



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Quadra 103 Norte, Rua NO 07, Complemento N2 CJ 01 LT. 41 T 01C - Anexo III - Bairro Centro - CEP 77022-002 - Palmas - TO - <http://www.tjto.jus.br>

RELATÓRIO Nº 9 / 2014 - CGJUS/GABCGJUS/CACGJUS

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 1200/2013/CGJUS que alterou a Portaria nº 1151/2013 que dispõe sobre a realização das Correições Gerais ordinárias no mês de novembro de 2013 e, as Portarias nº 1224/2013/CGJUS e 1229/2013/CGJUS, que denominou a equipe correcional, ambas presentes no Processo SEI nº 13.0.000154807-1, realizou-se Correição Geral Ordinária na **COMARCA DE ARAPOEMA**, no período compreendido entre 27 a 29 de novembro de 2013, nas serventias judiciais e extrajudiciais da sede da Comarca e dos distritos afetos.

1. DA EQUIPE CORRECIONAL

A equipe correcional foi coordenada pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, Dr. Adonias Barbosa da Silva e Dr^a. Etelvina Maria Sampaio Felipe, que juntamente com os servidores Afonso Alves da Silva Júnior, Carolina Kamei Melo, Edimê Rodrigues Parente, Graziely Nunes Barbosa Barros, Luciana de Paula Sevilha, Rejane Teresinha Haeffliger, Patrícia Tomain dos Santos, Tassus Dinamarco, Tomás Alexandre Maia Ballstaedt e William de Moraes Gois, realizaram as atividades pertinentes no âmbito de toda a Comarca e distritos afetos.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correcionais foram publicadas no Diário da Justiça nº 3235 a Portaria nº 1224/2013/CGJUS, que nomeou a equipe correcional e o Edital nº 37 que convoca o Juiz de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca, além de convidar os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Polícia Militar e da Polícia Civil, bem como aos jurisdicionados em geral, para se fazerem presentes durante os trabalhos correcionais, no período especificado para realização da Correição Geral Ordinária da Comarca de Axixá do Tocantins.

Foi utilizado o Sistema online SICOR, instituído como ferramenta de uso na realização das Correições através do Provimento nº 10/2012/CGJUS, para captação dos dados referentes aos trabalhos das serventias no que tange aos registros e tramitação processual, utilização dos livros, forma e tempo dos atos processuais, análise processual, verificação dos processos remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ, estrutura material e humana, segurança nas dependências do prédio do fórum, das serventias judiciais e extrajudiciais visitadas, bem como a situação dos Estabelecimentos Penais, verificando-se, ainda, a regularidade quanto ao recolhimento das CUSTAS, TAXA JUDICIÁRIA e os valores destinados ao FUNCIVIL, instituído pela Lei Estadual 2.011/2008.

Para a análise dos processos foi utilizado o critério da amostragem, consistente na escolha aleatória de processos em andamento e/ou arquivados em cada uma das serventias visitadas, bem assim na análise daqueles processos remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ e aqueles vistos por ocasião da última correição realizada na Comarca, verificando-se a atuação do Juiz e o cumprimento das determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos e prazos processuais.

Nos termos das orientações constantes na Consolidação das Normas da Corregedoria (Provimento

nº 02/2011/CGJUS/TO e alterações posteriores) foi realizada vistoria na Diretoria do Foro, nas serventias judiciais e extrajudiciais, bem como nas Cadeias Públicas pertencentes à jurisdição da Comarca, gerando um **Termo de Visita** ficando uma cópia nas serventias visitadas, o qual fica fazendo parte integrante do Sistema SICOR, tendo sido juntado cópia ainda no Processo SEI nº 14.0.000012351-0, que versa sobre a Correição Geral Ordinária da Comarca de Arapoema no ano de 2013.

3. QUADRO PESSOAL

CARGO	NOME
Secretário do Juízo	Geane Braga Fidel Silva (Decreto Judiciário nº 1833/03)
Porteiro dos Auditórios/Distribuidor	Leonardo Nascimento Reis (Decreto Judiciário nº 30/2010)
Contador/ Distribuidor	Thiago Gomes Vieira (Decreto Judiciário nº 004/2010)
Escrivã Criminal	Roselma da Silva Ribeiro (Apostila de 13/06/2005)
Escrivão Cível	Volnei Ernesto Fornari (Decreto Judiciário nº 130/2003)
Técnico Judiciário de 1ª instância	Lorena Meneses Reis (Apostila de 30/03/2007)
Técnico Judiciário de 1ª instância	Elias Sampaio Ferreira (Decreto Judiciário nº 224/2006)
Técnico Judiciário de 1ª instância	Ráiris de Moraes Bastos (Decreto Judiciário nº 137/2003)
Oficial de Justiça/ Avaliador	Cosma Maria Nunes (Decreto Judiciário nº 305/2006)
Oficial de Justiça/ Avaliador	Paulo Ernany Martins Taveira (Decreto Judiciário nº 184/2003)
Oficial de Justiça/ Avaliador	Silvana Rosa Pereira
Assessora Jurídica	Chiara de França Rocha (Decreto Judiciário nº 284/2008)

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Arapoema pertence ao Governo do Estado do Tocantins, sendo ocupado pelo Tribunal de Justiça. Este prédio foi ampliado e reformado por meio de convênio celebrado entre o município de Arapoema e o Tribunal de Justiça. Observou-se que no prédio não possui cerca elétrica, nem policiamento para guarnecer o local, tampouco extintores de incêndio.

Convém ressaltar que o prédio possui grande incidência de goteiras, o que compromete a toda a estrutura do telhado, tendo sido inclusive já solicitado o reparo imediato via SEI ao Tribunal de Justiça, todavia até a visita correcional nada ainda havia sido solucionado.

Existe uma única sala destinada ao arquivo geral da Comarca, local que abriga ainda materias de construção que serão utilizados nos reparos a serem feitos na estrutura do prédio.

Ademais, o Protocolo funciona no mesmo espaço físico que a Contadoria, o que todavia não compromete o espaço físico existente, os Oficiais de Justiça dispõe de uma sala ampla e adequada para abrigá-los, bem como a Serventia Cível e Criminal.

Além disto, no Gabinete do Juiz possui uma antesala utilizada para audiências com mesa de reuniões e espaço físico adequado.

Por fim, destaca-se que apesar de não possuir vigilância diuturna no prédio, a segurança do local é preservada pois este é aberto e fechado diariamente por policiais militares que realizam o serviço de ronda e cobertura do prédio, também, nos fins de semana.

Na Comarca há 01 (um) Juiz titular, Dr. Rosemildo Alves de Oliveira, 1 (um) Defensor Público, Dr. Luís da Silva Sá e 01 (um) Promotor de Justiça, Dr. Breno de Oliveira Simonassi.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FORO

O Juiz Diretor é o Dr. Rosemildo Alves de Oliveira.

A Secretária do Juízo é a Sr^a. Geane Braga Fidel Silva .

O local que abriga a escrivania é climatizado, com espaço físico adequado e, dispondo de mobiliário suficiente para o funcionamento normal. Além disto, no que se refere aos equipamentos de informática existentes, estes são suficientes, possuindo computadores, impressora e scanner, todavia foi constatado que o PABX da Comarca esta queimado, em razão das constantes quedas de energia ocasionadas pelas fortes chuvas que tem acontecido na região.

A Diretoria do Foro possui dossiês de todos os servidores da Comarca que estão organizados em pastas individuais, movimenta normalmente o suprimento de fundos e utiliza corretamente o Sistema de Malote Digital, não havendo nenhum malote pendente de leitura durante a visita correcional.

Constatou-se ainda que a Comarca possui um registro de controle de frequência dos servidores, sendo que o Juiz Diretor do Foro adotou a prática de realizar reuniões mensais com todos os servidores, de modo a incentivar e mostrar a necessidade de assiduidade e comprometimento dos servidores com as atividades judiciárias.

Na oportunidade foram vistoriados os Registros Obrigatórios da secretaria, tendo sido constatado que estão sendo utilizados livros convencionais e de folhas soltas. Da análise, concluiu-se que estes, em sua totalidade estão em ordem, com escrituração regular e sem ressalvas.

Quanto aos feitos em trâmite atualmente na Diretoria, no último mapa estatístico foi informada a existência de 20 (vinte) processos, todavia a equipe correcional somente localizou 13 (treze) feitos, sendo que a Secretária esclareceu que os 7 (sete) restantes não foram localizados pois já se encontram arquivados, justificando a diferença.

5.2. PROTOCOLO/ CONTADORIA / DISTRIBUIÇÃO

Encontrava-se presente na visita correcional o Porteiro dos Auditórios/ Depositário Público, Sr. Leonardo Nascimento Reis, que atualmente responde ainda pela Contadoria, em razão do contador da Comarca, Sr Thiago Gomes Vieira encontrar-se de licença médica, todavia não há nenhum ato da Diretoria que regulamente esta substituição.

Quanto à estrutura física e mobiliária do local observou-se que são suficientes e adequados para acomodar os serviços realizados pelos setores, dispondo de um balcão de atendimento com vidros, posicionado em frente ao hall de entrada do prédio.

Destaca-se que a escrivania necessita de 1 (uma) impressora, já que atualmente não existe nenhuma no Setor.

Quanto aos livros obrigatórios das escrivânias, notou-se que são utilizados livros convencionais, tendo sido observado que todos possuem escrituração regular, todavia em sua maioria não possuem rubrica nas folhas.

No ato da visita correcional não havia nenhum processo para cálculo e quanto a análise dos mandados distribuídos, não havia nenhum com mais de 30 (trinta) dias sem devolução, o que figura com um andamento regular na escrivania.

5.3 OFICIAIS DE JUSTIÇA

Durante a visita correcional, encontravam-se presentes os 2 (dois) Oficiais de Justiça da Comarca, a saber: Sr. Paulo Ernany Martins e Sr^a. Cosma Maria Nunes, já que a Oficiala Silvana Rosa Pereira, desde sua posse nunca atuou na Comarca, estando sempre à disposição da Comarca de Palmas.

Quanto à estrutura física e ao mobiliário, observou-se que os Oficiais de Justiça possuem sala própria, ampla, e adequada para comportar os mesmos, dispondo dos equipamentos que atendem razoavelmente as necessidades, carecendo todavia de 1 (um) computador com nobreak e impressora, já que o único existente não funciona corretamente e, não dispõem de impressora.

A Comarca possui conta judicial específica para recebimento dos valores relativos às despesas de locomoção dos Oficiais de Justiça, sendo gerida pela Contadoria Judicial, todavia os Oficiais estão sem receber os valores devidos, desde o mês de junho de 2013 quando o servidor responsável (Contador judicial) saiu de licença médica.

Com relação aos livros existentes, foi observado que os Oficiais utilizam apenas o registro de Distribuição de Mandados da Central de mandados/ Distribuição, sendo que para controle próprio procederam a baertura de um livro de controle de devolução de mandados.

Quanto aos mandados, não constatou-se a existência de mandados sem devolução com mais de 30 (trinta) dias.

5.4. SERVENTIA CÍVEL

O cartório conta com um escrivão, o Sr. Volnei Ernesto Fornari e 2 (dois) escreventes, Sr. Elias Sampaio Ferreira, Sr^a. Raires de Moraes Bastos.

Cumprir informar que, conforme previsão legal, esta Vara é única, cumulando assim todas as escrivantias, a saber: Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude, Juizado, Fazenda e Registros Públicos e Falências e Concordatas.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a sala é adequada, com amplo espaço e boa estrutura, dispondo de mobiliário e material de expediente suficientes, todavia os servidores informaram que o Tribunal de Justiça envia tonners não originais e por esse motivo a impressora da Vara não funciona, além disto, existe na escrivania apenas 1 (um) aparelho de scanner e apenas 1 (um) computador equipado com tela vertical, o que tem prejudicado o bom andamento dos feitos eletrônicos.

Os Processos são arquivados em caixas arquivo em sala própria destinada apenas a este fim, que fica fora da escrivania.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, através do Livro de controle interno da serventia e, quanto aos feitos eletrônicos através de relatórios gerados pelo Sistema e-Proc.

Foi levantado pela equipe correcional a existência de 1732 (um mil, setecentos e trinta e dois) processos em andamento na escrivania, tendo sido o mesmo quantitativo informado na última estatística enviada pela Vara à CGJUS. Dos processos existentes na Vara, 320 (trezentos e vinte) estão conclusos ao Juiz, dos quais apenas 7 (sete) são físicos.

Nos processos existentes, foi realizada uma análise pontual de alguns feitos escolhidos aleatoriamente, naqueles incluídos nas Metas Prioritárias do CNJ (Meta 2/2009, 2/2010 e Meta 3/2010), além dos processos afetos à Meta 18/2013 (Ações de Improbidade Administrativa) e Processos de Execução Fiscal, tendo sido deliberado em todos eles para imediato cumprimento por parte da escrivania.

Destaca-se que, apesar da maioria processual estar com andamento regular, foi observado a existência de alguns feitos pendentes de diligências por parte da escrivania, carecendo de conclusão imediata ao Juiz para deliberações devidas, conforme especificado pontualmente no Termo de Visita.

Observou-se, no tocante aos processos de adoção em trâmite na Vara, que são ajuizadas ações de adoção cumulada com o pedido de destituição do poder familiar. Em futuros processos de adoção determinou-se que se adote o prévio ajuizamento do processo de Habilitação de Pretendentes, antes da ação de Adoção própria.

Com relação aos **Registros Obrigatórios** anota-se que foram vistos todos os existentes na escrivania, tanto os livros convencionais quanto os registros feitos em folhas soltas, restando ressalvas quanto a falta de identificação, anotações a lápis e rasuras, conforme especificado individualmente no termo de visitas. Destaca-se para a identificação de inúmeras cargas em aberto com Advogados e Defensor Público, dos quais identificou-se 1 (um) Alvará Judicial (1089/2011) que encontra-se com o advogado desde o ano de 2012. Além disto, é preciso que o escrivão verifique os mandados que estão com os Oficiais de Justiça e proceda a baixa devida daqueles já devolvidos já que o quantitativo identificado na Vara não foi o mesmo observado em posse dos Oficiais.

Quanto aos Sistemas eletrônicos da Corregedoria e do Conselho Nacional de Justiça que pese a regularidade da escrivania, estes constam em ordem.

5.5. SERVENTIA CRIMINAL

A vara conta com uma escrivã titular, Sra. Roselma da Silva Ribeiro, 2 (duas) escreventes, Sr^a. Lorena Aparecida Meneses Reis e Sr^a. Beliza da Cruz Campos Correia.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a sala é adequada, subdividida, dispondo de amplo espaço e boa estrutura, com pintura recente e sem nenhuma anomalia observada. Os processos são arquivados em caixas próprias, alocados em uma sala destinada exclusivamente ao arquivo de processos, fora da escrivania.

As armas existentes são armazenadas em espaço próprio, destinada ao arquivo de armas e objetos apreendidos. A sala fica dentro do próprio cartório, possuindo uma porta de metal, com tranca e chave, sendo que as existentes estão em sua totalidade catalogadas.

Destaca-se quanto ao mobiliário e equipamentos de informática que, apesar de possuir todos os básicos necessários para o funcionamento normal da escrivania, as servidoras alegam a dificuldade de manuseio do Sistema eletrônico processual e-Proc em razão de seus computadores não disporem da segunda tela.

O controle de processos físicos é feito através do Livro Tombo de controle interno da serventia e SPROC. Quanto aos feitos eletrônicos, o controle destes é realizado através dos relatórios fornecidos pelo Sistema e-Proc.

Quanto à regularidade nas informações a serem prestadas nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça, bem como nos desenvolvidos pela Corregedoria, a serventia encontra-se regular naqueles aplicados na Vara.

Com relação aos **livros obrigatórios**, anotam-se que foram analisados todos os registros existentes na escrivania, além dos Registros não obrigatórios que a serventia possui para controle próprio de diversos, tendo sido constatado que estes, em sua maioria, estão com escrituração regular, restando ressalvas apenas para a grande incidência de rasuras, anotações a lápis, espaços em branco indevidos e ausência de rubrica nas folhas, deficiências estas que devem ser reparadas.

Foi levantada pela equipe correcional a tramitação de 458 (quatrocentos e cinquenta e o) Ações Penais, TCOs e Execuções Criminais no Cartório, sendo que na última estatística da CGJUS havia sido informada a existência de 424 (quatrocentos e vinte e quatro).

Foram analisados alguns feitos levantados na correição anterior, outros escolhidos aleatoriamente pela equipe, além dos processos remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ (Meta 2/2009, 2/2010), do ENASP (Meta 4 e 4.1) e aqueles referentes a Presos Provisórios, tendo sido deliberado pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria em todos eles, individualmente, sendo especificado no Termo de Visita qual possível andamento a ser dado a estes feitos.

Destaca-se que, após análise processual, não foi observada nenhuma irregularidade quanto ao andamento processual da serventia, em um âmbito geral, restando algumas anotações quanto a necessidade de conclusão imediata ao Juiz para análise e deliberações devidas, bem como a ausência de identificação externa nos processos referentes as Metas do CNJ, como observado naqueles que pertencem à Meta 18/2013.

Ademais, observou-se que alguns feitos não foram devidamente alimentados pela serventia no INFOSEG e BNMP/CNJ (Res. nº 137). Segundo os servidores, a escrivã perdeu o acesso ao sistema INFOSEG e, apesar de ter buscado meios de acesso junto ao TJ, não tendo obtido êxito.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

6.1. Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de ARAPOEMA

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. Antônio Alves da Silva Neto, nomeado através do Decreto Governamental de 8/6/1965, publicado no Diário Oficial de 19/06/1965. Faz parte do quadro de funcionários, exercendo a função de escrevente, o Sr. Arilson Alves da Silva, e o Sr. Francisco Iramar Souza Santos.

A serventia funciona em prédio próprio, num local de fácil acesso ao público, com ambiente climatizado, subdividido em duas salas, sendo uma sala ampla dividida por um balcão, com a parte externa destinada ao público e a parte interna para os serviços do cartório e arquivo de livros e documentos e, a outra sala destinada ao arquivo morto.

Tanto o mobiliário, quanto os equipamentos de informática, são adequados e atendem as necessidades do cartório, sendo que o backup dos documentos eletrônicos é feito através de armazenamento em HDs externos, todavia não há uma gestão de sistema informatizado para todos os atos no cartório.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações. Além disto, constatou-se que a tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) estava afixada no mural do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao controle de Selos utilizados pela Serventia e atos praticados pelo Cartório, estes são acompanhados pelo Sistema Gise, no qual a serventia tem feito alimentação periódica, assim como o acompanhamento no que se refere as Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) e a regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008).

Os atos do cartório são registrados em livro pelo sistema tradicional e folhas soltas, mantidos em estantes e armários de aço, dos quais foram analisados atos escolhidos por amostragem nos registros obrigatórios existentes na Serventia, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, a fim de se observar a regularidade na escrituração dos atos.

Da análise dos Registros constatou-se que a serventia possui regularidade na escrituração, tendo sido os servidores orientados quanto a forma correta de utilização dos Livros obrigatórios, bem como foi orientado a observar a recomendação nº 004/2011/CGJUS (sobre a averbação da reserva legal) e, ainda, sobre as regras quanto a exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005-009/2013- CGJUS e Legislação Federal- Dec. nº 4.449/2002, com alteração posterior.

Registra-se ainda que o oficial ficou ciente da edição do da Recomendação nº 003/2012 que dispõe sobre a obtenção da certidão negativa de débitos trabalhistas no site do TST, sendo que este informou já possuir cópia de tal ato e que já está sendo obedecido, conforme certidões apresentadas à equipe de correição.

Por fim, no tocante à lavratura de Escrituras Públicas de Separação e Divórcio, o oficial foi orientado sobre a gratuidade prevista no **Art. 1.124-A, § 3º do Código de Processo Civil**.

6.2. Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas de ARAPOEMA

A serventia está provida de Oficial interino, Sr. Marciano Bueno Andrade, nomeado interinamente por meio da Portaria nº 01/2002 da Diretoria do Foro da Comarca de Arapoema. No ano de 2010, o Conselho Nacional de Justiça declarou a serventia vaga, todavia no último concurso público a serventia não foi provida, permanecendo o mesmo interino na Serventia que possui ainda uma escrevente, Srª. Dandara Paula Alves Bueno.

O Cartório funciona em edifício alugado, em local de fácil acesso, sendo que é uma sala que serve como recepção, realização dos atos típicos do cartório e armazenamento dos livros do cartório, se encontrando em bom estado de conservação e com acomodações apropriadas para a realização dos atos. O mobiliário e materiais de informática existentes atendem as necessidades do cartório. Possui acesso à internet, e o *backup* é feito salvando os arquivos em pen drives.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça estando todas as informações alimentadas regularmente e, a tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) estava afixada no mural em local visível ao público.

No que se refere as Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), a regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) e, a utilização dos selos da Serventia, todo o acompanhamento é realizado através doo Sistema GISE, que é gerenciado pela Divisão de Inspeção e Fiscalização desta CGJUS, onde foi constatado que a Serventia não tem mantido a regularidade na alimentação do sistema.

Além disto, verificou-se que conforme o Sistema GISE à Serventia deveria ter um determinado estoque de selos com numerações específicas que, todavia, não foram localizados fisicamente no Cartório, conforme numeração discriminada no Termo de Visita.

A serventia utiliza livros convencionais e pelo sistema de folhas soltas, que encontram-se em bom estado de conservação, alocados em um armário de aço com tranca. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011-CGJUS, combinado com a Lei nº 6015/73, da qual verificou-se que que estão com escrituração regular, restando ressalva apenas para alguns livros que não possuem o Termo de Encerramento mesmo não sendo mais utilizado.

Dando finalização a atividade correcional, o Oficial interino foi ainda orientado a observar o Provimento nº 34/CNJ que disciplina a manutenção e escrituração de Livro Diário Auxiliar pelos titulares de delegações e pelos responsáveis interinamente por delegações vagas do serviço extrajudicial de notas e de registro, bem como sobre a necessidade de regularmente consultar as normas da CGJUS no sítio www.tjto.jus.br/corregedoria.

6.3. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de ARAPOEMA

A serventia está provida por Oficiala Interina, Sra. Geane Braga Fidel Silva, investida no cargo através de Portaria nº 002/2012 da DF de Arapoema, onde a mesma fica designada para responder pela serventia até provimento por concurso público. A mesma ocupa ainda o cargo de Secretaria da Diretoria do Fórum da Comarca.

A serventia encontra-se funcionando em uma sala cedida no edifício do Fórum, com identificação externa. O mobiliário é suficiente e quanto aos equipamentos de informática, possui acesso à *internet* e atende as necessidades do Cartório, em quantidade e quanto ao seu estado de conservação, sendo que estes, em sua maioria, pertencem ao Poder Judiciário, todavia, destaca-se que as impressões são realizadas na sala da Diretoria do Foro pois não há impressora na serventia.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, sendo verificado que tem prestado regularmente as informações. Além disto, a tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) estava devidamente afixada em local visível e de fácil acesso ao público.

No que se refere as Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), a regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) e, a utilização dos selos da Serventia, todo o acompanhamento é realizado através doo Sistema GISE, que é gerenciado pela Divisão de Inspetoria e Fiscalização desta CGJUS.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficiala informou apenas que todas as informações estão sendo encaminhadas regularmente, todavia não há nenhum método de controle ou arquivo que comprove o mesmo na serventia.

Em análise aos livros obrigatórios na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011/CGJUS, combinado com as previsões da Lei nº 6015/73 e, analisando por amostragem os atos neles lavrados observou-se que estes são em sua totalidade ainda no método convencional e estão devidamente acomodados em prateleiras em bom estado de conservação e com escrituração regular.

Foi relatado pela Oficiala interina que, reiteradamente, as pessoas procuram a serventia em busca da 2ª Via de Documentos que, toda via, não encontram-se registrada nos Livros. Segundo ela, todos estes documentos reportam ao período em que o Oficial da serventia era o Sr. Francisco Lima, que foi afastado justamente após denúncias por tais irregularidades.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, a oficiala procede na forma prevista pela Lei nº 8.560/92, pelo Provimento da Corregedoria (nº 02/2010) e pelo Provimento nº 16/2012 do CNJ, colhendo a declaração da genitora e encaminhando o procedimento ao Diretor do Foro, constando a devida qualificação do provável genitor.

Ademais, a Serventia está obedecendo ao predisposto na Recomendação nº 09/2013/CNJ, alterada pela Recomendação nº 11 do mesmo ano, mantendo arquivos de segurança dos atos praticados pela serventia, tendo em vista que estes vem sendo transcritos ainda nos Livros convencionais, valendo-se da seguridade do local de abrigo destes.

6.4. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de BANDEIRANTES

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. Raquel Rodrigues Parreira, nomeada através de Termo de Outorga de Delegação publicado no DJ de 29.09.2011 e exerce a função de sub-oficial e escrevente, o Sr. Joel Parreira Neves.

Funciona em prédio alugado, com identificação externa, sendo o local de fácil acesso ao público.

O ambiente é bem dividido, estando em ótimas condições. As salas são forradas. Há uma sala destinada ao atendimento ao público e recepção. Outras duas salas para os serviços internos (registros e escrituras); e uma sala para arquivo.

O mobiliário e os equipamentos de informática são novos e suficientes, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia. Há acesso à *internet*, e é realizado *backup* de todos os arquivos criados pela serventia, sendo armazenados em *Pen Drives e HDs externos*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, tendo sido verificada a regularidade da prestação das informações e, a tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) atualizada está afixada corretamente em local visível e de fácil acesso.

Quanto ao controle de Selos utilizados pela Serventia e atos praticados pelo Cartório, estes são acompanhados pelo Sistema Gise, no qual a serventia tem feito alimentação periódica, assim como o acompanhamento no que se refere as Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) e a regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008).

Ao verificar os selos existentes da Serventia constatou-se divergências quanto ao que existe no Sistema GISE, não tendo sido localizado fisicamente alguns selos conforme foram discriminados no Termo de Visita.

Os atos do cartório são registrados em livros de folhas soltas, mantidos em prateleiras de aço dispostos em uma sala própria para arquivo. Foram analisados atos escolhidos por amostragem nos registros obrigatórios existentes na Serventia, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, a fim de se observar a regularidade na escrituração dos atos, dos quais constatou-se que todos estão com escrituração regular.

Da análise dos Registros constatou-se ainda que a Serventia não possui um arquivo próprio para controle dos Substabelecimentos recebidos de outras serventias, tendo sido orientado acerca da necessidade de tal prática.

Ademais, foi orientado a observar a recomendação nº 004/2011/CGJUS (sobre a averbação da reserva legal) e, ainda, sobre as regras quanto a exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005-009/2013- CGJUS e Legislação Federal- Dec. nº 4.449/2002, com alteração posterior.

Registra-se ainda que o oficial ficou ciente da edição do Provimento nº 34 do CNJ, que disciplina a manutenção e escrituração de Livro Diário Auxiliar pelos titulares de delegações e pelos responsáveis interinamente por delegações vagas do serviço extrajudicial de notas e de registro, e dá outras providências, além da gratuidade prevista no Art. 1.124-A, § 3º do CPC no tocante a lavratura de Escrituras Públicas e Separação e Divórcio.

Por fim, constatou-se que a Serventia atende parcialmente a Recomendação nº 09, alterada pela Recomendação nº 11, ambas do ano de 2013, que versa sobre a necessidade de arquivos de seguranças dos atos praticados pela serventia, já que esta apenas mantém uma sala própria destinada ao arquivo físico, não dispondo todavia de nenhum método de armazenamento eletrônico para os mesmos, ficando a Oficiala a regularizar tal método e orientada a sempre consultar as normas da CGJUS no sítio www.tjto.jus.br/corregedoria.

6.5. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de BANDEIRANTES

A serventia está provida de Oficiala titular, Sra. Maria Neusa Rodrigues de Miranda Garcia, investida no cargo por meio de concurso público, Decreto Judiciário nº 183 de 2903/1994 e tem como

escrevente o Sr. João Pedro da Silva Santana.

Funciona em uma residência adaptada cedida pela Prefeitura Municipal de Bandeirantes do To, com identificação externa, sendo o local de fácil acesso ao público. As instalações estão em bom estado de conservação e apropriadas para a serventia. O mobiliário e os equipamentos de informática são suficientes, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia.

A serventia está cadastrada no Sistema de Justiça Aberta, tendo sido verificada a regularidade da prestação das informações e a tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) atualizada estava afixada corretamente em local visível e de fácil acesso.

No que se refere as Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), a regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) e, a utilização dos selos da Serventia, todo o acompanhamento é realizado através do Sistema GISE, que é gerenciado pela Divisão de Inspeção e Fiscalização desta CGJUS.

Destaca-se que ao verificar os selos existentes da Serventia, foi possível identificar a ausência de alguns selos, conforme foram discriminados no Termo de Visita, que apesar de não terem sido localizados fisicamente na serventia constam no estoque virtual do GISE. Além disto, constatou-se pendências no recolhimento do FUNCIVIL num total de R\$ 1.498,25 (hum mil, quatrocentos e noventa e oito reais e vinte e cinco centavos), referentes ao período de fevereiro de 2012 à outubro de 2013.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficiala informou apenas que todas as informações estão sendo encaminhadas regularmente.

Em análise aos livros obrigatórios na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011/CGJUS, combinado com as previsões da Lei nº 6015/73 e, analisando por amostragem os atos neles lavrados observou-se que estão devidamente acomodados em armários, estando todos em bom estado de conservação e com escrituração regular, sendo todos no método convencional.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, a oficiala procede na forma prevista pela Lei nº 8.560/92, pelo Provimento da Corregedoria (nº 02/2010) e pelo Provimento nº 16/2012 do CNJ, colhendo a declaração da genitora e encaminhando o procedimento ao Diretor do Foro, constando a devida qualificação do provável genitor.

Ademais, constatou-se que a Serventia não está obedecendo ao predisposto na Recomendação nº 09/2013/CNJ, alterada pela Recomendação nº 11 do mesmo ano, mantendo arquivos de segurança dos atos praticados pela serventia, tendo em vista que estes vem sendo transcritos ainda nos Livros convencionais, valendo-se apenas da seguridade do local de abrigo destes.

6.6. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de PAU D'ARCO

A serventia está provida de titular efetivo, Sr. Paulo Pereira de Oliveira, nomeado através do Decreto Judiciário nº 781/94, publicado no DJ nº 230, de 11/04/1994. Exerce a função de sub-oficial o Sr. André Luis Souza Andrade, que não possui vínculo celetista, tendo sido o oficial notificado na correção anterior, realizada no ano de 2012, não tendo regularizada a contratação do escrevente até a data da visita correcional atual.

Funciona em prédio próprio, com identificação externa, sendo o local de fácil acesso ao público. O ambiente é sub dividido em 3 (três) salas, estando em ótimas condições. As salas são forradas. Há uma sala destinada ao atendimento ao público e recepção. Outras duas salas para os serviços internos, além disto, possui ainda um espaço próprio para arquivo e banheiro.

O mobiliário e os equipamentos de informática são novos e suficientes, mostrando-se adequados

aos serviços prestados pela serventia. Há acesso à *internet*, e é realizado *backup* de todos os arquivos criados pela serventia, sendo armazenados em *Pen Drives e HDs externos*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, tendo sido verificada a regularidade da prestação das informações e, a tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) atualizada está afixada corretamente em local visível e de fácil acesso.

Quanto ao controle de Selos utilizados pela Serventia e atos praticados pelo Cartório, estes são acompanhados pelo Sistema Gise, no qual a serventia tem feito alimentação periódica, assim como o acompanhamento no que se refere as Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) e a regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008). Todavia, observou-se que há divergências quanto as informações referentes aos selos no Sistema GISE, além de pendências no recolhimento do FUNCIVIL, totalizando R\$ 5.786,22 (cinco mil, setecentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

Os atos do cartório são registrados em livros convencionais e de folhas soltas, mantidos em uma sala própria para arquivo. Foram analisados atos escolhidos por amostragem nos registros obrigatórios existentes na Serventia, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, a fim de se observar a regularidade na escrituração dos atos, dos quais constatou-se que embora alguns livros obrigatórios estejam com escrituração regular, foram detectadas algumas deficiências que precisam serem sanadas, a saber:

- As fichas referentes ao **Registro Geral de Imóveis (Lei nº 6.075/73 Art. 176)** da Serventia apresentam danificações em decorrência do constante manuseio; além disto observou-se a ausência de matrículas e/ ou menções equivocadas; duplicidade de registros e rasuras;
- O **Livro A - Protocolo de Títulos e Documentos (Lei 6015/73 Art. 132 e 135)**, também está sendo utilizado para o registro de protocolos referentes a Serventia de Pessoas Jurídicas;
- No **Registro de Escrituras de Compra e Venda** observou-se que a numeração está irregular pois leva em consideração apenas a primeira página referente ao registro, além do último registro estar sem assinatura das partes, ato este cancelado no momento da visita correcional;
- Ausência de diversos livros referentes a Serventia de Protestos e Tabelionato de Notas;
- As fichas referentes ao Reconhecimento de Firma estão sendo alocadas dentro de um armário, sem um compartimento específico, o que presume desorganização.

Destaca-se que todos os apontamentos foram especificados no Termo de Visita, o qual merecem ser sanados imediatamente para garantir regularidade nas atividades da Serventia.

Ademais, foi orientado a observar a recomendação nº 004/2011/CGJUS (sobre a averbação da reserva legal) e, ainda, sobre as regras quanto a exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005-009/2013- CGJUS e Legislação Federal- Dec. nº 4.449/2002, com alteração posterior.

Por fim, constatou-se que a Serventia atende parcialmente a Recomendação nº 09, alterada pela Recomendação nº 11, ambas do ano de 2013, que versa sobre a necessidade de arquivos de seguranças dos atos praticados pela serventia, já que esta apenas mantém uma sala própria destinada ao arquivo físico, não dispondo todavia de nenhum método de armazenamento eletrônico para os mesmos, ficando o Oficial notificado a regularizar tal método e orientado a sempre consultar as normas da CGJUS no sítio wwa.tjto.jus.br/corregedoria.

6.7. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de PAU D'ARCO

A serventia está provida de Oficial titular, Sr. Wilmar Pereira da Silva, investido no cargo por meio de concurso público, Decreto Judiciário nº 783/94, publicado no Diário da Justiça do dia 11 de abril de 1994.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, com identificação externa, sendo o local

de fácil acesso ao público. As instalações estão em bom estado de conservação e apropriadas para a serventia, dispondo de mobiliário e os equipamentos de informática são suficientes, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia. A serventia possui acesso à *internet*, todavia não é feito *backup* dos arquivos criados.

Foi verificada a regularidade da prestação das informações referentes ao Sistema Justiça Aberta do CNJ e, a tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) atualizada estava afixada corretamente em local visível e de fácil acesso.

No que se refere as Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), a regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) e, a utilização dos selos da Serventia, todo o acompanhamento é realizado através doo Sistema GISE, que é gerenciado pela Divisão de Inspetoria e Fiscalização desta CGJUS.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficiala informou apenas que todas as informações estão sendo encaminhadas regularmente.

Em análise aos livros obrigatórios na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011/CGJUS, combinado com as previsões da Lei nº 6015/73 e, analisando por amostragem os atos neles lavrados observou-se que estão devidamente acomodados em armários, estando em bom estado de conservação e com escrituração regular, sendo todos no método convencional. Resta destacar que no Livro B Auxiliar os últimos registros não possuem o número do processo de habilitação e possuía ainda campos a serem preenchidos, o que ficou determinado a sanar imediatamente.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, o oficial procede na forma prevista pela Lei nº 8.560/92, pelo Provimento da Corregedoria (nº 02/2010) e pelo Provimento nº 16/2012 do CNJ, colhendo a declaração da genitora e encaminhando o procedimento ao Diretor do Foro, constando a devida qualificação do provável genitor.

Ademais, constatou-se que a Serventia não está obedecendo, em sua totalidade, ao predisposto na Recomendação nº 09/2013/CNJ, alterada pela Recomendação nº 11 do mesmo ano, mantendo arquivos de segurança dos atos praticados pela serventia, tendo em vista que estes vem sendo transcritos ainda nos Livros convencionais, valendo-se apenas da seguridade do local de abrigo destes.

7. DELEGACIAS DE POLÍCIA E ESTABELECIMENTOS CARCERÁRIOS

Na Comarca de Arapoema existe uma Delegacia de Polícia e Cadeia Pública que funcionam no mesmo espaço físico. O prédio é próprio e subdividido entre a Depol e a Cadeia. A estrutura física encontra-se em estado de conservação razoável, sendo que recentemente passou por uma reforma geral, restando ausência de pia nos banheiros. o que foi reclamado no ato da visita correcional.

Além disto, com relação à segurança do local, o prédio não é murado na frente, tampouco possui algum circuito de segurança se resguardando apenas pela ronda policial no local.

O prédio possui 2 (duas) celas para abrigar os presos, com capacidade para abrigar 4 (quatro) em cada uma, sendo que estas atualmente possuem mais reclusos do que o espaço comporta. No ato da visita correcional, haviam 11 (onze) reclusos, sendo 5 (cinco) condenados e 6 (seis) provisórios.

A alimentação dos presos é feita através de uma empresa terceirizada contratada pelo Governo do Estado do Tocantins, onde esta fornece 3 (três) refeições diárias.

Quanto aos servidores existentes, atualmente a Delegacia sofre com a carência de Delegado titular, além dos funcionários não serem suficiente para atender a demanda, possuindo apenas 3 (três) agentes

de polícia e 2 (dois) assistentes administrativos. Quanto ao efetivo destinado à Cadeia Pública, estes são 5 (cinco) agentes administrativos, 5 (cinco) agentes penitenciários e 3 (três) assistentes administrativos.

Ademais, a Delegacia de Polícia e Cadeia Pública de Arapoema dispõe de 3 (três) viaturas para atender a demanda, todavia nenhum destes é específico para transporte de presos, sendo que quando necessário, adapta-se os veículos de passeio normal para fazer este tipo de locomoção.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1 - O Porteiro dos Auditórios, Sr. Leonardo Nascimento Reis, destacou a insuficiência do Sistema e-Proc no que se refere aos Termos existentes quanto a Natureza da Ação, pois o Sistema não dispõe de todas as existentes, sendo que por vezes o servidor precisa usar nomenclaturas "semelhantes" para enquadrar o feito;

2 - Os Oficiais de Justiça da Comarca reclamaram que a disposição da Oficiala Silvana Rosa Pereira à Comarca de Palmas desde o ano de 2003, após aprovação no concurso, prejudica a Comarca, pois a vaga fica ocupada sem haver servidor atuando nela, o que onera as atividades dos dois únicos existentes;

3 - A Oficiala Cosma alegou que aguarda desde janeiro/2013 um retorno do Tribunal de Justiça quanto ao valor equivalente a indenização de transporte que não foi paga corretamente a servidora, tendo sido abatido o valor referente ao recesso forense, quando a mesma esteve de plantão no período 2012/2013.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Arapoema pertence ao Governo do Estado do Tocantins, tendo sido cedido ao Poder Judiciário. O mesmo passou recentemente por uma reforma geral, o que melhorou as condições estruturais do mesmo.

Destaca-se que o prédio não é murado, nem dispõe de qualquer circuito de segurança, todavia, é guardado pelos policiais militares da cidade, sendo que estes é que tem a posse das chaves do prédio, ficando atribuídos a eles a abertura e fechamento do prédio.

Existe no prédio um local específico para arquivo geral da Comarca.

Quanto aos equipamentos de informática, mobiliário e materiais de expediente, ressalta-se à necessidade de alguns itens de informática como impressora, já que atualmente a Comarca inteira funciona com apenas 2 (duas) impressoras, scanners e as segundas telas para melhor adequação dos computadores para uso do sistema processual eletrônico e-Proc.

No que se refere às escriturarias inspecionadas, foi observado que:

A **Diretoria do Foro** funciona em sala própria, devidamente organizada para as atribuições que lhe compete e está com as atividades inerentes ao setor em ordem, quanto as ligações feitas à Comarca, estas só estão sendo atendidas na própria Diretoria pois o PABX da Comarca esta queimando e nunca foi trocado pelo Tribunal de Justiça.

No que compete ao **Protocolo/Depositário Público** que divide espaço ainda com a **Contadoria e Distribuição** destaca-se que estão com andamento regular, todavia, atualmente o Porteiro dos Auditórios é quem responde também pela Contadoria pois o titular da pasta encontra-se de licença médica. Apesar da referida substituição já perdurar por alguns meses, até o momento da visita correcional não havia nenhum ato da Diretoria do Foro que regulamentasse tal substituição, tampouco esta foi informada ao Tribunal de Justiça.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, verificou-se a existência de um cargo de Oficial de Justiça vago em razão da titular estar à disposição de outra Comarca. Destaca-se que, conforme informado pelos 2 (dois) Oficiais da Comarca, a referida Oficiala, Sr^a. Silvana Rosa Pereira, quando aprovada no concurso público apenas tomou posse na Comarca, porém nunca atuou na mesma.

A **Serventia Cível** funciona em uma sala adequada, com espaço físico adequado para as atividades. O cartório está com andamento regular, merecendo ressalvas quanto à necessidade de atualização dos livros da Vara que estão sem identificação externa, rubrica, etc.

Além disto, é necessária atenção no sentido de impulsionar os feitos que estão pendentes de providências da escritania, conforme especificado no Termo de visita, bem como a cobrança imediata daqueles processos com carga sem devolução no prazo, como um Alvara que a equipe correcional identificou com carga ao advogado desde o ano de 2012.

Por fim, observou-se que são ajuizadas ações de adoção cumulada com o pedido de destituição do poder familiar, sem sequer ajuizamento prévio de processo de habilitação de pretendentes, antes da ação de Adoção propriamente. Considerando a forma do arts. 155 e seguintes do ECA, deve a destituição correr em procedimento próprio, tendo sido o o escrivão orientado no ato da visita correcional quanto a prática correta.

A **Serventia Criminal** também possui espaço físico condizente com as necessidades, dispondo de mobiliário e equipamentos de informática suficiente, exceto pela inexistência de segunda tela nos computadores, o que tem dificultado o manuseio dos processos eletrônicos. No cartório existe ainda, uma sala específica para abrigar as armas e objetos apreendidos, de maneira segura e sem livre acesso.

Observou-se que, apesar da escrituração estar regular nos livros obrigatórios, conforme especificado no formulário correcional, alguns apresentam rasuras, espaços em branco e outras pequenas falhas que precisam ser evitadas e/ ou reparadas.

Além disto, constatou-se que o quantitativo de processos informados na última estatística difere-se do real encontrado na visita correcional, divergência esta que carece ser apurada.

Ademais, quando questionada sobre a regularidade na alimentação dos sistemas eletrônicos obrigatórios, observou-se que o INFOSEG e BNMP/CNJ não estavam devidamente atualizados, sendo que a equipe correcional determinou a atualização imediata do BNMP/CNJ e, quanto ao INFOSEG, segundo a escrivã, esta não consegue acessar o sistema, sendo que buscou junto a Diretoria de Tecnologia da Informação do TJ solução para o caso não tendo obtido êxito.

Quanto ao problema de acesso no sistema INFOSEG, registra-se que a manutenção de cadastros de acesso no referido sistema tem como servidor gestor nesta Corregedoria-Geral da Justiça, o Chefe de Divisão Rainor Santana da Cunha, o qual merece observar acerca das alegações feitas pela referida escrivã.

No que se refere às **Serventias Extrajudiciais** consta ressaltar que, em sua totalidade, funcionam em locais que atendem as necessidades da região com estrutura física, equipamentos de informática e mobiliário suficientes.

Com relação à Tabela de Emolumentos em todas as Serventias extrajudiciais correccionadas foram encontradas em ordem e expostas em local visível, de fácil acesso ao público.

No que tange aos Selos de Fiscalização e recolhimentos das Taxas Judiciárias e Funcivil, tendo em vista que as serventias utilizam o Sistema GISE, estando a movimentação de uso de selos de cada cartório disponibilizada no aludido sistema, que tem monitoramento feito pela DIFI da Corregedoria-Geral da Justiça e, após visita correcional, observou-se divergências nos quantitativos de selos físicos localizados nos Cartórios de **Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Notas de Arapoema, Registro de Imóveis de Bandeirantes, Registro Civil de Pessoas Naturais de Bandeirantes e Registro de Imóveis de Pau D'Arco** daqueles que constam no GISE.

Quanto aos livros é necessário que os notários e registradores cumpram as determinações contidas nos respectivos termos, no que concerne a Livros sem rubricas nas páginas, atos sem a devida assinatura,

transcrições incompletas, páginas em branco, anotações nas entrelinhas, etc.

Constatou-se que as Serventias, em sua maioria, não estão obedecendo ao predisposto na Recomendação nº 09/2013 do CNJ, alterada pela Recomendação nº 11 do mesmo ano, que determina a necessidade de cada Cartório manter arquivos de segurança dos atos praticados pela serventia, valendo-se da seguridade do local de abrigo destes e de manter edições extras dos documentos feitos mediante uso do meio eletrônico.

Deve-se atentar para a necessidade de se observar quanto ao controle daquelas serventias que estão providas interinamente, principalmente pelo o que dispõe o Provimento nº 34/2013 do CNJ, que disciplina a manutenção e escrituração de Livro Diário Auxiliar nestas Serventias.

Da análise individual de cada serventia extrajudicial, destaca-se para a total regularidade dos **Cartórios de Registro de Imóveis e Registro Civil de Pessoas Naturais de Arapoema**, os quais, estão com livros, atos e prestação de serviços regulares.

Por fim, tendo em vista as diversas deficiências detectadas na Serventia de **Registro de Imóveis de Pau D'Arco**, como: servidores sem vínculo celetista, registros anotados de maneira errada (sem assinaturas e/ ou transcrições incompletas), selos não localizados, pendências no recolhimento dos valores referentes ao FUNCIVIL, etc., esta merece observação quanto ao comprometimento em sanar as falhas detectadas e determinadas pela equipe correcional, já que, inclusive, referido Cartório tem sido alvo de reiteradas reclamações.

Por fim, cumpre deixar registrado que na Comarca de Arapoema existe apenas 1 (uma) **Delegacia de Polícia e 1 (uma) Cadeia Pública**, sendo que ambas dividem o mesmo prédio que, recentemente passou por uma reforma geral em sua estrutura física.

Destaca-se para o problema observado quanto a inexistência de Delegado titular e carência de agentes na Delegacia e, para o problema da superlotação que assola a Cadeia Pública que possui apenas 2 (duas) celas que comportavam 11 (onze) presos no ato da visita correcional, fora aqueles reeducandos que gozam do regime semi-aberto.

Encerra-se o relatório, destacando os elogios direcionados ao Juiz Diretor da Comarca de Arapoema, Dr. Rosemildo Alves de Oliveira, feito pelos presentes na solenidade de abertura da Correição, dentre os quais advogados, representantes públicos municipais e servidores, o qual demonstra o comprometimento do magistrado com a excelência na prestação jurisdicional da Comarca, além de ser um cidadão comprometido com a comunidade local.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça, Dr. Adonias Barbosa da Silva e Dr^a. Etelvina Maria Sampaio Felipe.

10. DELIBERAÇÕES

Diante de todo o levantamento feito na Comarca, minuciosamente relatado no presente relatório e constante nos Termos de Visita individuais correspondentes das Serventias Judiciais e Extrajudiciais, cujas determinações deverão ser observadas rigorosamente pelo Juiz de Direito Diretor do Foro, atualmente responsável por todas as Varas da Comarca, destaca-se para as seguintes providências urgentes:

1 – Verificar o cumprimento de todas as determinações relativas à abertura, encerramento e escrituração dos livros obrigatórios judiciais, bem como a regularidade dos atos lavrados ou registrados.

2 – Acompanhar o levantamento realizado nas serventias quanto ao real quantitativo de feitos em trâmite, realizando a devida alteração nos mapas estatísticos, se prevalecer divergências no quantitativo apurado, bem como proceder a devida identificação e separação dos feitos relativos as Metas Prioritárias do CNJ;

3 - Proceder imediata regulamentação, através de ato próprio, do Porteiro dos Auditórios que está substituindo o Contador Judicial, em seu período de licença médica, inclusive informando de imediato ao Tribunal de Justiça para anotação devida e regularização quanto à substituição, destacando inclusive a necessidade deste servidor gerenciar provisoriamente a conta específica de depósito das locomoções para regularizar os recebimentos dos Oficiais de Justiça;

4 - Manifestar oficialmente à Presidência do Égregio Tribunal de Justiça quanto as dificuldades enfrentadas pela Comarca com a ausência da servidora Silvana Rosa Pereira, Oficial de Justiça, que nunca atuou na Comarca desde sua assunção ao cargo;

5 - Determinar a cobrança imediata dos processos com cargas além do prazo permitido a advogados, Defensores Públicos, etc.;

6 - Observar o devido processo de Habilitação no cadastro nacional de adotantes e adotandos, considerando as disposições impostas pelo ECA;

7 - Acompanhar a regularidade das atividades prestadas pelas Serventias Extrajudiciais da Comarca, preservando a regularidade no seu funcionamento, bem como quanto a integridade na escrituração dos atos emitidos por estas serventias;

8 - Interceder junto ao Cartório de Registro de Imóveis de Pau D'Arco, para que sejam cumpridas TODAS as determinações proferidas nesta visita correcional, bem como aquelas apontadas em visitas correccionais anteriores, obedecendo os prazos estabelecidos, instaurando, se for o caso, o competente processo administrativo disciplinar por desídia reiterada do Oficial da Serventia;

9 - Inspeccionar regularmente as delegacias e estabelecimentos prisionais, se instituído na Comarca, a fim de constatar qualquer irregularidade ou deficiência, comunicando-se às autoridades responsáveis para adoção das medidas pertinentes;

10 - Analisar, individualmente, todos os dispostos contidos nos Termos de Visitas Judiciais e Extrajudiciais, acompanhando quanto ao cumprimento das determinações pontuadas, agrupando todas as informações e informando à esta Corregedoria-Geral da Justiça no prazo de **30 (trinta) dias** quanto ao devido cumprimento



Documento assinado eletronicamente por **Etelvina Maria Sampaio Felipe, Juiz Auxiliar**, em 07/02/2014, às 09:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonias Barbosa da Silva, Juiz Auxiliar**, em 10/02/2014, às 15:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador Luiz Aparecido Gadotti, Corregedor-Geral da Justiça**, em 11/02/2014, às 09:52, 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 **0368556** e o código CRC **D7BDB482**.

14.0.000012351-0



036855616

