



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 8 / 2014 - CGJUS/GABCGJUS/CACGJUS

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 1151/2013/CGJUS que dispõe sobre a realização das Correições Gerais ordinárias no mês de novembro de 2013, alterada pela Portaria nº 1200/2013/CGJUS e, as Portarias nº 1223/2013/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 AXIXÁ DO TOCANTINS, no período compreendido entre 25 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, Adonias Barbosa da Silva e 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.

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 1223/2013/CGJUS, que nomeou a equipe correcional e o Edital nº 36 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 13.0.000003105-5, que versa sobre a Correição Geral Ordinária da Comarca de Axixá do Tocantins-To.

3. QUADRO PESSOAL

CARGO	NOME
Secretário do Juízo	Patrícia Martins dos Santos
Porteiro dos Auditórios/Distribuidora	Luz de Maria Milhomem Marinho (Decreto Judiciário nº 660/94)
Escrivã Criminal e Contadora	Maria Luzia Milhomem Marinho Cazimiro (Decreto Judiciário nº 659/94)
Escrivã 1º Cível	Terezinha Rodrigues Barroso (Decreto Judiciário nº 658/94)
Escrivã 2º Cível	Maria Célia Milhomem Marinho Silva (Decreto Judiciário nº 123/97)
Escrevente Judicial	Gilvania Maria Ferreira Rozal (Decreto Judiciário nº 050/2008, permutada da Comarca de Araguatins)
Escrevente Judicial	Maria Orcyrema Marinho Leite (Decreto Judiciário nº 662/94)
Oficial de Justiça	José Ribamar Alves Mesquita (Decreto Judiciário nº 661/1994)
Oficial de Justiça	Luciene Marques Marinho (Decreto Judiciário nº 225/2005, removida da Comarca de Itaguatins)
Assessor Jurídico	Marcus Martins dos Santos Sá

Consta ainda com 01 (um) Técnico em manutenção de informática, Sr. Dejamés da Conceição Silva e 01 (uma) Assistente Administrativa, Sr^a. Ângela Gomes Rodrigues, ambos servidores efetivos do município de Axixá do Tocantins, frutos de cessão e convênio respectivamente.

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Axixá é alugado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, o qual mesmo tendo sido reformado e encontrando-se em local de fácil acesso, já não atende a contento as necessidades da Comarca.

O prédio, que na verdade é uma residência adaptada, possui cômodos pequenos o que acarreta num "amontoado" de móveis, servidores e processos em espaços físicos remotos. Além disto, todo o telhado do prédio está comprometido com goteiras e infiltrações, o que provoca transtornos e riscos em estações chuvosas. Tal problema já foi relatado à Presidência do TJ, sendo que até o momento da visita correcional a Comarca não havia recebido nenhum retorno.

Constatou-se ainda que em razão da falta de espaço, as aulas telepresenciais disponibilizadas ao magistrado e servidores está sendo transmitida através de uma televisão alocada na cozinha do prédio.

Por fim, destaca-se a necessidade de pelo menos 4 (quatro) Centrais de ar- condicionados para substituir os de paredes hoje existentes no local. Estes, já inclusive foram disponibilizados pelo Tribunal de Justiça, não tendo sido até o momento da visita correcional devidamente instalados.

Na Comarca há 01 (um) Juiz titular, Dr. JOSé Roberto Ferreira Ribeiro, 01 (um) Defensor Público, Dr. Gidelvan Sousa Silva e 01 (um) Promotor de Justiça, Dr. Celsimar Custódio Silva.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FORO

O Juiz Diretor é o Dr. José Roberto Ferreira Ribeiro.

A Secretária do Juízo é a Sr^a. Patrícia Martins dos Santos.

O local que abriga a escrivania é o mesmo utilizado pela Assessoria Jurídica e pelo Técnico em informática, além de servir ainda como almoxarifado da Comarca. Ainda assim, o espaço é amplo e suficiente para todos alocados no local e possui mobiliário suficiente para atender as necessidades, necessitando apenas de 1 (um) armário com chave para alocar os objetos pertencentes ao almoxarifado e 1 (um) tela para adaptação do computador da secretaria na utilização do e-Proc.

O registro de frequência dos servidores é realizado através da assinatura diária de uma folha de ponto individual, que é monitorada pelo Juiz Diretor do Foro a fim de garantir a devida assiduidade dos servidores.

Ademais, constatou-se que a Diretoria do Foro possui dossiês de todos os servidores da Comarca e, quanto ao suprimento de fundos, este não vem sendo utilizado pela Comarca.

Na oportunidade foram vistoriados os Livros Obrigatórios da secretaria, sendo utilizados livros convencionais e de folhas soltas, encontrando-se devidamente escriturados.

Ao analisar os processos em trâmite na escrivania, foram encontrados 176 (cento e setenta e seis) feitos administrativos abertos, entre físicos e eletrônicos, tendo sido observado que estes, em sua maioria, referem-se à Procedimentos instaurados para averiguação de faltas funcionais provocadas pelos servidores, tendo sido aberto 1 (um) feito individual para cada falta o que resultou no alto número total.

Quanto aos procedimentos de Investigação de Paternidade localizados, cumpre ressaltar que foram vistos aleatoriamente, tendo constatado o andamento regular destes.

5.2. PROTOCOLO/ DISTRIBUIÇÃO

Quanto à estrutura física e mobiliária do local observou-se que são suficientes e adequados para acomodar o serviço realizado pelo setor, todavia, destaca-se que o posicionamento é irregular haja vista a escrivania estar alocada na recepção do Fórum, sendo um local de grande circulação de advogados e pessoas.

Destaca-se que a escrivania necessita de 1 (um) aparelho de fax novo, 1 (um) scanner e, a impressora que existe no local nunca foi instalada.

Atualmente responde pela escrivania a Porteira dos Auditórios e Distribuidora, Sr^a. Luz de Maria Milhomem Marinho Silva, tendo como auxiliar a Assistente Administrativa Angela Gomes Rodrigues.

Ao analisar a distribuição de mandados, constatou-se que o Oficial de Justiça Sr. José Ribamar Alves Mesquita possui mandados sem devolução, totalizando 13 (treze) sendo que o mais antigo data de 01/02/2013 referente ao Processo nº 200900126699-5 (Cível).

Quanto aos livros obrigatórios das escrivânias, notou-se que são utilizados livros convencionais, tendo sido observado que no Registro de Recebimento e devolução de mandados existem linhas em branco e, no Registro de Protocolo algumas folhas não possuem rubrica e algumas petições não estão anotadas com todas as informações, restando ausente o nome da parte requerida.

5.3 OFICIAIS DE JUSTIÇA

Durante a visita correcional encontrava-se presente apenas o Oficial de Justiça, JOSé Ribamar Alves Mesquita, sendo o único atuando na Comarca haja vista que a Oficiala Luciene Marques Marinho Ferreira encontra-se de licença.

Quanto à estrutura física observou-se que os Oficiais de Justiça possuem sala própria, que apesar do espaço ser remoto, é suficiente para as atividades necessárias.

Com relação ao mobiliário e equipamentos de informática existentes, estes são suficientes, carecendo apenas de (1) uma impressora.

No tocante à distribuição e cumprimento dos mandados foram localizados 16 (dezesesseis), sendo o mais antigo datado de 25/09/2013. Tal informação diverge da observada na Distribuição, pois, segundo controle da servidora, são apenas 13 (treze) os mandados em posse do Oficial e o mais antigo não condiz com a data do localizado.

Segundo o Oficial de Justiça, a conta destinada aos depósitos referentes a locomoção nunca foi movimentada, sendo que os valores lá depositados nunca foram retirados. Tal fator, segundo o Oficial, deve-se a exigência do Juiz Diretor em o Oficial declarar a natureza dos valores, o que torna-se impossível, segundo este, visto que a contadoria apenas informa o valor, sem discriminar de qual processo foi originário.

Com relação aos livros obrigatórios foi observado que possui o livro obrigatório de Visita em Correições, estando em ordem.

5.4. SERVENTIA DO 1º CÍVEL E JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

A Escrivã titular da Vara é a Sr^a. **Terezinha Rodrigues Barrozo**, nomeada conforme Decreto Judiciário nº 658/94, não dispondo de nenhum técnico judiciário nem assistente para auxiliar na execução dos trabalhos da serventia.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma não comporta a serventia, visto o espaço ser muito pequeno e estar totalmente preenchido com armários e prateleiras que abrigam os processos físicos existentes. A sala não possui balcão de atendimento devido ao pouco espaço físico dispondo apenas de 1 (uma) mesa, o que dificulta o atendimento ao público e aos advogados. Além disto, não existe organização no cartório quanto a separação de processos por classe e/ ou fase, nem mesmo a devida identificação e separação dos processos referentes as Metas Prioritárias do CNJ.

Ao observar o mobiliário existente constatou-se que as mesas existentes estão totalmente danificadas, sendo que apenas mantem-se em pé por estarem amarradas com barbantes, além disto, a escrivania carece de 1 (um) computador para ser utilizado por estagiários e 2 (duas) prateleiras para melhor alocar os processos existentes.

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 1292 (um mil, duzentos e noventa e dois) processos em andamento na escrivania, tendo sido informado na última estatística enviada pela Vara a CGJUS a existência de 1198 (um mil, cento e noventa e oito) feitos em tramitação na Vara, o que perfaz uma diferença de 94 (noventa e quatro) processos.

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 foi observado a existência de elevado quantitativo de feitos sem andamento

regular, pendentes de cumprimento de despacho e/ ou demais diligências por parte da escrivania, muitos destes com um elevado lapso temporal, conforme descrito no Termo de Visita.

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, rasuras, bem como ausência de juntada de documentos, como no Registro de Sentenças, e a existência de vários livros com a mesma finalidade. Todos os registros vistoriados foram discriminados individualmente no Termo de Visita, constando deliberações a serem cumpridas, inclusive quanto ao cumprimento de despachos proferidos pelo Juiz Diretor anteriormente, determinando o encerramento de alguns livros.

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 DE FAMÍLIA, SUCESSÕES E INFÂNCIA E JUVENTUDE

A responsável pela Vara é a Escrivã **Maria Célia Milhomem Marinho Silva**, que possui 1 (um) técnica judiciária para auxílio nas atividades, Sr^a. Maria Orcyrema Marinho Leite, além de uma 1 (um) estagiária, Sr^a. Maria Odete Alves de Oliveira.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma é climatizada, porém é insuficiente para comportar a escrivania, visto o espaço ser muito pequeno e não existir sequer balcão de atendimento.

O mobiliário disponível atende parcialmente as necessidades da escrivania e, no que concerne ao material de expediente e de informática, a serventia é razoavelmente atendida, todavia a serventia precisa de mais 1 (um) computador.

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 processos eletrônicos, através de relatórios que o Sistema e-Proc fornece.

Com relação aos **livros obrigatórios**, anotam-se que foi observado o não cumprimento dos despachos do Juiz Diretor por ocasião da correição realizada por ele, alguns livros possuem rasuras, ausência de rubricas nas folhas, espaços em branco inadequados e ausência de Termos de Abertura. Além disto, constatou-se que alguns livros de cargas estão desatualizados, sem a devida baixa.

Observou-se que a serventia dispõe ainda de outros livros que não são obrigatórios, que são utilizados para controle interno, restando observações semelhantes as já apontadas nos obrigatórios, conforme discriminado individualmente no Termo de Visitas.

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

A equipe correcional levantou a existência de 1108 (um mil, cento e oito) processos em andamento na escrivania, tendo sido informado na última estatística enviada pela Vara a CGJUS a existência de 942 (novecentos e quarenta e dois) feitos em tramitação na Vara.

Foi realizada uma análise pontual de alguns processos escolhidos aleatoriamente, naqueles incluídos nas Metas Prioritárias do CNJ (Meta 2/2009, 2/2010 e Meta 3/2010) e no único existente afeto à Meta 18/2013, nos processos vistos na correição passada, além de alguns feitos arquivados, tendo sido deliberado em todos eles para imediato cumprimento por parte da escrivania.

Destaca-se que pela análise, observou-se o retardamento no cumprimento de despachos

anteriormente proferido pelo Juiz.

5.6 SERVENTIA CRIMINAL E CONTADORIA

A responsável pela Vara Criminal é a Escrivã Maria Luzia Milhomem Marinho Cazimiro, nomeada conforme Decreto Judiciário nº 659/94. Possui 01 (uma) escrevente, a Sr^a. Gilvânia Maria Ferreira Rosal, nomeada conforme Decreto Judiciário nº 050/2008.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a sala é climatizada, porém é insuficiente para as acomodações da serventia, sendo uma sala muito pequena, tendo um banheiro desativado, que funciona como arquivo de processos e armas. As armas então, não possuem local adequado para armazenamento, ficando sem segurança, guardadas neste arquivo improvisado e, não estão em sua totalidade catalogadas.

O mobiliário disponível atende parcialmente as necessidades da escrivania, porém necessita de mais computadores e armários. No que concerne ao material de expediente, a serventia é razoavelmente atendida sendo que, conforme relatou a escrivã, o TJ não tem regularidade na remessa de material.

A escrivania é informatizada, e o controle de processos físicos é feito através do Livro Tombo de controle interno da serventia, sendo que o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, está desatualizado. Quanto aos feitos eletrônicos, o controle destes é realizado através dos relatórios fornecidos pelo Sistema e-Proc.

No que concerne a Contadoria, foi observado que a mesma não tem dado o devido impulso nos processos para calculos, tendo sido constatado que existem feitos aguardando andamento há mais de 1 (um) ano.

Com relação aos **livros obrigatórios**, anotam-se que foi observado o não cumprimento dos despachos do Juiz Diretor por ocasião da correição realizada por ele, alguns livros possuem rasuras, ausência de rubricas nas folhas, espaços em branco inadequados e ausência de Termos de Abertura. Além disto, constatou-se que alguns livros de cargas estão desatualizados, sem a devida baixa.

Além dos Registros obrigatórios, a serventia possui para controle próprio diversos outros livros que foram todos vistados encontrando-se regulares. Sendo que estes, em sua maioria possuem despacho do Juiz pelo encerramento deles.

Foi levantada pela equipe correcional a tramitação de 567 (quinhentos e sessenta e sete) Ações Penais, TCOs e Execuções Criminais no Cartório, sendo que na última estatística da CGJUS havia sido informada a existência de 587 (quinhentos e oitenta e sete).

Foram analisados pontualmente os feitos levantados na correição anterior, além de outros escolhidos aleatoriamente pela equipe e todos os processos da Contadoria. Além destes, foram verificados ainda, os 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 determinado pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria o imediato andamento dos feitos já que estes, em sua maioria, encontram-se pendentes de andamento, vários destes já passados por correição ordinária do juízo ou mesmo pelo NACOM, em que se pode observar injustificado descumprimento de decisão judicial, como, por exemplo, na expedição de alguma certidão, realização de diligências, oitiva de testemunhas, vista às partes etc.

Pontualmente, chega-se ao absurdo de um simples Despacho (de mero expediente) ser inobservado pela serventia, por prazo superior a 2 (dois) anos (!). Força convir, o pejo cartorário tumultua o processo e causa enorme prejuízo às partes, na medida em que não tem, na espécie, a razoável duração do processo exigida pela Constituição (ar. 5º, LXXVIII).

Ademais, quanto aos processos afetos às Metas Nacionais (CNJ), em que há a necessidade de se adotar medidas de maior celeridade, inclusive e, ab initio, dentro do cartório, não são, pela serventia, sequer tarjados - o que se pode adotar como regra -, tendo esta Correição Ordinária (CGJUS), frise-se, encontrado

dificuldades materiais de localizar os processos. E, não menos importante, constatou-se total abandono nos processos referentes à Contadoria, dos quais não estão sendo realizado os calculos em alguns aguardando há mais de 1 (um) ano.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

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

DO TO

O Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas está provido com titular efetivo Sra. **IZABEL ARAÚJO MENDONÇA**. A referida Oficial, chegou a ser aposentada, mas posteriormente essa aposentadoria foi revogada, voltando a exercer as funções na serventia conforme consta no Diário Oficial nº 2903, de 02/06/2009, no qual conta a publicação da Portaria n.º 019/2009 – IGEPREV, revogando a aposentadoria da Titular. A serventia conta ainda com 1 (um) sub-oficial/ escrevente, o Sr. Willian Mendonça Almeida.

A serventia funciona em prédio próprio com salas bem amplas, com boa iluminação e ventilação. Encontra-se situado em local de fácil acesso ao público e com boas acomodações. O local é dividido em dois ambientes, sendo: um destinado ao atendimento ao público e outro para a administração e serviços internos.

O mobiliário existente está condizente com as atribuições do cartório, contando com computadores e impressoras, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, existindo inclusive extintor de incêndio e acesso à internet.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.658-1 (identificação única), tendo sido verificado a conformidade na alimentação de informações acerca da serventia.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) atualizada está afixada corretamente no átrio do cartório.

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 o Livro de Protocolo (Lei nº 6.015/73 Art. 174), apesar de estar sendo encerado diariamente, está desatualizado, restando ausentes algumas pré-notações, não tendo sido observado ainda nenhuma alusão neste aos registros feitos no Livro de Registro Auxiliar (Lei nº 6015/73 Art. 177).

Ainda na análise dos Registros do Cartório, constatou-se que não existe o Livro Indicador Pessoal (Lei nº 6015/73 Art. 180), sendo que as anotações que deveriam constar neste, estavam sendo realizadas no Livro Indicador Real (Lei nº 6015/73 Art. 179).

Ademais, os outros registros estão com 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 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 utiliza a prática de backups através em pen drives, como método de Arquivo de Segurança dos Atos e Registros da Serventia, conforme recomendado pelo Conselho Nacional de Justiça através da Recomendação nº 09, alterada pela Recomendação nº 11, ambas do ano de 2013, ficando o Oficial ainda orientado a sempre consultar as normas da CGJUS no sítio www.tjto.jus.br/corregedoria.

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

O Cartório está provido com titular efetivo a Sra. **NORMA KEDINA ARAÚJO MENDONÇA ALMEIDA** nomeada pelo Decreto Judiciário nº 656/94, publicado no DJ nº 230, de 11.04.1994, após aprovação em concurso público. A serventia conta ainda com o escrevente e Sub-Oficial Fábio Mendonça Almeida.

A serventia funciona em prédio próprio com salas bem amplas, com boa iluminação e ventilação. Encontra-se situado em local de fácil acesso ao público e com boas acomodações. O local é dividido em dois ambientes, sendo: um destinado ao atendimento ao público e outro para a administração e serviços internos.

Cumpre registrar que tal serventia funciona no mesmo espaço físico que a serventia de Registro de Imóveis cuja Oficial titular é sua mãe, sendo que na sala da frente fica a Serventia de Registro de Pessoas Jurídicas e anexos e, na sala dos fundos funciona o Registro de Imóveis.

O mobiliário existente está condizente com as atribuições do cartório, contando com computadores e impressoras, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, existindo inclusive extintor de incêndio e acesso à internet.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.801-7 (identificação única), tendo sido verificado, a conformidade na alimentação de informações acerca da serventia.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) atualizada está afixada corretamente no átrio do cartório.

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.

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 os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, conforme especificado no Termo de Visita, restando ressalvas para o Livro de Protocolo do CRPJ que não possui nenhum apontamento, bem como também não há registros no Livro D (Indicador Pessoal - Lei nº 6015/73 - Art. 132 e 138).

Além disto, observou-se que apesar de possuir o Livro de Transmissões Diversas, a Serventia possui um outro Livro o qual vem sendo utilizado para a lavratura das escrituras de doação, tendo sido

orientada a encerrar o último para anotações posteriores apenas no Livro Obrigatório, tal como precede inclusive no Provimento nº 02/2011/CGJUS.

Dando finalização a atividade correcional, a Oficiala foi ainda orientada 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.

Por fim, constatou-se que a serventia não utiliza nenhum método de arquivo de segurança dos atos e registros emitidos pelo Cartório, tal como especificado na Recomendação nº 09/2013 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, alterada pela Recomendação nº 11 do mesmo ano.

6.3. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de AXIXÁ DO TO

A serventia está provida com a Senhora **LAÍS MILHOMEM CAZIMIRO**. Conforme informações do Sistema Justiça Aberto do CNJ, a serventia encontra-se provida, todavia a referida Oficiala é interina tendo sido nomeada através de Portaria pelo Juiz Diretor do Foro, Corregedor Permanente da Comarca.

O Cartório encontra-se na Rua 13 de maio, nº 2110, em uma sala conjugada a residência da oficiala, possuindo espaço e mobiliários adequados e suficientes para a movimentação cartorária. Tem acesso à Internet.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.853-8, código do usuário: SEJ00244TO. Após consulta no sistema verificou-se que **existe** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça no que se refere ao período compreendido entre 01/07/2013 a 31/12/2013.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) atualizada está devidamente afixada no átrio do cartório, em local 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 do Sistema GISE, que é gerenciado pela Divisão de Inspeção 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 estão devidamente acomodados em armários de aço com trancas, estando todos em bom estado de conservação e com escrituração regular, restando a ausência do Termo de Encerramento em alguns, conforme especificado no Termo de Visitas.

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.

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

A serventia de Imóveis e anexos está provida com titular efetivo **Sr. IRAN MARINHO MILHOMEM**, investido no cargo pelo decreto de 12/03/1966, publicado no Diário Oficial n.º 9943, de 16/03/1966, Estado de Goiás, e com Apostila datada de 27/04/1983, do TJGO. Possui apenas uma funcionária, a Escrevente Maria de Fátima Alves Milhomem, filha do Tabelião, que, porém, não possui carteira assinada.

O Cartório funciona em prédio próprio, local de fácil acesso e com boas acomodações, As portas e janelas são de vidro, com grades. Os serviços são prestados em uma (01) sala pequena, onde é feito atendimento ao público e o armazenamento dos livros, que fica posicionada na frente da residência do Oficial.

O mobiliário existente atende às necessidades do cartório, estando condizente com as atribuições do cartório. Conta com computador e impressora, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, porém não possui extintor de incêndio.

A serventia de Registro de Imóveis está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o n.º **12.831-4**, código do usuário: **SEJ00246TO**. Após consulta no sistema verificou-se que **não existe** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça, restando pendente apenas o 1º Semestre de 2011.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei n.º 1.286/2001, atualização Provimento n.º 005/2011/CGJUS) está afixada no átrio do cartório, em local 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 n.º 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 n.º 2.011/2008).

Os atos do cartório são registrados em livro pelo sistema tradicional e folhas soltas, mantidos em armários de aço que, todavia, não possuem chave, dos quais foram analisados atos escolhidos por amostragem nos registros obrigatórios existentes na Serventia, na forma do item 1.3.6 do Provimento n.º 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei n.º 6015/73, a fim de se observar a regularidade na escrituração dos atos, dos quais constatou-se que todos estão com escrituração regular, estando uns, inclusive em processo de digitalização, como meio de aperfeiçoar as atividades da serventia.

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 n.º 004/2011/CGJUS (sobre a averbação da reserva legal) e, ainda, sobre as regras quanto a exigência de Georreferenciamento (Provimento n.º 11/2005-009/2013- CGJUS e Legislação Federal- Dec. n.º 4.449/2002, com alteração posterior.

Registra-se ainda que o oficial ficou ciente da edição do Provimento n.º 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 utiliza HDs externos, como método de Arquivo de Segurança dos Atos e Registros da Serventia, conforme recomendado pelo Conselho Nacional de Justiça através da Recomendação nº 09, alterada pela Recomendação nº 11, ambas do ano de 2013, ficando o Oficial ainda orientado a sempre consultar as normas da CGJUS no sítio wwa.tjto.jus.br/corregedoria.

6.5. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de SÍTIO NOVO

A serventia está desprovida de Titular desde o falecimento da Oficiala EDNA GOMES MARINHO, ocorrido 22 de agosto de 2008. Quem responde pelo Cartório atualmente é a senhora ANNE LOUIZE GOMES MARINHO SILVA, que foi nomeada através da Portaria nº 11/2013.

A serventia encontra-se funcionando em sede própria, situada na praça Castelo Branco nº 766, centro, em local de fácil acesso, e com mobiliário que atende às necessidades do cartório, estando condizente com as atribuições do cartório. Conta com computador e impressora, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, porém não possui extintor de incêndio.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.899-1, código do usuário: SEJ00248TO. Após consulta no sistema verificou-se que **não existe** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça quanto aos atos praticados pela serventia, todavia, no sistema ainda consta dados de responsável pelo Cartório sendo a antiga Oficiala, já falecida.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) atualizada estava devidamente afixada no átrio do cartório.

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 estão devidamente acomodados em armários de aço com trancas, estando todos em bom estado de conservação e com escrituração regular, restando a ausência do Termo de Encerramento em alguns, conforme especificado no Termo de Visitas.

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 e de salvar as edições feitas no computador e pen drive.

E, não menos importante, resta pendências anotadas da última visita correcional realizada em 04/11/2013, onde foram apontadas pendências de recolhimento referentes à Taxas Judiciárias e Funcivil, dentre outros especificados no Termo de Visita que carecem de regularização imediata.

CARCERÁRIOS

Na Comarca de Axixá do Tocantins e distritos afetos não possui estabelecimentos carcerários que abrigam presos, sendo que quando da incidência, estes são encaminhados para a Comarca de Augustinópolis. Assim, resta apenas 1 (uma) Delegacia de Polícia em Axixá e outra em Sítio Novo que funcionam para cumprir as necessidades locais, onde sequer Delegado titular possuem.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1 - O Juiz Diretor do Foro, Dr. José Roberto Ferreira Ribeiro, durante solenidade de abertura da Correição na Comarca, reivindicou atuação da Corregedoria no sentido de proporcionar melhorias necessárias e urgentes à Comarca;

2 - O representante da OAB na Comarca, Dr. Miguel Arcanjo dos Santos e o Promotor de Justiça Dr. Paulo Sérgio Ferreira de Almeida manifestaram a necessidade urgente de uma sede própria para funcionamento do Fórum, bem como treinamento aos servidores a fim de melhorar a prática jurisdicional da Comarca.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o Fórum é alugado e se encontra em péssimas condições físicas e estruturais, conforme apontado no item 1 do presente relatório, bem como nos Termos de Visitas individuais, sendo que em razão das condições atuais coloca em risco até a salubridade local, além das salas existentes já não estarem comportando para as necessidades das escrivânias.

Ademais o prédio não atende às necessidades da Comarca, carecendo de um prédio próprio, podendo ser analisado pela Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça pelo menos o aluguel de uma nova sede, já que a atual residência adaptada não possui a menor condição de funcionamento.

Durante o período de Correição na Comarca, os Juízes Auxiliares da Corregedoria, realizaram uma reunião com os servidores da Comarca, ocasião esta em que foi exigido aos servidores maior presteza na prestação jurisdicional a fim de evitar atrasos processuais e desídia nas atividades pertinentes a cada atribuição.

No que refere-se as escrivânias inspecionadas, foi observado que:

Na **Diretoria do Foro**, a mesma encontra-se em ordem, devendo-se destacar o zelo e organização dos Atos e expedientes, devendo-se atentar para a urgente adequação necessária dos processos administrativos existentes, a fim de reduzir o quantitativo atual.

Conforme orientação dos Juízes Auxiliares da Corregedoria dada no ato da visita correcional, todos os feitos físicos identificados, devem ser digitalizados e condensados em um único processo SEI, sendo especificamente 1 (um) processo para cada servidor, juntando todas as possíveis evidências de falta funcional a serem apuradas, enumeradas, que foram apontadas em procedimentos individuais anteriormente.

No que compete ao **Porteiro dos Auditórios/Central de Mandados/Distribuidor**, é preciso que seja averiguado os mandados em posse dos Oficiais e realizar a devida atualização do livro que encontra-se desatualizado. Além disto, o local em que a escrivania funciona é totalmente inadequado, ficando no rol de entrada do prédio, sendo separado apenas por um balcão de atendimento.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, não há ressalvas a serem feitas acerca das atividades praticadas, apenas a necessidade de confrontação com as informações tidas na Central de Mandados a fim de se comprovar quais mandados realmente estão em posse do Oficial de Justiça, dando a devida baixa naquela escrivanã.

Além disto, destaca-se quanto aos valores referentes a locomoção dos Oficiais de Justiça, que NUNCA foram retirados pelos servidores, em razão de exigências feitas pelo Juiz Diretor da Comarca quanto à comprovação dos processos referentes, sendo que tal controle estes não possuem já que, segundo informação do Oficial de Justiça, apenas é repassado à Contadoria os processos para cálculos dos valores.

Na **Vara Cível** da Comarca de Axixá foi observado que existem 02 (duas) escritãs com atribuição cível, todavia a Lei n.º 10/ 1996 estabelece apenas uma escritã para tal serventia na Comarca. Tal fato, já havia sido observado pelo Conselho Nacional de Justiça quando da realização da inspeção realizada no Estado do Tocantins, em junho de 2009 e foi novamente elucidado na visita correcional de 2011 todavia não se sabe ainda, o ato que originou a abertura de tal precedente, bem como a regularidade das mesmas.

Em razão da existência de 2 (duas) escritãs com mesma atribuição (Escrivã Cível), a Comarca se subdividiu em 2 (duas) escritanias, sendo a Serventia Cível e a Serventia de Família, Sucessões e Infância e Juventude.

Quanto à **Serventia Cível** constatou-se que apenas a escritã Terezinha Rodrigues Barrozo fica responsável pela escrivanã, no qual tramitam atualmente 1292 (um mil, duzentos e noventa e dois) processos, quantitativo este inclusive divergente do informado na última estatística encaminhada a CGJUS onde a escritã declarou a existência de 1198 (um mil, cento e noventa e oito) feitos, divergência esta que precisa ser apurada.

No tocante aos processos incluídos nas METAS do CNJ (Meta 2/2009, Meta 2/2010, Meta 3/2010 e 18/2013) a Serventia não possui separação e identificação de tais processos, através da utilização de tarjas próprias, o que remete a dificuldade de localização e especificação destes.

Além do mais, observou-se que em muitos processos analisados, os despachos do Magistrado somente foram cumpridos após o decurso de extensos lapsos temporais (conclusão, intimações, envio de carta precatória, citações, confecção de mandados, etc), a exemplo, nas execuções fiscais, cujas diligências permaneceram sem cumprimento por aproximadamente, dois anos.

Na **Serventia de Família, Sucessões, Infância e Juventude** fisicamente é um cartório bem organizado, entretanto há injustificados descumprimentos de diligências por parte da escrivanã no que refere-se a oitiva de testemunhas, vistas as partes, etc, ficando despachos sem o devido cumprimento há mais de 1 (um) ano.

Quanto aos processos físicos em trâmite na serventia, observou-se que a maioria daqueles referentes as Metas Prioritárias do CNJ encontram-se identificados, todavia localizou-se alguns que não estavam tarjados. Ademais, os livros de controle da serventia, estão com escrituração irregular, tal como ausência de rubricas nas folhas, espaços em branco, sem baixa de devolução de carga, etc.

A **Vara Criminal** encontra-se com situação crítica. O Cartório é desorganizado estruturalmente, além dos processos e livros também não terem separação criteriosa. As armas apreendidas não estão sendo catalogadas nem informadas no Cadastro de armas de fogo da CGJUS e Sistema Nacional de Bens Apreendidos do CNJ de forma regular e, além de tudo, estão sendo alocadas em um banheiro desativado de forma irregular, sem a menor segurança, colocando em risco até a integridade dos servidores, advogados, magistrados e jurisdicionados que adentram na escrivanã.

Ao analisar os feitos em trâmite na Vara constatou-se de antemão que não há separação dos diversos tipos existentes, tampouco por fase e, não menos preocupante, sequer há uma diferenciação dos processos que foram conclusos à Contadoria para realização de cálculos, onde viu-se que os feitos estão aguardando há mais de 1 (um) ano, figurando abandono total destes, o que pode estar provocando, inclusive prejuízo as partes envolvidas.

No mesmo diapasão, observou-se diversos processos que já foram vistoriados em correições anteriores em que consta decisões judiciais sem o devido cumprimento, como por exemplo na expedição de certidões, oitiva de testemunhas, vistas as partes, etc., chegando a lapsos temporais de 2 (dois) anos (!), fator este injustificado pela escrivã da Vara.

Por fim, foi observado que não há regularidade quanto aos feitos incluídos nas Metas Prioritárias do CNJ, não estando estes sequer tarjados e/ou separados dos demais. Tal fator já vem sendo apontado desde a correição realizada em maio de 2011, no qual na ocasião verificou-se ainda, inúmeros processos que não estavam incluídos nas metas do CNJ, mas que já se encontravam devidamente despachados, decididos ou sentenciados, resumidamente, a escrivania não providenciou o cumprimento dos referidos atos determinados pelo juiz, estando muitos destes autos ainda paralisados na escrivania, a exemplo de centenas de outros.

Quanto as recomendações gerais referentes aos Livros das Varas, tanto Cível quanto Criminal e demais escriturarias, é necessária atenção e imediata regularização daqueles em que foram identificados a falta de Termo de abertura, o uso de corretivo, anotações a lápis, folhas sem numeração, bem assim também, providenciar a devida restauração daqueles em mau estado de conservação, conforme determinado nos Termos.

Para a análise dos processos foi utilizado o critério da amostragem, consistente em escolha aleatória de alguns feitos em andamento em cada uma das serventias visitadas, bem como a verificação daqueles feitos vistos por ocasião da última correição e daqueles remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ, sendo observada a atuação do juiz e o cumprimento das determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.

Destaca-se que todos os processos vistos na ocasião da Correição foram devidamente despachados pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, devendo-se salientar que a situação dos processos, mencionadas nos respectivos termos, exige a imediata intervenção do Magistrado da Comarca no sentido de regularizar o andamento, reestabelecendo uma melhor prestação jurisdicional.

No que refere-se às **Serventias Extrajudiciais** consta ressaltar que, em sua totalidade, funcionam em locais que atendem as necessidades da região.

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, bem como deve-se atualizar imediatamente o cadastro do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de Sítio Novo no Sistema Justiça Aberta do CNJ, onde consta como responsável pela Serventia ainda o nome da antiga titular.

Destaca-se ainda que o Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de Sítio Novo encontra-se com pendências quanto ao recolhimento de Taxas Judiciárias e Funcivil que já haviam sido identificadas em outras visitas correcionais e, todavia, ainda não foi regularizado.

Com relação à Tabela de Emolumentos 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, não há ressalvas a serem feitas, tendo em vista que as serventias utilizam o Sistema GISE, estando a movimentação disponibilizada no aludido sistema que tem monitoramento feito pela DIFI da Corregedoria-Geral da Justiça.

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.

Ainda no que se refere as Serventias Extrajudiciais, 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.

Por fim, cumpre deixar registrado que na Comarca de Axixá do Tocantins e no distrito de Sítio Novo existe apenas **Delegacia de Polícia**, devendo-se constar que, é necessário empenho urgente por parte das autoridades públicas, a fim de solucionar o problema agravante destas, que é a falta de Delegados titulares e de efetivo funcional para realizar os trabalhos de praxe necessários, além de se encontrarem desprovidos de aparelhos de informática e armamentos, pois atualmente as mesmas encontram-se em estado de total abandono.

Quando da incidência de presos nestes municípios, estes são encaminhados para a Comarca de Augustinópolis, onde existe um estabelecimento penal que tem abrigado os reclusos de toda a região.

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 e constante nos Termos de Visita correspondentes, cujas determinações deverão ser observadas rigorosamente pelo Juiz de Direito Diretor do Foro, atualmente responsável por todas as Varas da Comarca, destacando-se as seguintes providências urgentes:

1 – Acompanhar o cumprimento das determinações realizadas na Diretoria do Foro quanto a unificação e forma de andamento dos procedimentos administrativos existentes;

2 - 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.

3 – 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;

4 - Buscar solução imediata que viabilize o resgate dos valores que se encontram, caso houver, na conta específica para depósito de diligências dos Oficiais de Justiça, haja vista que atualmente tal prática não vem sendo exercida na Comarca.

5 - Acompanhar junto a TODAS as escriturarias da Comarca quanto ao cumprimento das determinações para imediato levantamento de todos os processos em andamento, nos quais estão com pendências no cumprimento de diligências determinadas em despachos proferidos anteriormente, cumprindo os prazos assinalados;

6 - Exigir junto a Vara Criminal e Contadoria o cumprimento imediato quanto ao impulso nos processos identificados conclusos à Contadoria e, que em sua totalidade, estão pendentes de cálculos para posterior devolução destes as Varas originárias para andamento devido, instaurando, se for o caso, o competente processo administrativo disciplinar por desídia reiterada do servidor;

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 - Acompanhar o cumprimento do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de Sítio Novo quanto as determinações referentes a atualizações no Sistema Justiça Aberta do CNJ e recolhimentos de valores pendentes, apontados em visitas correcionais anteriores, obedecendo o prazo estabelecido;

9 - Inspecionar 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 28/01/2014, às 14:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonias Barbosa da Silva, Juiz Auxiliar**, em 28/01/2014, às 16:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador Luiz Aparecido Gadotti, Corregedor-Geral da Justiça**, em 30/01/2014, às 15:21, 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 **0361727** e o código CRC **FD91AFAB**.

14.0.000003105-5



036172710

