malote Digital.....	23
CRPJ - Livro A (Lei nº 6.015/73 – Art. 114 e 116)	24
CRPJ - Livro B (Lei nº 6.015/73 – Art. 114 e 116)	30
CRPJ - Livro de Protocolo (Art. 44, inciso III, Provimento nº 11/2019 CGJUS)	30
CRTD - Livro A - Protocolo (Lei nº 6.015/73 – Art. 132 e 135)	32
CRTD - Livro B - Transcrição Integral (Lei nº 6.015/73 – Art. 132 e 137)	32
CRTD - Livro C - Transcrição por Extração (Lei nº 6.015/73 – Art. 132 e 135).....	33
CRTD - Livro D - Indicador Pessoal (Lei nº 6.015/73 – Art. 132 e 138).....	33

Relatório de Visita de Correição

Livro Controle de Depósito Prévio (Provimento nº 45/2015 CNJ).....	33
Livro de Visitas e Correições (Provimento nº 45/2015 CNJ)	34
Livro Registro Diário da Receita e da Despesa (Provimento nº 45/2015 CNJ)	34
PROT - Livro de Protocolo Atual (Lei nº 9.492/97 – Art. 32)	35
PROT - Livro de Registro de Protestos (Lei nº 9.492/97 – Art. 33).....	36
PROT - Livro Indicador Pessoal (Lei nº 9.492/97 – Art. 34).....	36
RI - Livro de Protocolo (Lei nº 6.015/73 – Art. 174)	37
RI - Livro de Registro Auxiliar (Lei nº 6.015/73 – Art. 177).....	38
RI - Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros (Lei nº 5.709/71 - art. 10)	40
RI - Livro de Registro de Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedade em Regime de Intervenção ou de Liquidação Extrajudicial (Lei nº6.024/74 – Art. 36 e 55)	40
RI - Livro de Registro Geral (Lei nº 6.015/73 – Art.176).....	40
RI - Livro Indicador Pessoal (Lei nº 6.015/73 – Art. 180).....	43
RI - Livro Indicador Real (Lei nº 6.015/73 – Art. 179)	43
TAB - Livro de Ata Notarial - Provimento nº 11/2019	43
TAB - Livro de Escrituras: Compra e Venda - Provimento nº 11/2019	44
TAB - Livro de Escrituras Diversas - Provimento nº 11/2019.....	47
TAB - Livro de Procurações - Provimento nº 11/2019	48
TAB - Livro de Protocolo - Provimento nº 11/2019	48
TAB - Livro de Testamentos - Provimento nº 11/2019	49
TAB - Livro Substabelecimento - Provimento nº 11/2019.....	49
TAB - Reconhecimento de Firmas - Provimento nº 11/2019.....	50
Observação Geral	51
Conclusão	52
Assinaturas	53

Relatório de Visita de Correição

Dados da Correição		
Comarca	FILADÉLFIA	
Cidade	BABACULANDIA	
Cartório	ÚNICO SERVIÇO NOTARIAL E REGISTRAL COM ATRIBUIÇÕES ESPECIALIZADAS DE TABELIONATO DE NOTAS, TABELIONADO DE PROTESTO DE TÍTULOS, REGISTRO DE IMÓVEIS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS, REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS, E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÃO E TUTELAS	
Ato de Nomeação	1617	13/07/2022
Data da Correição	11/08/2022	

Relatório de Visita de Correição

Equipe Correicional	
Função	Nome
Corregedora-Geral da Justiça	ETELVINA MARIA SAMPAIO FELIPE
Juiz Auxiliar Supervisor dos Serviços Notariais e de Registro	RONICLAY ALVES DE MORAIS
Coordenador dos Serviços Notariais e de Registro	Wagner José dos Santos
Chefe da Divisão da Correição e Fiscalização	Carla Rejany Pimenta de Andrade
Assessora Correicional da Corregedoria-Geral da Justiça	Ludiana Costa
Assessora Correicional da Corregedoria-Geral da Justiça	Palloma Pereira Cavalcante



Relatório de Visita de Correição

Dados da Cartório	
Oficial(a)	Fabiano Ferraz De Azevedo
Situação Funcional	INTERINO
Portaria/Decreto	Número 006
CPF	663.353.701-82
CNPJ	00.766.964/0001-45
Número CNJ	12.880-1
Telefone	(63)3448-1154
E-mail	registrobbuto@gmail.com
Endereço	CENTRO RUA GETÚLIO VARGAS, 1201 cep 77870000

Relatório de Visita de Correição

Introdução

Trata-se de Procedimento Administrativo instaurado para o acompanhamento da Correição Ordinária, realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, no SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS, com base nos dados extraídos do Sistema de Gestão Integrada das Serventias Extrajudiciais - GISE e nas informações coletadas pela equipe correcional, realizada no dia 11 de agosto de 2022.

No tocante à competência institucional, a Corregedoria-Geral da Justiça órgão integrante da cúpula diretiva do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, sendo responsável pela orientação, correição e inspeção das Unidades Extrajudiciais (Tabeliães e Registradores, titulares e interinos) 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).

Deste modo, com objetivo de dar publicidade às atividades correcionais, publicou-se a Portaria nº **1252/2022**, que estabeleceu o calendário da Correição Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais do estado (ano calendário 2022).

E, em conformidade com a Portaria nº **1617/2022**- GCJUS-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.

Relatório de Visita de Correição

Metodologia

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 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, 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.

Relatório de Visita de Correição

Funcionários		
CPF	Nome	Cargo / Função
01484298152	Ana Claudia Leite Sousa	Administrativo I
	-	-
	Achado	Oficial Substituto
	Ocorrência Da análise da CTPS da contratada, notou-se que a partir de 01/07/2020 passou a exercer o cargo de "gestora administrativa". Deliberação No caso da colaboradora, considerando que esta é a Substitua da Serventia, deverá efetuar a regularidade da CTPS na forma prescrita no art. 20 da Lei 8.935/94, mantendo o cargo "Escrevente" e a função "Substituta". Em seguida, o Interino deve vincular a contratação de todos os prepostos na matrícula CEI da serventia, conforme determina INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 971, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2009.	
01484298152	Ana Claudia Leite Sousa	Escrevente
		-
		Oficial Substituto
03089278189	Paula Dayane Soares De Jesus	Escrevente
		-
		Escrevente
00503403105	Aeldes Carlos Ferreira Ventura	Office Boy
		-
		Auxiliar de Cartório
02187420108	Andréia Carlos De Araújo Arruda	Auxiliar de Cartório
		-
		Auxiliar de Cartório
02170652108	Delinne Martins Pereira	Auxiliar de Cartório

Relatório de Visita de Correição

	Achado	
	Ocorrência	- Auxiliar de Cartório
	Da análise do livro de funcionários, constatou-se que a preposta Delinne Martis Pereira não trabalha mais na serventia, porém, conta no sistema GISE como integrante do corpo funcional. Deliberação Diante da irregularidade, deverá o Interino providenciar a atualização do cadastro da ex funcionária no sistema GISE, devendo informar a data de sua demissão, bem como anexar os documentos relativos a rescisão contratual.	
Achado 1	Comentários Gerais	
	66335370182	
	Ocorrência	Pontua-se que o Interino firmou contrato de experiência com a Sra. Gabriela Pitombeira Sousa, para que a mesma desempenhe a função de Auxiliar Administrativo. Contrato firmado em 05 de agosto de 2022, com término em 05/09/2022.
Achado 2	Deliberação	Uma vez que escoado o prazo previsto para o contrato de experiência, o Interino deverá informar a este Órgão Censório a contratação ou não da Sra. Gabriela Pitombeira Sousa. Em caso positivo, deverá apresentar a CTPS assinada, bem como realizar o cadastro da funcionária no registro funcional do sistema GISE, anexando a documentação correlata.
	Ocorrência	Constatou-se que o Interino está cadastrado no sistema GISE como "Delegatário".
	Deliberação	Fica determinado ao Interino proceder com a correção de seu cargo no registro funcional do sistema GISE, devendo constar como "Interino".

Relatório de Visita de Correição

Mobiliário e Serviços		
Código	Descrição	Resposta
Achado 1	Comentários Gerais	
	Ocorrência O mobiliário é de excelente qualidade, atendendo satisfatoriamente as necessidades da Serventia. O imóvel conta com armários em estruturas de gesso, destinados a organização, guarda e conservação do acervo. Conta, ainda, com mesas e cadeiras ergonômicas e adequadas para a prestação dos serviços pelos prepostos. Além disso, possui acomodação adequada para os usuários.	

Estrutura Física		
Código	Descrição	Resposta
82	Edifício	Alugado
23	Quantidade Ambientes	0
24	Identificação Externa	Sim
	Achado	
	Ocorrência A serventia possui identificação externa, porém as atribuições encontram-se incompletas, constando apenas "registro de imóveis, tabelionato de notas e anexos". Ademais, notou-se que o Interino é qualificado como "Oficial". Também foi verificada a ausência de menção a telefone de contato e e-mail da Serventia disponível aos usuários.	
	Deliberação Considerando as irregularidades levantadas durante a visita correicional, deverá o Interino providenciar placa ou fachada de identificação contendo a denominação, o horário de funcionamento, as atribuições da serventia, o nome do Interino e os meios de comunicação e telefones	

Relatório de Visita de Correição

disponíveis.



Relatório de Visita de Correição



57	Localização	Fácil Acesso
83	Segurança	
75	Porta	Vidro
84	Piso	Bom
85	Pintura	Boa
86	Instalação Elétrica	Bom
93	Infiltração	Não

Relatório de Visita de Correição

17	Balcão	Sim
87	Ar condicionado	Sim
89	Janelas	Sim
	Banheiro	
	Achado	
	Ocorrência	
	No quesito acessibilidade, notou-se que o banheiro destinado aos usuários não é adaptado para as pessoas com deficiências (PcD).	
92		Sim
	Deliberação	
	Deverá o Interino apresentar "plano de ação" para a adequação do banheiro para as pessoas com deficiências (PCD), em cumprimento ao artigo 46, VII, do Provimento 11/2019 e Lei nº 13.146/2015, que visa a inclusão da Pessoa com Deficiência.	

Relatório de Visita de Correição



148	Acessibilidade geral	Sim
	Arquivo Físico	
	Observação	
149	Ocorrência A serventia possui o acervo armazenado de forma organizada.	Interno

Relatório de Visita de Correição



Comentários Gerais

Sistema de Gestão Integrado das Serventias Extrajudiciais - GISE - Provimento n. 12/2022/CGJUSTO

Código	Descrição	Resposta
94	Tabela de Custas e Emolumentos	
143	GISE - Comunica não lidos 48h após o recebimento (6 meses)	25
	Achado	

Relatório de Visita de Correição

Ocorrência		
Foi dada a ciência aos prepostos acerca desta constatação, oportunidade na qual os mesmos foram orientados à observância das disposições do Provimento n. 12/2022 da CGJUS-TO, que estabelece a obrigatoriedade em realizar o monitoramento diário dos expedientes recebidos via Comunica, atendendo-se para o devido cumprimento de prazos e determinações, art. 49 e seguintes.		
98	GISE - Pendência em registro de Atos	0
	GISE - Selos cancelados desde a última correição ou últimos 12 meses	
Achado		
157	Ocorrência	2
	2 selos: 128801AAA071957 128801AAA071956	
158	GISE - Selos ajustados desde a última correição ou últimos 12 meses	0
Comentários Gerais		

Taxa de Fiscalização judiciária; Funcivil e Funcese - situação geral		
Código	Descrição	Resposta
115	Débitos TFJ na Ficha Financeira de 04/2019 até hoje	0,00
113	Débitos TFJ na Ficha Financeira de 08/2017 até 03/2019	0,00
111	Débitos TFJ na Ficha Financeira de 11/2011 até 06/2017	0,00
117	Débitos TFJ na Ficha Financeira referente multas	0,00
118	Débitos TFJ na Ficha Financeira referente juros	0,00

Relatório de Visita de Correição

144	Débitos Funcese na Ficha Financeira de 04/2019 até hoje	0,00
116	Débitos Funcivil na Ficha Financeira de 04/2019 até hoje	0,00
114	Débitos Funcivil na Ficha Financeira de 08/2017 até 03/2019	0,00
112	Débitos Funcivil na Ficha Financeira de 11/2011 até 06/2017	0,00
119	Débitos Funcivil na Ficha Financeira referente multas	0,00
120	Débitos Funcivil na Ficha Financeira referente juros	0,00
Comentários Gerais		

Justiça Aberta		
Código	Descrição	Resposta
Comentários Gerais		
Achado 1	Ocorrência	Diante da análise dos valores declarados no portal Justiça Aberta - CNJ, foi constatada divergência quando comparados aos valores informados no sistema GISE.
	Deliberação	Em vista da irregularidade, fica determinado ao Interino que providencie a correção dos valores que representam sua arrecadação semestral bruta no portal Justiça Aberta e Sistema GISE de todos os períodos que se apresentarem divergentes, assim como retificar as informações e prestar esclarecimentos.

Metas e Provimentos da Corregedoria Geral da Justiça/TJTO		
Código	Descrição	Resposta
Comentários Gerais		

Relatório de Visita de Correição

Metas e Provimentos da Corregedoria Nacional de Justiça - CNJ

Código	Descrição	Resposta
Comentários Gerais		

Segurança da Informação

Código	Descrição	Resposta
151	Arquivos de Segurança (Recomendação nº 9/2012-CNJ)	Sim
152	Provimento 74/CNJ - Tecnologia da Informação	Sim
153	Provimento 88/CNJ - COAF	Sim
154	Lei nº 13.709/2018 - LGPD	Sim
189	Provimento n. 13/2020/CGJUSTO	Sim
	Provimento n. 100/CNJ	
	Achado	
	Ocorrência	
190	Questionado acerca da lavratura de atos eletrônicos, o Interino informou que ainda não realizou qualquer ato. Salientou que está em processo de transição do sistema de automação (antes era o SIRC, hoje é o NORTORIAL), e em razão disso, está com pendência de acesso. Informou que logo que houver a devida adequação do sistema, o seu acesso será normalizado.	Sim
	Deliberação	
	Dessa forma, fica determinado ao Interino prestar informações atualizadas a este órgão censório quanto a regularização de seu acesso.	
Comentários Gerais		

Relatório de Visita de Correição

Das Centrais		
Código	Descrição	Resposta
Comentários Gerais		
Observação 1	Ocorrência	
	A serventia faz uso diário das centrais: Cartórios Tocantins, Cenprot e Censec, consoante análise.	

Pontos Específicos do Registro de Imóveis		
Código	Descrição	Resposta
159	Das incorporações imobiliárias	
	Observação	
	Ocorrência Não existe nenhum registro de incorporações.	Não
160	Dos loteamentos	
	Observação	
	Ocorrência Não foi feito nenhum registro de loteamento desde a última correição.	Não
161	Do georreferenciamento	Sim
162	Da regularização fundiária	
	Observação	
	Ocorrência Não há nenhum projeto de regularização fundiária no município em andamento, bem como não há termo de	Não

Relatório de Visita de Correição

	parceria com o NUPREF.	
	Da (s) área (s) indígena (s) no município	
	Observação	
	Ocorrência	
163	Na circunscrição territorial do município não há área indígena.	Sim
	Do encerramento das transcrições com a consequente abertura da matrícula de imóveis	
	Observação	
	Ocorrência	
164	Segundo o Interino, todas as transcrições das transmissões já foram encerradas e abertas as matrículas em cumprimento a Meta do CNJ.	Sim
Comentários Gerais		

Declaração Sobre Operações Imobiliária – DOI		
Código	Descrição	Resposta
	Comentários Gerais	
	Ocorrência	
Observação 1	A serventia mantém pasta específica para o armazenamentos dos comprovantes. Notou-se que é promovida a remessa das informações de forma regular, porém, as remessas do mês de julho encontram-se pendentes, tendo o Interino informado que este fato se deu em virtude das férias da preposta responsável pela declarações. Aduziu, ainda, que a funcionária já retomou os trabalhos, e que já está promovendo os informes devidos.	
	Deliberação	

Relatório de Visita de Correição

Dessa forma, deverá o Interino apresentar os comprovantes das remessas das Declarações sobre Operações Imobiliárias que fazem referência ao mês de julho, comprovando regularidade.

Boas Práticas da Serventia

Código

Descrição

Resposta

Comentários Gerais

Observação
1

Ocorrência

Da análise correcional não foi possível constatar boas práticas a serem pontuadas.

Das Premiações e Programas de Qualidade

Código

Descrição

Resposta

Comentários Gerais

Observação
1

Ocorrência

A serventia não foi contemplada com premiações ou integra programa de qualidade.

Das Reclamações Recebidas

Código

Descrição

Resposta

Comentários Gerais

Observação
1

Ocorrência

Durante o trabalho correcional, não foi recebida qualquer reclamação.

Relatório de Visita de Correição

Do Questionamento Formulados pelo Delegatário(a) e ou Interino(a)

Código	Descrição	Resposta
Comentários Gerais		
Observação 1	Ocorrência	
	Não foram feitos questionamentos pelo Interino ou prepostas durante o trabalho correcional.	

Obrigações Tributárias

Código	Descrição	Resposta
165	Instituto Nacional do Seguro Social - INSS	Sim
166	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS	Sim
167	Imposto de Renda - IR	Sim
188	Imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISSQN	Sim
Comentários Gerais		

Malote Digital

Código	Descrição	Resposta
Comentários Gerais		
Achado 1	Ocorrência	
	A Serventia não possui acesso ao malote digital.	
Achado 1	Deliberação	
	Deverá o Interino providenciar o acesso regular à plataforma, 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	

Relatório de Visita de Correição

instantânea, quando for necessário. (Provimento n. 25 CNJ e Resolução 100 CNJ).

CRPJ - Livro A (Lei nº 6.015/73 – Art. 114 e 116)

Código

Descrição

Resposta

Comentários geral do Livro

Ocorrência

Da análise correcional do livro, constatou-se que a serventia faz sua gerência de forma regular e organizada, sendo que os registros são em sistema de fichas, que são armazenadas cada uma em uma pasta, separadas com o número de registro.

Selos consultados:

R-1618, Selo n. 128801AAA075499-IHO;

R-1554, Selo 128801AAA006465-FGY;

R-1615, Selo 128801AAA070205-GPI.

Observação 1

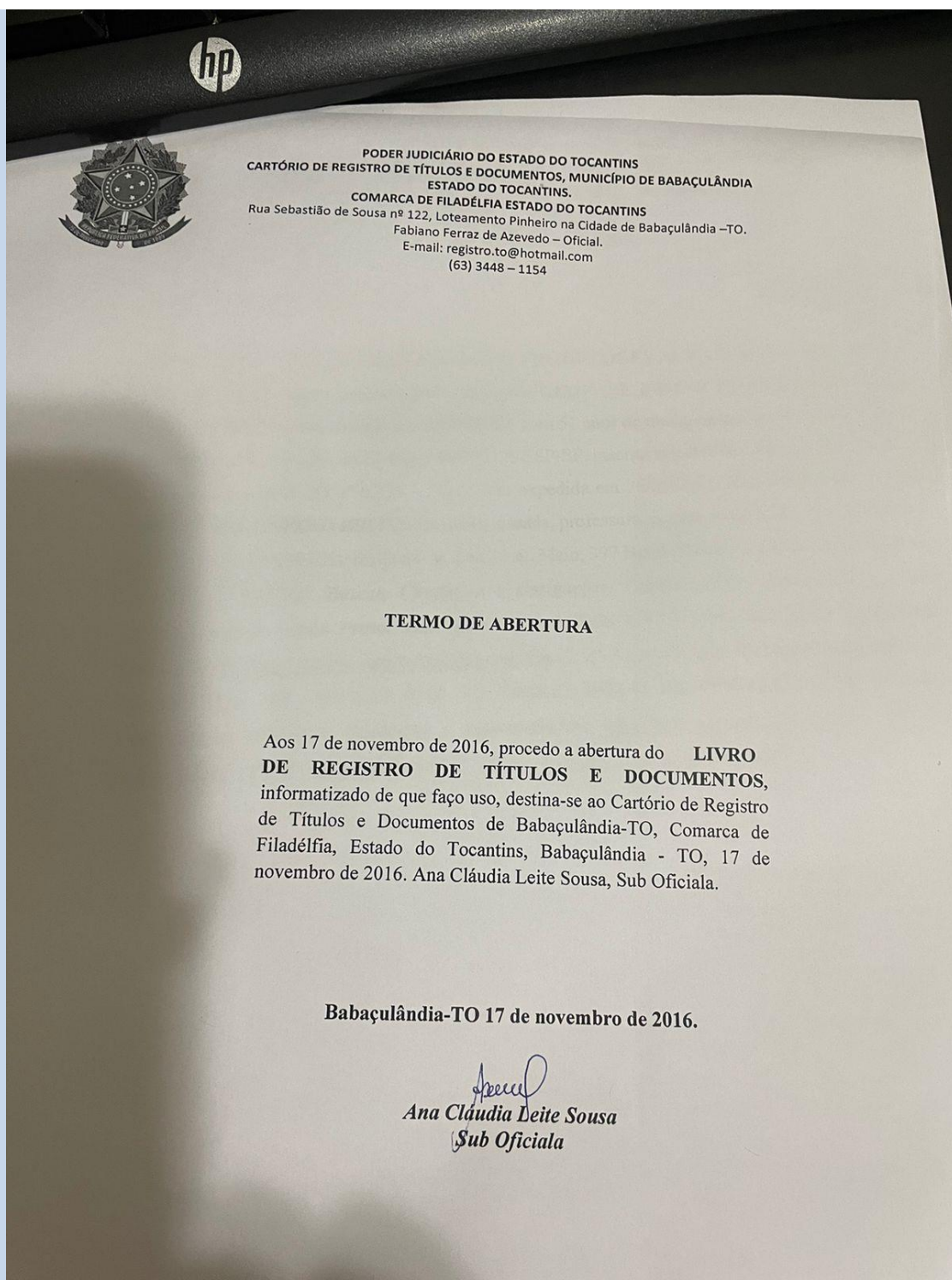
Relatório de Visita de Correição



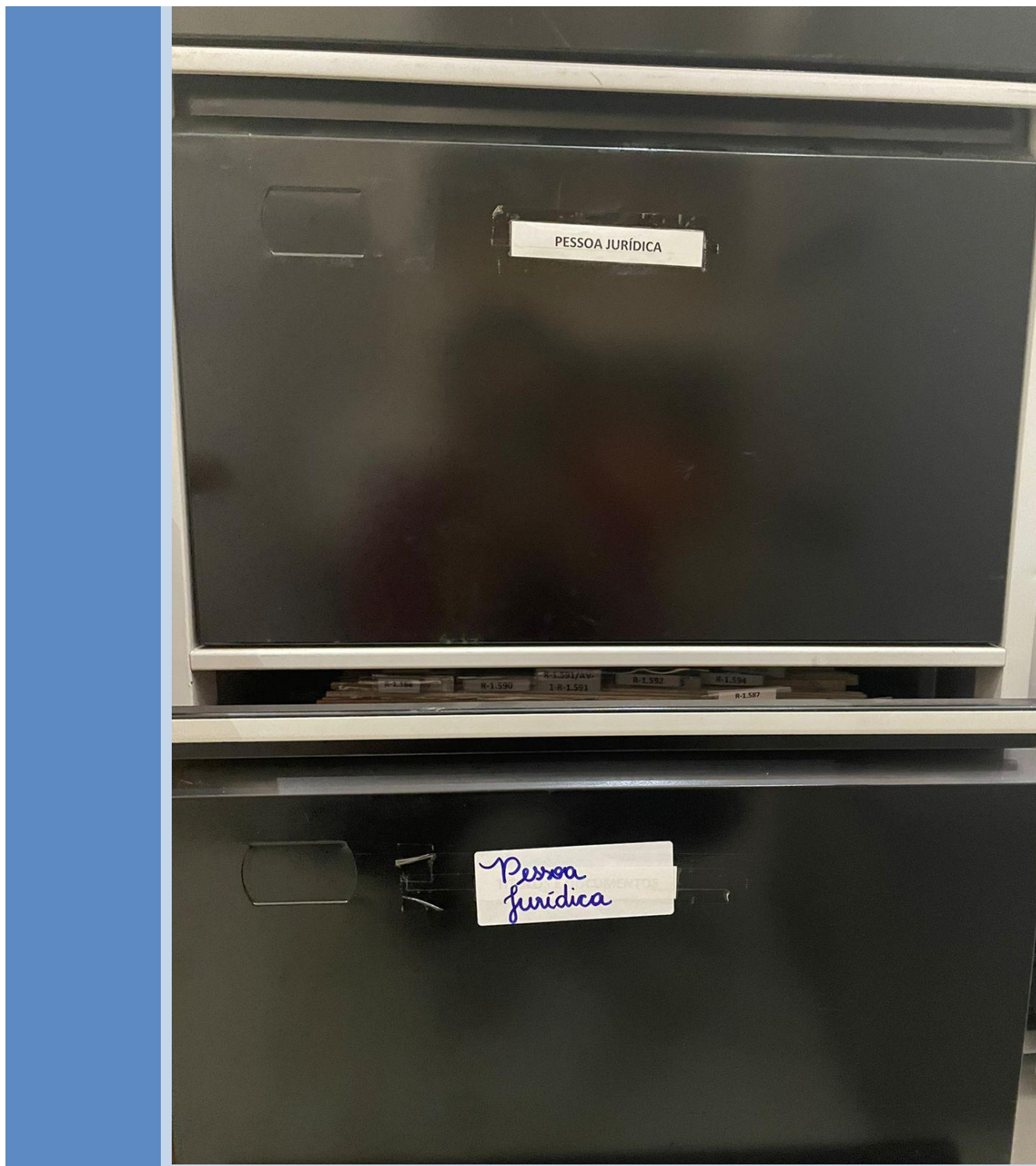


PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
ESTADO DO TOCANTINS

Relatório de Visita de Correição



Relatório de Visita de Correição





PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
ESTADO DO TOCANTINS

Relatório de Visita de Correição





PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
ESTADO DO TOCANTINS

Relatório de Visita de Correição



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS, MUNICÍPIO DE BABAÇULÂNDIA ESTADO DO TOCANTINS.
COMARCA DE FILADÉLFIA ESTADO DO TOCANTINS
Rua Sebastião de Sousa nº 122, Loteamento Pinheiro na Cidade de Babaçulândia -TO.
Fabiano Ferraz de Azevedo – Oficial.
E-mail: registro.to@hotmail.com
(63) 3448 – 1154/1316

Digitado em 22/06/17

Registro nº 1.505

REGISTRO DE ATA

C E R T I F I C O, a requerimento de parte interessada, que foi Registrada sob número de ordem R-1.505 neste Cartório de Pessoas Jurídicas, a ATA da reunião extraordinária da **ASSOCIAÇÃO DE PESCADORES Z-15 DE BABAÇULÂNDIA-TO**, realizada aos 12 dias de outubro de 2016, às 8:15, na Sala da Cooperativa, com finalidade o retorno automático da presidente MARIA DO AMPARO TELES DA SILVA. Cujas cópias ficam arquivadas nesta Serventia (CX/VERDE01 PESSOA JURÍDICA). Protocolada, sob nº 1.542. Dou fé. Babaçulândia- TO, 08 de novembro de 2016. (aa.) Ana Cláudia Leite Sousa, Escrevente Autorizada. **EMOLUMENTOS: R\$ 60,74. TAXA JUDICIÁRIA: R\$ 4,42. FUNCIVIL: R\$ 8,84. ISSQN: R\$ 2,22. TOTALIZANDO: R\$ 74,00. SELO DIGITAL DE FISCALIZAÇÃO: 128801AAA006400-INO.**

Relatório de Visita de Correição

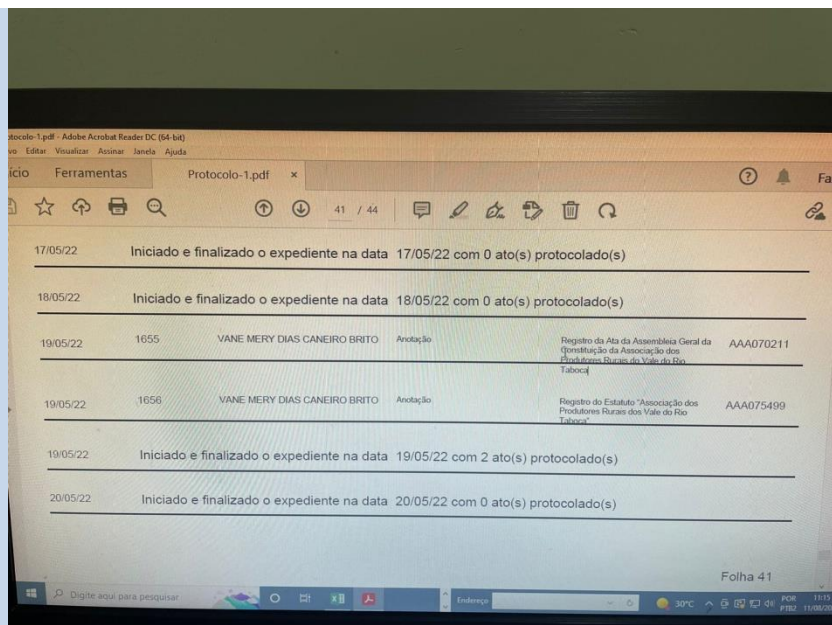
CRPJ - Livro B (Lei nº 6.015/73 – Art. 114 e 116)

Código	Descrição	Resposta
Comentários geral do Livro		
Observação 1	Ocorrência	
	Da análise, constatou-se que trata-se de um livro convencional, não havendo nenhum ato registrado desde a data de sua abertura.	

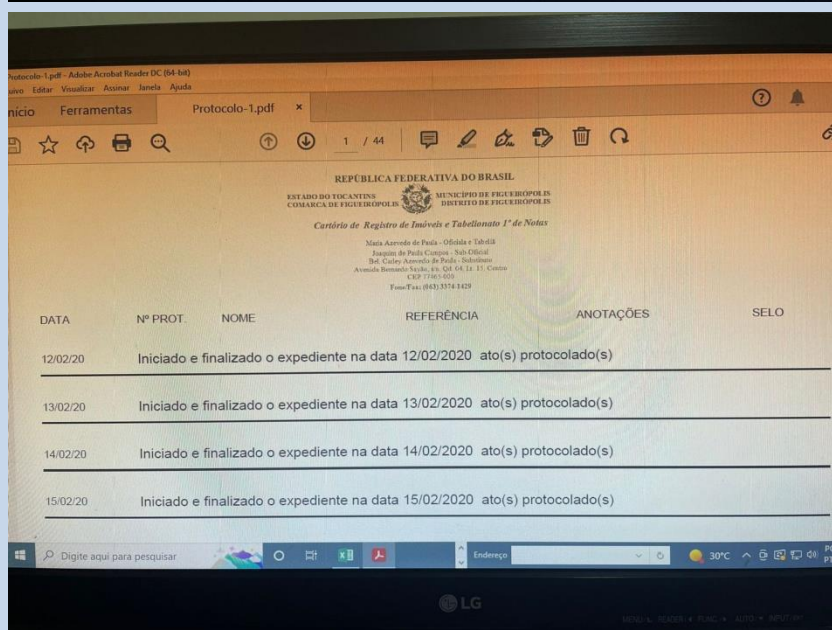
CRPJ - Livro de Protocolo (Art. 44, inciso III, Provimento nº 11/2019 CGJUS)

Código	Descrição	Resposta
439	No livro de protocolo são anotados, em colunas própria, número de ordem, data, nome do apresentante, natureza do ato, e na coluna observações as informações remissivas indicativas do registro/lavatura do ato nos demais livros.	
	Achado	
	Ocorrência	
	Constatou-se que no campo "observações" não são inseridas as informações remissivas indicativas do registro/lavatura do ato nos demais livros.	não
	Deliberação	
	Com o objetivo de sanar a irregularidade apontada, o Interino deverá proceder com a menção no campo "anotações/observações" 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.	

Relatório de Visita de Correição



DATA	Nº PROT.	NOME	REFERÊNCIA	ANOTAÇÕES	SELO
17/05/22			Iniciado e finalizado o expediente na data 17/05/22 com 0 ato(s) protocolado(s)		
18/05/22			Iniciado e finalizado o expediente na data 18/05/22 com 0 ato(s) protocolado(s)		
19/05/22	1655	VANE MERY DIAS CANEIRO BRITO	Anotação	Registro da Ata da Assembleia Geral da (constituição da Associação dos Produtores Rurais do Vale do Rio Taboca)	AAA070211
19/05/22	1656	VANE MERY DIAS CANEIRO BRITO	Anotação	Registro do Estatuto "Associação dos Produtores Rurais do Vale do Rio Taboca"	AAA075499
19/05/22			Iniciado e finalizado o expediente na data 19/05/22 com 2 ato(s) protocolado(s)		
20/05/22			Iniciado e finalizado o expediente na data 20/05/22 com 0 ato(s) protocolado(s)		



DATA	Nº PROT.	NOME	REFERÊNCIA	ANOTAÇÕES	SELO
12/02/20			Iniciado e finalizado o expediente na data 12/02/2020 ato(s) protocolado(s)		
13/02/20			Iniciado e finalizado o expediente na data 13/02/2020 ato(s) protocolado(s)		
14/02/20			Iniciado e finalizado o expediente na data 14/02/2020 ato(s) protocolado(s)		
15/02/20			Iniciado e finalizado o expediente na data 15/02/2020 ato(s) protocolado(s)		

O Livro de Protocolo faz referência ao número da folha em que foi lançado o registro, com menção ao número e à folha de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato?

492

não

Comentários geral do Livro

Observação
1

Ocorrência

Último protocolo: Nº de ordem 1656, Data 19/05/2022, Apresentante: Vane Mery Dias Carneiro Brito, Natureza: Registro do Estatuto "Associação dos Produtores Rurais dos Vale do Rio Taboca", Selo 128801AAA075499-IHO.

Relatório de Visita de Correição

CRTD - Livro A - Protocolo (Lei nº 6.015/73 – Art. 132 e 135)

Código	Descrição	Resposta
Comentários geral do Livro		
Observação 1	Ocorrência Último protocolo: Nº de protocolo 1589, data 03/06/2022, ALBINE BARROS DE ALMEIDA, Registro de Instrumento Particular de Alienação Fiduciária, Selo 128801AAA074284.	
Observação 2	Ocorrência O Livro de protocolo era gerido pelo Sirc, e no final do mês de julho a serventia migrou para o Nortorial. Nos registros de protocolo não há menção ao número de livro e folha no campo "anotações/observações" para identificar onde foi lavrado o ato . Deliberação Dessa forma, deverá seguir a deliberação contida no Livro de Protocolo de CRPJ, que determina a indicação de forma remissiva no campo "anotações" do número do livro e folha onde o ato foi registrado, seguindo o que preconiza o art. 175 da Lei Federal N. 6.015/73.	

CRTD - Livro B - Transcrição Integral (Lei nº 6.015/73 – Art. 132 e 137)

Código	Descrição	Resposta
Comentários geral do Livro		
Observação 1	Ocorrência Último registro n. 1553, Registro de Instrumento Particular de Alienação Fiduciária, Selo n. 128801AAA074285-JPS.	
Achado 2	Ocorrência Da análise correcional do livro, constatou-se que os registros de transcrição	

Relatório de Visita de Correição

integral são feitos de forma digitada por meio do Word, não utilizando a serventia de sistema de automação para a confecção dos registros. O que a serventia faz é inserir o arquivo feito no Word no sistema Nortorial para gerar o registro.

Deliberação

O Interino deverá utilizar-se de sistema de automação para a gerência da especialidade de Títulos e Documentos, e de todos os demais livros obrigatórios utilizados pela serventia, observando o que preconiza o Provimento n. 13/2020 CGJUS.

CRTD - Livro C - Transcrição por Extração (Lei nº 6.015/73 – Art. 132 e 135)

Código

Descrição

Resposta

Comentários geral do Livro

Observação
1

Ocorrência

Do exame correicional, constatou-se que a serventia possui o livro, todavia, não o utiliza, pois adota o método de transcrição integral do livro B.

CRTD - Livro D - Indicador Pessoal (Lei nº 6.015/73 – Art. 132 e 138)

Código

Descrição

Resposta

Comentários geral do Livro

Observação
1

Ocorrência

Da análise fiscalizatória, foi verificado que a serventia utiliza o sistema de automação Nortorial para as buscas do indicador pessoal de forma simplificada e instatânea.

Livro Controle de Depósito Prévio (Provimento nº 45/2015 CNJ)

Código

Descrição

Resposta

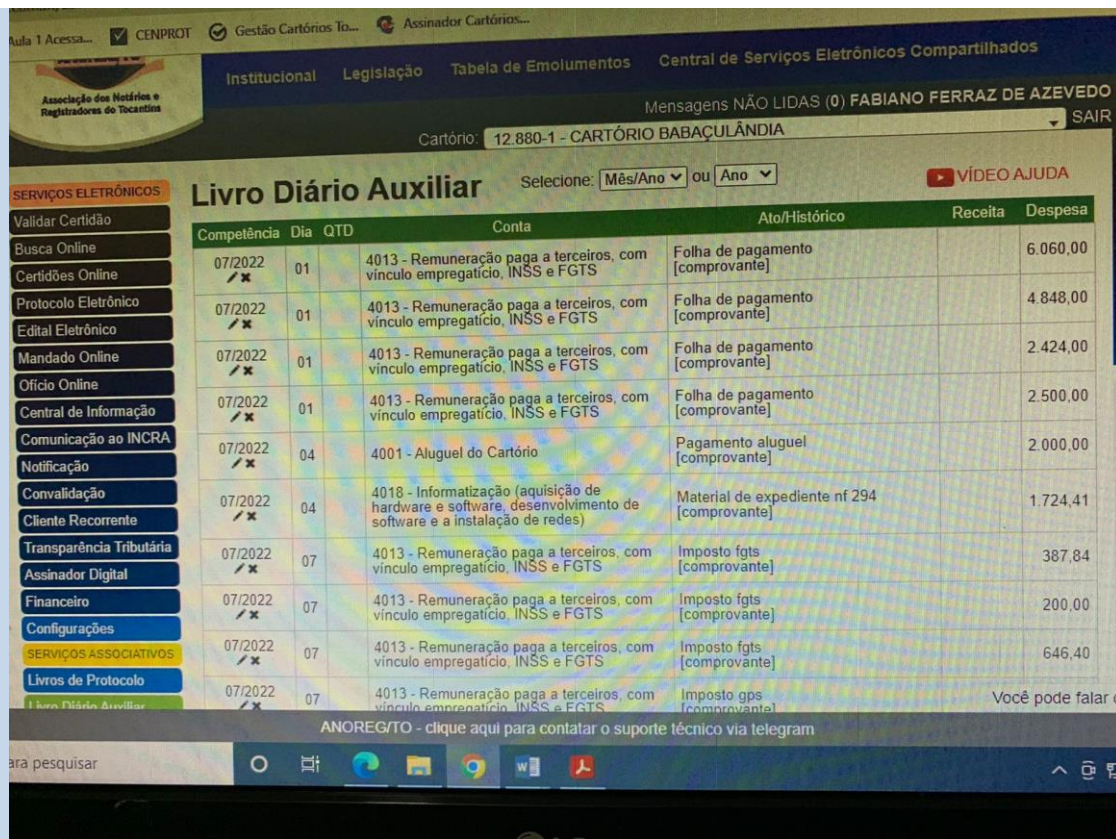
Relatório de Visita de Correição

Comentários geral do Livro		
Observação 1	Ocorrência	A Serventia não possui o referido livro.
	Deliberação	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.

Livro de Visitas e Correições (Provimento nº 45/2015 CNJ)		
Código	Descrição	Resposta
Achado 1	Comentários geral do Livro	
	Ocorrência	O referido livro não possui termo de abertura.
	Deliberação	Na forma estabelecida pelo art. 42 do Provimento n. 11/2019 CGJUS, o Interino deverá providenciar o Termo de Abertura para o livro.

Livro Registro Diário da Receita e da Despesa (Provimento nº 45/2015 CNJ)		
Código	Descrição	Resposta
Observação o 1	Comentários geral do Livro	
	Ocorrência	O livro auxiliar de receitas e despesas é gerado mensalmente de forma online, no sistema da Anoreg - TO.

Relatório de Visita de Correição



Competência	Dia	QTD	Conta	Ato/Histórico	Receita	Despesa
07/2022	01		4013 - Remuneração paga a terceiros, com vínculo empregatício, INSS e FGTS	Folha de pagamento [comprovante]		6.060,00
07/2022	01		4013 - Remuneração paga a terceiros, com vínculo empregatício, INSS e FGTS	Folha de pagamento [comprovante]		4.848,00
07/2022	01		4013 - Remuneração paga a terceiros, com vínculo empregatício, INSS e FGTS	Folha de pagamento [comprovante]		2.424,00
07/2022	01		4013 - Remuneração paga a terceiros, com vínculo empregatício, INSS e FGTS	Folha de pagamento [comprovante]		2.500,00
07/2022	04		4001 - Aluguel do Cartório	Pagamento aluguel [comprovante]		2.000,00
07/2022	04		4018 - Informatização (aquisição de hardware e software, desenvolvimento de software e a instalação de redes)	Material de expediente nf 294 [comprovante]		1.724,41
07/2022	07		4013 - Remuneração paga a terceiros, com vínculo empregatício, INSS e FGTS	Imposto fgts [comprovante]		387,84
07/2022	07		4013 - Remuneração paga a terceiros, com vínculo empregatício, INSS e FGTS	Imposto fgts [comprovante]		200,00
07/2022	07		4013 - Remuneração paga a terceiros, com vínculo empregatício, INSS e FGTS	Imposto fgts [comprovante]		646,40
07/2022	07		4013 - Remuneração paga a terceiros, com vínculo empregatício, INSS e FGTS	Imposto gps [comprovante]		

PROT - Livro de Protocolo Atual (Lei nº 9.492/97 – Art. 32)

Código

Descrição

Resposta

397

Livro está com escrituração em ordem.

Achado

Ocorrência

Da análise do referido livro, notou-se a ausência de campo específico para as ocorrências, fato que impede a inclusão de informações acerca da situação do protesto, bem como de eventuais pagamentos realizados.

não

Deliberação

O Interino deverá providenciar a inserção de coluna para anotações relativas a ocorrências, conforme determina o artigo 32 da Lei Federal n. 9.492/97, na qual deverão ser inseridas as informações acerca da situação do protesto, bem como de eventuais pagamentos realizados.

Relatório de Visita de Correição

Comentários geral do Livro	
Observação 1	Ocorrência Último ato: CDA - Certidão da Dívida Ativa, entrada 09/08/2022, protocolo 5334, vencimento 06/08/2022, valor: 1.352,32, apresentante: Fazenda Nacional, n. do título: 14222000053, selo: 128801AAA069474-EOG. O sistema de automação utilizado pela serventia nesta especialidade é o IEPTB.

PROT - Livro de Registro de Protestos (Lei nº 9.492/97 – Art. 33)		
Código	Descrição	Resposta
Comentários geral do Livro		
Observação 1	Ocorrência Último ato: n. do documento 6954976, protocolo n. 5323, selo 128801AAA069464.	
Observação 2	Ocorrência Da análise correcional por amostragem, foi possível verificar a regularidade do livro.	

PROT - Livro Indicador Pessoal (Lei nº 9.492/97 – Art. 34)		
Código	Descrição	Resposta
Comentários geral do Livro		
Achado 1	Ocorrência Em razão da automatização da serventia, a busca pelo indicador pessoal pode ser realizada dentro do sistema de automação, de forma instantânea.	

Relatório de Visita de Correição

RI - Livro de Protocolo (Lei nº 6.015/73 – Art. 174)

Código	Descrição	Resposta
	As folhas ou fichas estão numeradas e rubricadas.	
	Observação	
396	Ocorrência As páginas não estão rubricadas, uma vez que o livro não é impresso. Livro está com escrituração em ordem.	não
	Achado	
	Ocorrência Em relação ao item, verificamos que há parte do livro em planilha no excel, outra parte no sistema de automação da SIC e agora no sistema de automação Nortorial. Essas mudanças sem a migração do banco de dados causou a utilização do número de ordem 15.647 em duplicidade, sendo o primeiro datado de 26/07/2022, utilizado para averbação de ajuizamento de ação; e o segundo datado de 29/07/2022, utilizado para o registro de cédula pignoratícia e hipotecária.	
397	Deliberação Diante da irregularidade apontada, o Interino deverá providenciar a migração do banco de dados, a fim de dar continuidade aos números de ordens de modo que todos os registros possam ser localizados no sistema Nortorial, com exceção da sequência utilizada anteriormente sem sistema de automação. Além disso, quanto aos registros cujo número de ordem foi feito em duplicidade, deverá o Interino na coluna observações constar anotação para justificar a irregularidade dando assim segurança jurídica e noticiando qual foi o número de ordem utilizado posteriormente, neste caso, o de n. 15.647, realizado no dia 29/07/2022, utilizado para o registro de cédula pignoratícia e hipotecária.	não

Comentários geral do Livro

Relatório de Visita de Correição

Observação 1	Ocorrência Última prenotação n. 15.671 - selo 128801AAA078562
-----------------	---

RI - Livro de Registro Auxiliar (Lei nº 6.015/73 – Art. 177)

Código	Descrição	Resposta
Achado 1	Comentários geral do Livro	
	Ocorrência Durante análise do livro, verificamos que ainda é feito o registro da cédula e o registro do penhor no referido livro. Como por exemplo: registro de cédula n. 2108, selo n. 128801AAA078518; registro de penhor n. 2109, selo n. 128801AAA078519. Ademais, com o advento da Lei 14.382/2022, que incluiu o item 34 do inciso II do art. 167 da lei 6.015/73, o oficial deve fazer averbação informativa na matrícula do imóvel que estiver localizado bens fruto de cédula pignoratícia, o que não vem sendo feito, conforme constatado nos registros posteriores a vigência da lei.	
	Deliberação Neste caso, o interino deverá se abster de efetuar o registro da cédula no livro 3, considerando a revogação trazida pela Lei Federal n. 13.986, de 07/04/2020, institui o Fundo Garantidor Solidário (FGS), passando a registrar apenas as garantias nas seguintes formas: 1. O registro do penhor (Livro nº 3 - Registro Auxiliar) constituído na cédula rural pignoratícia (RI da circunscrição do imóvel onde estiverem localizados os bens empenhados); 2. O registro da hipoteca (Livro nº 2 - Registro Geral) constituída na cédula rural hipotecária (RI da circunscrição onde estiver situado o imóvel hipotecado); 3. Os registros do penhor (Livro nº 3 - Registro Auxiliar) e da hipoteca (Livro nº 2 - Registro Geral) constituídos na cédula rural pignoratícia e hipotecária (RI da circunscrição do imóvel onde estiverem localizados os bens empenhados e RI da circunscrição onde estiver situado o imóvel hipotecado);	

Relatório de Visita de Correição

4. O registro das Cédulas de Crédito Industrial, à Exportação e Comercial - RI da circunscrição do imóvel onde estiverem situados os bens objeto do penhor cedular (**Livro nº 3 - Registro Auxiliar**) e/ou da alienação fiduciária (**Livro nº 2 - Registro Geral**) e/ou no RI da circunscrição onde estiver situado o imóvel hipotecado ou alienado fiduciariamente.

5. Os registros do **penhor**(**Livro nº 3 - Registro Auxiliar**) e/ou da **hipoteca** e/ou **alienação fiduciária**(**Livro nº 2 - Registro Geral**) constituídos na cédula de produto rural (RI da circunscrição do imóvel onde estiverem localizados os bens empenhados e/ou RI da circunscrição onde estiver situado o imóvel hipotecado e/ou alienado fiduciariamente).

6. A averbação da cédula de crédito imobiliário no RI.

7. Os registros do **penhor**(**Livro nº 3 - Registro Auxiliar**) e/ou da **hipoteca** e/ou **alienação fiduciária**(**Livro nº 2 - Registro Geral**) constituídos na cédula de crédito bancário – (RI da circunscrição do imóvel onde estiverem localizados os bens empenhados e/ou RI da circunscrição onde estiver situado o imóvel hipotecado e/ou alienados fiduciariamente).

Quanto a obrigatoriedade de efetuar a averbação de informação (**item 34 do inciso II do art. 167 da lei 6.015/73**), o interino deverá promover estudos e passar a cumprir a norma.

Observação
2

Ocorrência

Último registro n. 2108, Registro de Cédula, selo n. 128801AAA078518; registro de penhor n. 2109, selo n. 128801AAA078519.

Ocorrência

Verificamos que os versos das fichas não são utilizados e nem constam a inutilização adequada.

Achado 3

Deliberação

Utilizando da analogia para a correta escrituração das fichas, fica determinado ao Interino que observe os termos do artigo 161, incisos I, II e III, do Provimento n. 02/2013 da CGJUS/TO, atentando-se aos casos de esgotamento de espaço no anverso da fichas, e tornando-se necessária a utilização do verso, será consignada ao pé da ficha, a expressão “continua no verso”.

Relatório de Visita de Correição

No caso de necessidade de transporte para nova ficha, na base do verso da ficha anterior, será usada a expressão “continua na ficha nº...”. Por fim, o número da matrícula será repetido na ficha seguinte, que levará o número de ordem correspondente, alterando apenas a numeração da ficha.

Caso contrário, quanto as páginas em branco sem a devida inutilização, deverá o Interino providenciar a correta utilização do livro, inutilizando os espaços em branco com carimbo próprio, ou traço, salvo quando destinados a averbações ou nos casos em que esgotados os espaços no anverso das fichas, como explicitado outrora (art. 46, XIV do Provimento 11/2019).

RI - Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros (Lei nº 5.709/71 - art. 10)

Código	Descrição	Resposta
--------	-----------	----------

Comentários geral do Livro

Ocorrência

Observação 1	Da análise do livro, verificamos que não há nenhum registro e, segundo o Interino, não existe nenhum imóvel na circunscrição territorial que pertença a estrangeiro.
-----------------	--

RI - Livro de Registro de Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedade em Regime de Intervenção ou de Liquidação Extrajudicial (Lei nº6.024/74 – Art. 36 e 55)

Código	Descrição	Resposta
--------	-----------	----------

Comentários geral do Livro

Ocorrência

Observação 1	Analisando o livro, constatou-se que não foi feito nenhum registro após a última correição.
-----------------	---

RI - Livro de Registro Geral (Lei nº 6.015/73 – Art.176)

Código	Descrição	Resposta
--------	-----------	----------

Relatório de Visita de Correição

539	Se esgotar o espaço no anverso da ficha e for necessária a utilização do verso, o oficial consigna ao final da ficha a expressão: "continua no verso"? Se esgotar o espaço no anverso da ficha e for necessária a utilização do verso, o oficial assinala, no verso, o mesmo número de ficha, seguido da expressão "verso" (ex.: ficha n. 1-verso, ficha n. 2-verso,...), ou da abreviação "v." (ex.: ficha n. 1v., ficha n. 2v)? Achado Ocorrência Analisando as matrículas com relação ao item, constatamos que não se encontra escriturado da forma correta.	não
540	Deliberação Fica determinado ao Interino para que transcreva no verso o mesmo número de ficha, seguido da expressão "verso" ou da abreviação "V", nos casos em que esgotados os espaços no anverso das fichas, sendo, portanto, necessária a utilização do verso. Caso contrário, quanto as páginas em branco sem a devida inutilização, deverá o Interino providenciar a correta utilização do livro, inutilizando os espaços em branco com carimbo próprio, ou traço, salvo quando destinados a averbações ou nos casos em que esgotados os espaços no anverso das fichas, como explicitado outrora (art. 46, XIV do Provimento 11/2019). Os comprovantes de remessa e recepção da comunicação de abertura de matrículas são arquivados na serventia? Achado Ocorrência	não
545	Em relação ao item, constatamos que a serventia não mantém pasta classificadora física ou digital com a documentação para comprovar o cumprimento do item. Deliberação Fica determinado ao Interino providenciar o arquivamento organizado em pasta classificadora dos	não

Relatório de Visita de Correição

555	comproventes das comunicações de abertura de matrículas. O oficial abstém-se de exigir nova apresentação de expedientes que já se encontrem descritos ou com apresentação certificada em escritura pública? Achado Ocorrência Em relação ao item, verificamos que é solicitada novamente a documentação, mesmo aquelas que ainda estejam dentro do prazo de sua validade, no caso das escrituras lavradas em outras serventias. Deliberação Neste caso, o interino deverá solicitar somente a documentação das escrituras lavradas há mais de 30 dias, pois constando no instrumento público que tais documentos foram apresentados ao tabelionato que lavrou o ato, e tendo este documento fé pública na forma da Lei n. 8.935/94, não há necessidade de serem estes documentos novamente apresentados, a não ser que o instrumento tenha um prazo superior a 30 dias.
Comentários geral do Livro	
Observação 1 Achado 2	Ocorrência Última matrícula aberta n. 13.666, selo n. 128801AAA078511. Ocorrência Analisando o livro, verificamos que nos casos de desmembramento de imóveis rurais e urbanos, tem sido utilizados os itens errados da Tabela IV da Lei n. 3.408/2018, a saber: na averbação de encerramento é utilizado o item 1.5, e nas matrículas abertas são utilizados o item 3.1.2 quando rural, ou 3.1.1 quando urbano. No caso, o item correto para os desmembramentos de acorco com a nota explicativa 3 "a" da Tabela IV é o item 3.5. Cito como exemplo a matrícula 5.229, encerrada conforme AV-3 selo 128801AAA078512 - LKD; dando origem as matrículas n. 13.565 selo 128801AAA078510 - FJE; selo e 13.566 selo 128801AAA078511 - TVI Deliberação

Relatório de Visita de Correição

Diante da irregularidade apontada, fica determinado ao Interino proceder com a utilização do item correto da tabela de emolumentos quando se tratarem os registros de casos de desmembramento de imóveis rurais e urbanos, a saber, Tabela IV, nota explicativa 3, cujo item é o 3.5.

RI - Livro Indicador Pessoal (Lei nº 6.015/73 – Art. 180)

Código	Descrição	Resposta
Comentários geral do Livro		
Observação 1	Ocorrência	
	Em relação ao indicador, constatamos que existe em excel, e na medida em que as matrículas dos livros convencionais estão sendo transferidas para o sistema de automação no formato de fichas, o indicador vai se tornando digital.	

RI - Livro Indicador Real (Lei nº 6.015/73 – Art. 179)

Código	Descrição	Resposta
Comentários geral do Livro		
Observação 1	Ocorrência	
	Em relação ao indicador, constatamos que existe em excel, e na medida em que as matrículas dos livros convencionais estão sendo transferidas para o sistema de automação no formato de fichas, o indicador vai se tornando digital. A situação dos indicadores está regular.	

TAB - Livro de Ata Notarial - Provimento nº 11/2019

Código	Descrição	Resposta
403	O livro não possui rasuras, uso de corretivo/borracha ou espaços em branco inadequados.	não
Achado		

Relatório de Visita de Correição

Ocorrência

Da análise do livro foram verificadas algumas páginas em branco não devidamente inutilizadas.

Deliberação

Quanto as páginas em branco sem a devida inutilização, deverá o Interino providenciar a correta escrituração do livro, inutilizando os espaços em branco com carimbo próprio, ou traço, salvo quando destinados a averbações (art. 46, XIV do Provimento 11/2019).

Comentários geral do Livro

Ocorrência

Assim como ocorre com as especialidades de Registro de Pessoa Jurídica e de Títulos e Imóveis, as Atas Notariais são feitas pelo Word, não havendo sistema de automação para a sua lavratura.

Ato contínuo, foi constatado que, quanto a lavratura da Ata Notarial de folha 08/09, Selo n. 128801AAA070666-IPI, o selo estampado é o do protocolo e não o do registro.

Deliberação

Diante das irregularidades, deverá o Interino providenciar a utilização de sistema de automação nos termos do Provimento n. 13/2020, para a elaboração e gerência das Atas Notariais, devendo as atas serem elaboradas dentro do próprio sistema.

Quanto à Ata Notarial de folha 08/09, Selo n. 128801AAA070666-IPI, o Interino deve atentar-se quando do lançamento dos selos de fiscalização, pois o número do selo que deve ser estampado nas atas é o da lavratura, sendo que o do protocolo e demais selos acessórios devem ser vinculados no sistema GISE.

Achado 1

TAB - Livro de Escrituras: Compra e Venda - Provimento nº 11/2019

Código

Descrição

Resposta

Comentários geral do Livro

Relatório de Visita de Correição

Observação 1	Ocorrência Último ato lavrado: Escritura de Compra e Venda, partes: Igreja Evangélica Ágape de Araguaína e Maria de Nazaré Saldanha Carneiro e Silva, livro 123, folhas 060 a 063, datada de 05/08/2022, selo de fiscalização n. 128801AAA078425.
Achado 2	Ocorrência Em análise ao livro, notou-se a ausência de inutilização do verso das escrituras, conduta contrária ao Provimento n. 11/2019 CGJUS/TO. Ademais, a formatação do número de livro, folha e data, no ato da impressão fica desorganizada. Deliberação Quanto as páginas em branco sem a devida inutilização, deverá o Interino providenciar a correta utilização do livro, inutilizando os espaços em branco com carimbo próprio, ou traço, salvo quando destinados a averbações (art. 46, XIV do Provimento 11/2019). Por fim, o Interino deverá adequar a formatação do livro, a fim de que as informações nele contidas sejam claras e de fácil compreensão. Para isso, o Interino deverá observar os termos do art. 28 do Provimento n. 2/2013 da CGJUS e, em seguida, aplicar a normativa na elaboração dos atos notariais e de registros.



Relatório de Visita de Correição

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS
DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS DE
BABAÇULÂNDIA-TO - COMARCA DE FILADÉLFIA-TO
Av. Getúlio Vargas, 1.201 - Centro - Babaçulândia - TO Fone (63) 34448-1154 / 98434-4041
OFICIAL: Fabiano Ferraz de Azevedo - CPF 663.353.701-82

122 002 03/03/2022

objeto da presente escritura é a compra e venda da integralidade do imóvel urbano descrito na certidão imobiliária que me foi apresentada como sendo: **1 - LOTE N.º 25, DA QUADRA N.º 29**, situado à Rua São João Batista, integrante do Loteamento "CÉU AZUL", na cidade de Araguaína-TO, com a área de **392,00m²** (trezentos e noventa e dois metros quadrados); cujos limites e confrontações constam da **MATRÍCULA N.º 63.999, do Registro de Imóveis de Araguaína-TO**; consoante certidão de inteiro teor que me foi apresentada e que fica devidamente arquivadas nesta Serventia, face ao disposto no art. 2.º da Lei Federal n.º 7.433/85. As Partes declaram que a presente transação abrange o terreno (bem principal), bem como a construção e demais benfeitorias (bem acessório), nos termos do art. 92 do Código Civil em vigor. **3 - DA COMPRA E VENDA:** Pelo Vendedor me foi dito que possui o imóvel acima descrito e caracterizado, livre e desembaraçado de quaisquer ônus judiciais ou extrajudiciais, mesmo hipotecas legais ou convencionais e está justo e contratado para vendê-lo a Compradora, como de fato e na verdade ora lhe vende, com todos os seus pertences e servidões, por bem desta escritura, melhor forma do direito, pelo preço certo, justo e total de **RS 8.000,00** (oito mil reais), pagos à vista em moeda corrente brasileira e sem condições especiais, o qual integra e complementa a presente escritura para os fins regulamentares; e, para efeitos fiscais foi o imóvel avaliado pelo departamento imobiliário competente pelo valor de **RS 17.200,00** (dezesete mil e duzentos reais); consoante se verifica da Guia de Informação e Laudo de Avaliação de ITBI, - n.º 2022000213 - DUAM n.º **9341307**; na importância de **RS 344,00** (trezentos e quarenta e quatro reais) devidamente quitado conforme comprovante de pagamento de boleto, código da operação: 038284503, Chave de Segurança: PQM92R63E2UH3R3R. **4 - DA TRANSFERÊNCIA DA POSSE E DO DOMÍNIO:** E desde já, após ter recebido e conferido o valor negociado, cede e transfere a Compradora, toda a posse, jus, domínio, direitos e ações sobre o referido imóvel, para que a Compradora possa usar, gozar e livremente dispor como seu, que ficam sendo, ex vi da presente escritura, obrigando-se a Vendedora por si, seus herdeiros, ou sucessores a fazerem sempre boa, firme e valiosa esta transação e a responderem pelo risco da evicção de direitos, se, e quando chamados a autoria. **5 - DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS:** A) Certidão de Inteiro Teor, conforme selo de fiscalização: **127621AAA247742-MVP**; Certidão Negativa de Ônus, conforme selo de fiscalização: **127621AAA248402-GGW**, extraídas da matrícula n.º 63.999 do Registro de Imóveis de Araguaína-TO, emitidas em 21/01/2022, válidas por 30 dias, devidamente assinadas por Marilúcia Pereira da S. Nascimento - Escrevente Autorizada; B) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas em nome do OUTORGANTE VENDEDOR - **Silvio Ferraz de Oliveira - CPF n.º 056.899.611-91**: Certidão n.º 6415398/2022; expedida no site do Tribunal Superior do Trabalho, emitida dia 23/02/2022, válida até 22/08/2022; C) Certidão Judicial Cível em nome do OUTORGANTE VENDEDOR: **Silvio Ferraz de Oliveira - CPF n.º 056.899.611-91**: Certidão n.º

continua as fls. 003

Relatório de Visita de Correição

TAB - Livro de Escrituras Diversas - Provimento nº 11/2019

Código	Descrição	Resposta
--------	-----------	----------

O número do selo de fiscalização está transcrito nos atos
- Art. 12, Lei 3.408/18.

Achado

Ocorrência

Não consta o código de QR Code estampado nas escrituras.

Deliberação

Uma vez que a implantação do selo digital de fiscalização e do QR CODE visa permitir a conferência da autenticidade dos atos praticados pela serventia, o Interino deverá providenciar para que todos os selos de fiscalização e QR CODE sejam impressos nos registros de forma adequada, de modo que viabilize sua leitura e traga maior segurança e transparência ao usuário, na forma estabelecida pelo Provimento n. 13/2020, observando os elementos constitutivos do selo de fiscalização contidos no Anexo Único, itens 3 e 4 do referido provimento.

404

não

Comentários geral do Livro

Ocorrência

Analisando o livro, verificamos que os versos das escrituras não estão sendo inutilizados na forma do Provimento n. 11/2019.

Achado 1

Deliberação

Tal irregularidade foi constatada em diversas especialidades da serventia. Dessa forma, deverá o Interino providenciar a correta utilização dos espaços em branco com carimbo próprio ou traço, salvo quando destinados a averbações, conforme art. 46, XIV do Provimento 11/2019.

Observação
2

Ocorrência

Último ato notarial lavrado constante no livro 7, folhas 115/117 - selo n. 128801AAA078430.

Relatório de Visita de Correição

TAB - Livro de Procurações - Provimento nº 11/2019		
Código	Descrição	Resposta
Comentários geral do Livro		
Observação 1	Ocorrência De análise do referido livro, foi verificado que ao solicitar documentos das respectivas procurações analisadas por amostragem, todos os documentos foram entregues com rapidez e de forma integral.	
	Ocorrência Diante da análise do referido livro, constatou-se que nas procurações não constam os códigos de QR Code referentes aos selos de fiscalização. Ademais, os atos são digitados no word, de modo que o sistema de automação é utilizado apenas para gerar selos.	
Achado 2	Deliberação Conforme já consignado, por diversas vezes, no presente relatório, o Interino deverá providenciar a utilização de sistema de automação na forma do Provimento 13/2020 CGJUS, para a confecção e elaboração das Procurações. Quanto a utilização adequada do código de QR Code, tanto na via do ato que for entregue ao interessado, quanto na via que ficar arquivada na serventia, deverá ser estampado o Selo Digital de Fiscalização utilizado no ato praticado e o QR Code, conforme o padrão de impressão disponibilizado no sistema GISE, que possibilite a consulta de sua autenticidade, nos termos do art. 16 do Provimento n. 13/2020 CGJUS/TO.	

TAB - Livro de Protocolo - Provimento nº 11/2019		
Código	Descrição	Resposta
398	O livro está escriturado por sistema de automação.	
	Achado Ocorrência De análise do referido livro, ao solicitar o livro de protocolo, este não foi apresentado, visto que a serventia	não

Relatório de Visita de Correição

fez a migração do sistema SIRC para o sistema Nortorial recentemente, no 28/07/2022, sendo que a serventia ainda não realizou a migração dos dados.

Deliberação

Fica determinado ao Interino providenciar a migração do banco de dados para o sistema de automação Nortorial, de modo que o livro de Protocolo possa ser consultado normalmente pelo novo sistema, devendo demonstrar a sua regularidade.

Comentários geral do Livro

TAB - Livro de Testamentos - Provimento nº 11/2019

Código

Descrição

Resposta

Comentários geral do Livro

Observação
1

Ocorrência

A serventia possui o referido livro. Contudo, não contém atos desde a sua abertura.

TAB - Livro Substabelecimento - Provimento nº 11/2019

Código

Descrição

Resposta

Comentários geral do Livro

Recomendação
1

Ocorrência

Em análise do referido livro, constatou-se que as validações de veracidade das procurações advindas de outros cartórios é feita por meio de contato telefônico e consulta ao selo.

Deliberação

Dessa forma, fica determinado ao Interino para que se utilize das ferramentas oficiais para checagem da veracidade dos

Relatório de Visita de Correição

Achado 2	substabelecimentos de procurações apresentados, quais sejam, GISE-Comunica, dentro do território estadual, bem como a plataforma do Malote Digital e a CENSEC. Ocorrência Constatou-se que nos substabelecimentos não constam estampados os códigos de QR Code relativos aos selos de fiscalização. Ademais, os atos são digitados no word, de modo que o sistema de automação é utilizado apenas para gerar selos. Deliberação Dessa forma, o Interino deverá atentar-se a deliberação contida no item do "Livro de Procurações - Provimento nº 11/2019", do presente relatório, a qual determina a utilização correta do código de QR Code nos registros, bem como a utilização de sistema de automação para a gerência do livro de Substabelecimentos de forma adequada.
----------	--

TAB - Reconhecimento de Firmas - Provimento nº 11/2019		
Código	Descrição	Resposta
Observação 1	Comentários geral do Livro	
	Ocorrência A serventia realiza as fichas de reconhecimento de firma de modo digital, pelo sistema Nortorial, contendo fotos e cadastro da biometria como forma de validação da identidade do usuário. Ademais, as fichas antigas arquivadas na serventia são atualizadas de acordo com a demanda de procura dos usuários. Todos os documentos solicitados para abertura das fichas estão atualizados.	

Relatório de Visita de Correição

Observação Geral	
Tipo	Ocorrência / Deliberação

Relatório de Visita de Correição

Conclusão

A Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins, 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 interino Fabiano Ferraz de Azevedo. Atos esses, devidamente listados neste Relatório de Correição.

Assim, com fulcro no inciso V do art. 74 da Resolução n. 8/2021, apresentamos o relatório circunstanciado do SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS, 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, com os apontamentos discriminados por especialidade para aprovação e deliberações.

Relatório de Visita de Correição

Fabiano Ferraz De Azevedo
INTERINO

RONICLAY ALVES DE MORAIS
Juiz Auxiliar Supervisor dos Serviços Notariais e
de Registro

Wagner José dos Santos
Coordenador dos Serviços Notariais e de Registro

Carla Rejany Pimenta de Andrade
Chefe da Divisão da Correição e Fiscalização

Palloma Pereira Cavalcante
Assessora Correcional da Corregedoria-Geral da
Justiça

Ludiana Costa
Assessora Correcional da Corregedoria-Geral
da Justiça

Ana Claudia Leite Sousa
Oficial Substituto