



## 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 160 / 2014 - CGJUS/GABCGJUS/CACGJUS**

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 535/2014/CGJUS que instituiu o calendário de Correição para o ano de 2014 e a Portaria nº 702/2014/CGJUS, incluídas no Sistema Eletrônico de Informações Processual - SEI nº 14.0.000035209-9, que instituiu o calendário de Correições para o ano de 2014 e designou a equipe correicional, respectivamente, realizou-se Correição Geral Ordinária nas serventias judiciais e extrajudiciais da **COMARCA DE PIUM**, nos dias 24 e 25 do mês de março de 2014.

#### **1. DA EQUIPE CORREICIONAL**

A Correição foi presidida pelo Corregedor Geral da Justiça, Desembargador Luiz Aparecido Gadotti, os Juízes Auxiliares da Corregedoria, Dra. Etelvina Maria Sampaio Felipe e Dr. Adonias Barbosa da Silva, juntamente com a equipe correicional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: Graziely Nunes Barbosa Barros, Luciana de Paula Sevilha, Patrícia Tomain dos Santos, Tassus Dinamarco, Tomás Alexandre Maia Ballstaedt, Afonso Alves da Silva Júnior, Carolina Kamei Melo, Kelda Carvalho de Araújo e Willian de Moraes Gois.

#### **2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS.**

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foram publicadas no Diário da Justiça nº 3305 a Portaria nº 702/2014/CGJUSTO, que nomeou a equipe correicional e, o Edital nº 12/2014/CGJUS convocando 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 correicionais, no período especificado para realização da Correição na Comarca de Pium.

Foi utilizado pela equipe correicional o Sistema de Correições Online- SICOR, instituído como ferramenta de uso na realização das Correições através do Provimento nº 10/2012/CGJUS, com a finalidade de auxiliar na 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, estrutura material e humana, segurança das dependências do prédio do fórum, das serventias judiciais e extrajudiciais visitadas, bem como das Delegacias e Cadeias Públicas, verificando-se, ainda, o 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 de amostragem, consistente em escolha aleatória de alguns feitos em andamento em cada uma das serventias visitadas, bem como, processos apontados anteriormente por força da última correição realizada na Comarca, verificando-se a atuação do Juiz e o cumprimento das determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos 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 Fórum, nas serventias judiciais e extrajudiciais pertencentes à jurisdição da Comarca, elaborando-se em cada serventia um **termo de visita** o qual fica fazendo parte integrante dos autos da Correição.

### **3. QUADRO PESSOAL**

<b>CARGO</b>	<b>NOME</b>
Secretário do Juízo	<b>Paulo Sérgio Aires Gomes</b>
Assessor Jurídico de 1ª Instância	<b>Michele Masae Matsumoto</b>
Técnico Judiciário	<b>Luiza Monteiro Valadares</b>
Escrivão	<b>Sebastião Cesar Pinto de Sousa</b>
Escrivão Judiciário	<b>Arion do Nascimento Lopes</b>
Escrevente Judiciário	<b>Luziene Monteiro Valadares Azevedo</b>
Contador/ Distribuidor	<b>Sheila Barros Morena</b>
Porteiro dos Auditórios/ Distribuidor	<b>Divina Lúcia Gomes Araújo Lopes</b>
Oficial de Justiça	<b>Carlos José Bontempo</b>
Oficial de Justiça	<b>João Luiz Rodrigues da Silva</b>

### **4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO PRÉDIO DO FÓRUM.**

Quanto à estrutura física do Fórum da Comarca de Pium, o prédio foi cedido pela Prefeitura, é antigo, mas já passou por reformas. Foram encontradas infiltrações nas paredes e no teto da serventia, que foi informado que se devem ao fato da instalação hidráulica do prédio ainda ser de ferro.

O pelotão da Polícia Militar fica ao lado do Fórum, entretanto, não há PM à disposição da Justiça, como, por exemplo, no átrio do local, bem como, não havia serviço de vigilância terceirizada, mantida pelo TJTO. Os servidores reclamam da dificuldade enfrentada no cotidiano, quanto ao atendimento à população, diante da ausência de policiamento ostensivo e preventivo à disposição dos mesmos.

Ressalta-se ainda a existência de 3 (três) extintores de incêndio que não ficam dentro das serventias, mas sim no corredor do Fórum, e mais 1 (um) que fica no Salão do Tribunal do Júri e 1 (um) fax para uso total da Comarca, que fica alocado na Diretoria.

### **5. SERVENTIAS JUDICIAIS**

## **5.1. DIRETORIA DO FÓRUM**

A Magistrada que responde pela Comarca é a Dra. Deborah Wajngarten. O Ministério Público é representado pela Promotora de Justiça Munique Teixeira Vaz e a Defensoria Pública pelo Defensor Daniel Felício Ferreira.

O quadro de funcionários conta com 1 (uma) Assessora Jurídica de 1ª Instância, Sra. Michele Masae Matsumoto, comissionada; e o Sr. Paulo Sérgio Aires Gomes, comissionado, que exerce a função de Secretário do Juízo.

A última correição realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça na Comarca de Pium ocorreu em 30/01/2012. Ressalta-se que a Diretoria do Foro possui dossiês de todos os servidores, separado em pastas individuais. Não faz uso de suprimento de fundos; a acomodação dos processos arquivados é feita em local específico, e há utilização de malote digital.

A sala que abriga a Secretaria é adequada, sem subdivisões, climatizada, porém as janelas não possuem grades de segurança. Com relação à estrutura física do local observou-se que atende às necessidades da diretoria, e o mobiliário e material de expediente existente é suficiente, dispondo de computador, impressora, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia.

Na oportunidade foram vistoriados os livros da secretaria, dos quais restam as seguintes ressalvas:

**Livro de Distribuição de Mandados:** Constatou-se a existência de 71 (setenta e um) mandados distribuídos ao Oficial Carlos Bontempo, TODOS referentes ao Projeto Pai Presente, sendo que o mais antigo data de 07/05/2012. Conforme justificado pelo Secretário, em razão do não cumprimento destes mandados, o Projeto encontra-se parado na Comarca.

**Livro de Registro de Comissário de Vigilância de Menores:** O livro não possui anotações desde o ano de 2004. Segundo o Secretário da Comarca sequer possui Comissários já que tal prática, atualmente, vem sendo realizada pelo Conselho tutelar do município.

**Livro de Registro de Doação:** O livro não possui registros desde o ano de 2001. Tendo sido informado pelo Secretário que a Comarca não utiliza da prática de recebimento e/ou doações. Determina-se o devido encerramento do presente livro.

**Livro de Atas de Concursos Públicos:** O livro não possui anotações desde o ano de 1993, quando foi encerrado o único concurso público realizado pela própria Comarca. Sendo assim, determina-se o devido encerramento do mesmo.

Em relação aos processos que tramitam na Diretoria, conforme o quantitativo no Sistema de Estatística, no ato da visita correcional deveria ter na escrivania apenas 1 (um) processo referente à Fevereiro de 2014, estando este com conclusão ao juiz. Entretanto, foram encontrados 21 (vinte e um) processos pela equipe correcional, sendo estes referentes à procedimentos eletrônicos com andamento no SEI, que foram abertos pela própria Diretoria, dentre solicitações diversas, administrativos comuns e Averiguações de Paternidade - Pai Presente. Ressalta-se que o servidor alega não ter incluído na estatística em observância as orientações contidas em Ofício Circular recebido pela Comarca no ano de 2012.

No tocante ao único processo analisado na correição anterior, constatou-se que este já se encontra arquivado.

## **5.2. PROTOCOLO / CONTADORIA / DISTRIBUIÇÃO**

O Contador/Distribuidor responsável pela escrivania é a Sra. Sheila Barros Morena, funcionária efetiva, que tem ainda a atribuição de alimentar regularmente todos os sistemas da Comarca, do CNJ e da Corregedoria. A Sra. Divina Lúcia Gomes Araújo Lopes, é Porteira dos Auditórios e Depositária Pública, sendo ainda responsável pela realização das audiências e pelos cálculos penais.

A estrutura física da sala é adequada e não há subdivisão. Segundo as servidoras, nunca houve funcionamento normal do ar condicionado. Não há banheiro e as janelas não possuem grades de segurança.

Quanto ao mobiliário, constatou-se que as necessidades estão sendo supridas, contudo, faz-se uma ressalva em relação a necessidade do envio de mais 1 (um) scanner. Já o material de expediente é suficiente.

Foram encontrados 247 (duzentos e quarenta e sete) mandados com o Oficial de Justiça Carlos José Bontempo, sendo o mais antigo datado em 16/05/2012.

Com relação ao quantitativo de processos, foi encontrado apenas 1 (um) pela equipe correicional, recebido no dia 17/03/2014, referente à cálculo de pensão. Ressalta-se que o cálculo é realizado manualmente.

Não há observações a serem feitas a respeito dos livros obrigatórios. Por fim, constatou-se que a escrivania encontra-se em ordem.

#### **5.4. OFICIAIS DE JUSTIÇA**

Encontrava-se presente o Oficial de Justiça, Sr. Carlos José Bontempo.

Quanto à estrutura física do local observou-se que possui espaço físico adequado ao serviço, sendo uma sala sem subdivisão, climatizada, mas as janelas não possuem grades de proteção. Há segurança necessária e o material de expediente é suficiente. Não há banheiro e balcão de atendimento.

Em relação ao mobiliário da sala, a quantidade disponível é suficiente, contudo, é necessário o envio de mais 1 (um) scanner.

Foram encontrados 247 (duzentos e quarenta e sete) mandados com o Oficial de Justiça Carlos José Bontempo, sendo o mais antigo datado em 16/05/2012. O oficial alega que a situação de trabalho é crítica, pois o mesmo encontra-se atuando sozinho na Comarca há praticamente 4 (quatro) anos, em razão do Oficial João Luiz Rodrigues da Silva está sempre renovando suas licenças médicas. Ressalta ainda, acerca da sobrecarga de trabalho em razão da grande extensão territorial, o que dificulta mais o cumprimento dos mandados, neste caso, solicita ao menos uma medida alternativa para desafogar os mandados que estão pendentes de cumprimento.

Em relação aos livros, a única ressalva a ser feita é que não consta anexado no **Livro de Registro de Atas, Relatórios e Termos de Visitas de Correições** o último Termo de Visita realizado pela Corregedoria Geral da Justiça no ano de 2012 e o Oficial também não soube localizar.

Por fim, determinou-se que proceda o imediato cumprimento e/ou devolução certificada dos mandados que se encontram em posse do Oficial de Justiça, com prazo superior ao permitido pelo Provimento nº 02/2011/CGJUS, Consolidação das Normas da Corregedoria.

#### **5.5. VARA CÍVEL**

Atuam na Serventia os servidores Arion do Nascimento Lopes, Escrivão Judiciário, efetivo e Luziene Monteiro Valadares Azevedo, Escrevente Judiciária, efetiva.

A estrutura física da sala é adequada, sendo um ambiente climatizado com janelas que possuem grades de proteção. O Escrivão informou que a instalação hidráulica do prédio é muito antiga e precisa de reforma, uma vez que partes do reboco estão soltando, provocando infiltração nas paredes e no teto.

Em relação ao mobiliário existente, há necessidade de mais 1 (um) nobreak e 1 (um) monitor vertical, pois a escrevente trabalha apenas com um monitor de tela horizontal.

O quantitativo de Processos no Sistema de Estatística é de 707 (setecentos e sete) referente à fevereiro de 2014. Entretanto, foram encontrados 728 (setecentos e vinte e oito) processos pela equipe correcional. Dos processos devidamente identificados na escritania, 164 (cento e sessenta e quatro) estavam conclusos ao juiz, e 5 (cinco) aguardando arquivamento.

O controle de processos da Serventia é realizado através do Eproc, Excel e livro tombo. Existem processos para cálculo, e aqueles que estão arquivados não são alocados devidamente. Ressalta-se que possui apenas um processo no E-proc para realização de cálculo, e foram autuados 21 processos no mês de março.

Merecem destaque os seguintes livros obrigatórios analisados:

**Livro de Registro Geral (TOMBO):** Escriturado na forma convencional, com data de abertura em 10/11/2005, com todas as folhas numeradas e em bom estado de conservação. Foi detectada a falta de rubrica nas ultimas folhas do livro e a baixa das cargas em aberto.

**Livro de Registro de Sentenças:** Escriturado na forma de folhas soltas e fichas, com termo de abertura datado em 07/01/2014, não foram detectadas rubricas e numerações nas folhas.

**Livro de Carga de Autos – Advogado e Defensor Público:** Escriturado na forma convencional, com data de abertura em 18/05/2014, com todas as folhas numeradas e rubricadas, em bom estado de conservação. Observou-se que desde a última correição geral ordinária realizada pela CGJUS constam 9 (nove) cargas em aberto sem a devida devolução, sendo a mais antiga datada de 09/02/12.

**Livro de Carga de Mandados – Oficiais de Justiça:** Escriturado na forma convencional, com data de abertura em 30/06/2009, com todas as folhas numeradas e rubricadas e em bom estado de conservação. Foi observado que desde a última correição geral ordinária realizada pela CGJUS constam 55 (cinquenta e cinco) mandados em aberto, sem devolução, sendo o mais antigo datado de 09/03/2012.

**Livro de Registro de Alvarás Expedidos:** Escriturado na forma de folhas soltas e fichas, com data de abertura em 14/05/2013, está em bom estado de conservação, entretanto as folhas não estão numeradas e rubricadas.

**Livro de Registro de Atas, Relatórios e Termos de Visitas de Correições:** Livro do tipo convencional, com data de abertura em 16/03/1993, possui todas as folhas numeradas e rubricadas e bom estado de conservação. Verificou-se que não consta no Livro, o Termo de Visita da Correição Geral Ordinária realizada pela Corregedoria em 2012.

Ainda, da análise dos livros obrigatórios, constatou-se a inexistência dos seguintes:

**- Livro de Remessa de Autos a Turma Recursal**

**- Livro de Cadastro de Pretendentes Nacionais à Adoção (ECA, artigo 50)**

**- Livro de Cadastro de Crianças e Adolescentes em Condições de serem Adotadas (ECA, artigo 50).**

Foi realizada análise processual em feitos escolhidos por amostragem dentre os processos atuais em trâmite na Vara e dos vistos na Correição anterior, processos arquivados e os remanescentes e atuais das METAS do CNJ - 02/2009, 02/2010, 03/2010, 18/2013-01/2014, 02/2014, tendo sido constatado o seguinte:

- Foram encontradas várias certidões de redesignação de audiência para diferentes datas, em alguns casos, sem justificativa, em outros por não ter havido tempo hábil para cumprimento do ato ou em razão de afastamento da Juíza, por compensação de plantão judicial, e ainda, sem que haja nos autos expedição de Mandado de Citação/Intimação das partes para a audiência.

- Em alguns processos consta como último evento apenas a certidão de digitalização, nestes casos,

observar o último ato do processo físico e realizar as providências necessárias para que ocorra o devido impulso processual, bem como a certificação devida de arquivamento do feito físico.

- Os processos das Metas 02/2009, 02/2010, 03/2010, 18/2013-01/2014, 02/2014 encontram-se identificados, contudo, para melhorar o controle da serventia é necessário que seja inserido em cada processo no E-proc na opção Lembrete, qual a meta pertencente e uma planilha no Excel, na qual devem ser lançados todos os processos para acompanhamento e facilidade de localização.

## **5.6. VARA CRIMINAL**

Atuam na serventia o Escrivão Sebastião Cesar Pinto de Sousa, e a Técnica Judiciária, Luiza Monteiro Valadares.

A estrutura física da sala é adequada, sem subdivisão, climatizada, com grades de proteção nas janelas, e não há banheiro. O material de expediente atende às necessidades da serventia.

Em relação ao mobiliário disponível, os servidores demonstraram a necessidade de mais uma mesa central, pois as existentes são pequenas, faltando assim, espaço para trabalhar em melhores condições. Eles alegaram ainda, que os nobreaks são de baixa qualidade, e por isso não sustentam as quedas de energia decorrentes de raios, neste caso, solicita-se o envio de mais 2 (dois). Além disso, existe 1 (um) scanner na serventia com defeito, digitalizando a imagem com uma faixa longitudinal ao centro do arquivo, carecendo de substituição imediata.

No tocante aos livros analisados:

- **Livro de Registro de Sentenças:** Livro do tipo convencional, com data de abertura em 17/03/2014, em bom estado de conservação, com todas as folhas numeradas e rubricadas, todavia, observou-se que no Livro utilizado anteriormente (Livro 3) não consta o devido Termo de Encerramento.

- **Livro de Carga de Autos – Advogado e Defensor Público:** Livro do tipo convencional, com termo de abertura datado em 16/03/1993, com todas as folhas numeradas e rubricadas, porém não está em bom estado de conservação e com uso constante de corretivo.

- **Livro de Registro de Depósito de Fiança:** A serventia está utilizando o **Livro de Registro de Autuação de Liberdade Provisória e Outros**, e, sobremais, porque pode-se conceder liberdade provisória COM OU SEM FIANÇA, consoante as disposições legais - CPP, art. 321 e seguintes, na redação da Lei nº 12.403/2011. Neste sentido, foi determinado ao juízo, a fim de evitar-se a indesejada burocratização da serventia, que seja ENCERRADO o respectivo Livro (convencional), intitulado "**Registro de Fianças e Liberdade Provisória**".

Verificou-se que está sendo realizada alimentação dos Sistemas Eletrônicos referentes à Estatística CGJUS, CAF (Cadastro de Arma de Fogo - CGJUS), Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais, Metas CGJUS, Justiça Aberta do CNJ, Presos Provisórios, Sistema Nacional de Bens Apreendidos e de Inspeção Telefônica. Quanto ao controle de processos da serventia, este é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça EPROC, SPROC e livros convencionais. Não constam processos analisados na correição anterior, e na atual foi realizada vistoria em feitos escolhidos aleatoriamente, sendo feitas determinações pelos Juízes Auxiliares no Termo de Visita e nos próprios autos.

Foram encontrados pela equipe correicional 374 (trezentos e setenta e quatro) processos, entretanto, o quantitativo de processos no Sistema de Estatística aponta 369 (trezentos e sessenta e nove) processos, referentes à fevereiro de 2014. Existem 27 (vinte e sete) processos conclusos ao juiz, além de 13 (treze) aguardando arquivamento.

Por fim, constatou-se que a situação da serventia criminal é crítica, porque carece do devido impulso oficial por parte da autoridade judiciária, que, à grosso modo, retarda o regular prosseguimento dos

feitos, como, por exemplo, redesignando audiências, ainda que, em alguns casos, o motivo aparente seja a ausência do órgão do Ministério Público, Defensoria Pública ou de advogado constituído pelo acusado. Não obstante, percebe-se que a Magistrada, nesses casos, não toma providências para estancar a letargia relacionada ao julgamento dos processos, como, exemplificativamente, comunicar tais ausências às respectivas corregedorias (ou conselho de classe - OAB), o que, por certo, evitaria novas redesignações. Sendo assim, orienta-se que em todas as audiências, a Magistrada, nas datas designadas, proceda à abertura do termo de audiência, nele consignando os motivos pelos quais o ato não se realizou e, posteriormente seja informado às corregedorias e/ou conselhos devidos.

Foi observado que a Senhora Distribuidora demora para fornecer certidões de antecedentes criminais, nos processos de réus soltos, por mais de 3 (três) meses. Além disso, o serviço do Oficial de Justiça não é prestado a contento, estando com mandados extrapolados quanto aos seus prazos, deixando para devolvê-los no dia anterior à data designada para audiências. E em muitos processos, devolvem-se os mandados certificando-se não ter tido prazo hábil para o seu cumprimento.

Anote-se, que além das Metas estabelecidas nos anos anteriores a 2014, deve a magistrada - Diretora do Foro, observar, à risca, as Metas definidas para o ano em curso.

Evidente, ainda, a distância física da magistrada em relação ao seu cartório/serventia criminal. Apurou-se que a serventia não é visitada pela magistrada, no cotidiano, para fiscalizar os trabalhos, ou mesmo para orientar e, por que não, melhorar a prestação jurisdicional. Neste ponto, destaca-se a determinação contida na META 3/2014, a qual deve ter PRIORIDADE no âmbito desta Comarca.

## **6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

### **6.1. Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de PIUM**

O Cartório está provido com titular efetivo a Sra. IEDA MOURÃO DE ARAÚJO, nomeada através da Portaria 395/82. O quadro de funcionários dispõe de 2 (dois) servidores, sendo a escrevente Sra. Teresinha de Jesus Galvão Araújo designada Sub Oficiala por meio da Portaria nº 358/89 que é, ainda, titular no Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de Pium; e o escrevente Raimundo Francisco Carvalho, com a CTPS devidamente assinada.

A serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso, com identificação externa e boas acomodações, o espaço é condizente com o serviço prestado, mas não é climatizado e não possui grades nas janelas. É subdividido em dois ambientes, sendo um para o atendimento ao público e realização dos atos típicos da serventia, que é dividido por um balcão e, o outro ambiente para armazenamento dos livros.

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

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça. A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 2828/2014 – Lei de Custas e Emolumentos e alterações posteriores) estava afixada corretamente no átrio do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público. No que se refere ao lançamento do quantitativo de selos, este é realizado através do GISE, ressalta-se, porém, que foi detectada a existência de selos disponíveis no estoque virtual, mas que não se encontram fisicamente no cartório. No tocante as informações acerca da Taxa Judiciária e FUNCIVIL também são prestadas através desse mesmo sistema.

Em análise dos 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 em bom estado de conservação, acomodados em armário de aço em sala apropriada, sendo livros pelo sistema convencional e folhas soltas restando as seguintes ressalvas:

## **REGISTRO DE IMÓVEIS**

**Livro de Protocolo (Lei nº 6.015/73 art. 174) – (nº 1ª)**: Livro do tipo convencional, com termo de abertura em 01/01/1976, em bom estado de conservação, com todas as folhas numeradas e rubricadas. Foi constatado que o livro não está sendo encerrado diariamente.

#### · TABELIONATO

**Livro II – Transmissões (nº 3)**: Escriturado na forma convencional, com data de abertura em 14/08/2008, em bom estado de conservação, com todas as folhas rubricadas e numeradas, porém não possui identificação externa.

**Livro de Substabelecimento**: Escriturado na forma convencional, com data de abertura em 12/06/1985. Constatou-se que não estavam sendo arquivadas as comunicações advindas de outras serventias.

**Livro de Registro Auxiliar**, não possui.

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

O Cartório está provido com titular efetivo Sra. MARIA DE JESUS NOLETO BARBOSA, nomeada através da Portaria/Decreto 752/1994. O quadro de funcionários conta ainda com a escrevente Sra. Dieyme Wester de Oliveira, Sub-Oficial, com a CTPS devidamente assinada.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado conjuntamente com escritório de contabilidade. Os serviços são prestados em três salas, sendo uma sala para os serviços de autenticações, reconhecimentos de firma e etc., uma para o arquivamento dos livros e a outra para recepção. A sala onde são lavrados os atos é climatizada e o espaço é condizente com as atribuições do cartório.

Quanto ao mobiliário e serviços, a quantidade existente atende às necessidades, mas não é realizado sistema de *backup*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, além disso, foram apresentados todos os mapas estatísticos referentes à 01/02/2012 até 24/03/2014. A Tabela de Custas e Emolumentos (Lei nº 2828/2014 – Lei de Custas e Emolumentos e alterações posteriores) está afixada por extrato no átrio do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público.

As informações referentes ao quantitativo de selos são apresentadas através do GISE, e no tocante à Taxa Judiciária e FUNCIVIL é utilizado o mesmo sistema.

Os livros da Serventia são todos pelo sistema convencional. Eles estão em bom estado de conservação, acomodados em armário de aço, em uma sala destinada ao cartório, já que no mesmo prédio funciona um escritório de contabilidade. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, anotando-se as seguintes observações:

#### · REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

**Livro de Protocolo**: Os protocolos dos Registros de pessoas Jurídicas estão sendo realizados no livro de Protocolo de Títulos e Documentos.

#### · REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

**Livro “D” – Indicador Pessoal (Lei 6.015/73 – Art. 132 e 138) – nº 01**: termo de abertura datado em 14/07/1987, encontra-se em bom estado de conservação, com todas as folhas numeradas e rubricadas, entretanto, não possui um sistema de índice para fácil localização.

#### · PROTOCOLO

**Livro de Protocolo Atual (Lei 9.492/97 – Art. 32) – nº: 01**: data de abertura em 10/05/1983,

encontra-se em bom estado de conservação e todas as folhas numeradas e rubricadas, entretanto, não está sendo feito o encerramento diário, determina-se a citada regularização nos termos do artigo 32 da Lei 6.015/1973.

**Livro Indicador Pessoal (Lei 9.494/97 – Art. 34) – nº 01:** com data de abertura em 10/05/1983, em bom estado de conservação, com todas as folhas numeradas e rubricadas, porém não possui identificação externa.

#### **TABELIONATO**

**Livro de escrituras – compra e venda – nº 02:** data de abertura em 22/12/2004, com bom estado de conservação, com todas as folhas numeradas e rubricadas, porém não possui identificação externa.

**Livro de Substabelecimento – nº 01:** com data de abertura 09/05/1994, em bom estado de conservação, com todas as folhas numeradas e rubricadas. Constatou-se que quando se trata de procurações de outras serventias, a oficiala efetua tais comunicações, mas não arquiva o comprovante.

### **6.3. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de PIUM**

A serventia está provida com a Oficiala Sra. TERESINHA DE JESUS GALVÃO ARAÚJO, nomeada por Decreto de nº 751/94, sem a contribuição de mais funcionários. A Oficiala foi designada através da Portaria 358/89, para exercer as funções de Escrevente e Sub Oficiala do Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de Pium.

O Cartório funciona em edifício próprio, com identificação externa, em local de fácil acesso e possui 4 (quatro) ambientes; há janelas com grades de segurança, mas não é climatizado. O mobiliário está condizente com as atribuições do cartório. Conta com extintor de incêndio, computador, impressora, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia. Não possui sistema de *backup*. Ressalta-se que é utilizado o mesmo computador que o Cartório de Registro de Imóveis, assim como o mesmo ambiente.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça. Foi observado que a Tabela de Custas e Emolumentos (Lei nº 2828/2014 – Lei de Custas e Emolumentos e alterações posteriores) está devidamente afixada no átrio do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público. Foram apresentados mapas estatísticos devidamente organizados.

No tocante ao lançamento do quantitativo de selos, é utilizado o sistema GISE onde detectou-se divergência entre a quantidade de selos disponíveis no estoque físico da serventia e a quantidade relacionada no estoque virtual do GISE. As informações referentes a Taxa Judiciária e FUNCIVIL são prestadas através do mesmo sistema.

Em análise dos 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, anotam-se as seguintes observações:

A Oficiala foi informada para que fizesse a abertura do **Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa**, observando o Provimento nº 34 do CNJ. Em relação aos demais livros, não há ressalvas a serem feitas.

A serventia está em dia com as informações obrigatórias para o INSS, IGPREV, TRE, porém, quanto à SECRETARIA DE SAÚDE e IBGE, foi informado que são prestadas as informações equivalentes, mas não é recebido nenhum tipo de comprovante.

No tocante aos registros de nascimento sem paternidade declarada, observou-se que a serventia está obedecendo às normas dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ, além disso, os reconhecimentos de paternidade estão sendo arquivados em cartório. A Oficiala informou que os arquivamentos são feitos no livro de nascimento juntamente com o

registro no campo de averbações.

Em relação às comunicações sobre Casamentos e Óbitos aos Demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, constatou-se que a serventia mantém pasta classificadora para o arquivamento dos comunicados.

#### **6.4. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de CHAPADA DE AREIA**

O Sr. CARLOS ALBERTO DE MORAIS PAIVA exerce a função de Oficial titular, provido por meio da Portaria/Decreto DJ – 2738 – 29/09/2011. Conta ainda com os escreventes Givaldo Alves de Oliveira, que exerce a função de Registrador e Tabelião Substituto, nos termos da Portaria nº 01/2011, e Josimar Alves dos Santos. Destaca-se que a serventia não possui livro de registro de funcionários.

O Cartório funciona em prédio próprio, local de fácil acesso, com identificação externa e boas acomodações. Atua em uma sala que faz divisão com um dormitório e uma cozinha. As instalações são novas e condiz com o serviço prestado. Possui banheiro, ar condicionado em bom funcionamento e janelas sem grades de segurança.

O mobiliário existente atende às necessidades e está em bom estado de conservação. Conta com computador, impressora, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, possuindo inclusive extintor de incêndio. O sistema de *backup* é feito automaticamente.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça. Foi observado que a Tabela de Custas e Emolumentos (Lei nº 2828/2014 e alterações posteriores) está afixada no átrio do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram apresentados os mapas estatísticos de acordo com os Provimentos 17/2009 e 08/2011 – CGJUS/TO em relação ao período de 01/02/2012 até 25/03/2014, estando estes com organização adequada.

No tocante ao lançamento do quantitativo de selos, é utilizado o sistema GISE, que é alimentado regularmente. Constatou-se que o estoque de selos físicos confere com o estoque virtual, e os selos disponíveis para utilização estão sendo conservados adequadamente. As informações referentes à Taxa Judiciária e do FUNCIVIL, também são fornecidas pelo mesmo sistema.

No que concerne aos atos do cartório, são registrados em livros pelo sistema de folhas soltas e informatizados, que se encontram em bom estado de conservação e acomodados em prateleiras. Destacando-se as seguintes observações:

##### **· REGISTRO DE IMÓVEIS**

**Livro de Protocolo:** Nos termos do art. 184 da Lei 6.015/73, é necessário que o livro seja aberto e fechado diariamente

**Livro de Registro Auxiliar (Lei nº 6.015/73 – Art. 177) – nº 03:** Livro do tipo folhas soltas, com termo de abertura em 07/11/2011, mas não possui as folhas numeradas e rubricadas.

##### **· TABELIONATO**

**Livro de Substabelecimento – Livro atual: 01:** Livro do tipo folhas soltas, com termo de abertura datado em 11/11/2011, em bom estado de conservação, com todas as folhas numeradas e rubricadas. Foi constatado que quando se trata de procurações de outras serventias são feitas as devidas comunicações, mas não são arquivados os comprovantes.

#### **7. Delegacia de Polícia de PIUM**

O Delegado que responde pela Delegacia da Comarca de Pium é o Dr. Rafael Fortes Falcão, conta ainda com a Escrivã de Polícia, Rosicleide Martins Araújo Fernandes, o agente de polícia Lenivaldo Pinto dos Reis, e os agentes administrativos Rosemar Caetano de Andrade e Luzinete Lima Moura Fernandes.

Trata-se de um prédio que foi alugado há mais ou menos 1 (um) ano, onde foram observadas boas condições do telhado, forro, pintura, piso, paredes, instalações hidráulicas e do banheiro. Possui cozinha, recepção, salas para delegado e de depoimento.

Não possui celas, nem cerca elétrica no entorno do prédio e o alojamento do plantão é regular.

Quanto aos equipamentos de informática, mobiliário e material de expediente que foram identificados no prédio, estes são suficientes de forma geral, havendo necessidade apenas de prateleira, extintor de incêndio, armário de madeira e cofre para objetos apreendidos. Possui internet e utiliza normalmente o sistema INFOSEG.

A Delegacia de Polícia dispõe de apenas 1 (uma) viatura em boas condições de uso, e com manutenção regular.

No ato da visita, havia 23 (vinte e três) inquéritos policiais/ atos infracionais em andamento. Ressalta-se que foi constatado que desde o ano de 2011 os inquéritos não possuem nenhum andamento, sendo apenas juntado pedidos reiterados de dilação de prazo. Ademais, não há outras ressalvas a serem feitas acerca dos livros.

Segundo a servidora que acompanhou a visita, a maior dificuldade enfrentada pela Delegacia é relativa ao número insuficiente de servidores, fator que impede até o andamento dos inquéritos em trâmite. Ressalta-se que a única escrivã existente está saindo de licença maternidade e o único agente de polícia existente no ato da visita correcional encontrava-se em diligência na zona rural.

## **7. 1. CADEIA PÚBLICA DE PIUM**

Trata-se de prédio próprio. Conta com cozinha, recepção, banheiro, boas condições de alojamento do plantão, telhado, forro e piso, mas houve solicitação para pintura das paredes. Possui sala para administração e sala para revista.

Ressalta-se, que não há sala para atendimento médico, para advogado, guarita para segurança noturna, concertina e cerca elétrica. Foi solicitado o envio de 2 (duas) camas, ventilador de teto, grade nas janelas e a instalação de grades na sala do semiaberto, pois tem-se acesso ao teto, facilitando a fuga.

No que se refere ao mobiliário e equipamentos de informática, observou-se que tem ar condicionado e aparelho telefônico. Entretanto, não há fax, prateleira, cofre para os objetos apreendidos, e o material de expediente é insuficiente.

Os servidores solicitaram ainda, o envio de computadores, impressoras, armas e ventiladores de teto. Além da urgente necessidade de armamento dos agentes da Cadeia Pública, assim como uma viatura, nova, pois a única disponibilizada está em PÉSSIMAS CONDIÇÕES de utilização, com manutenção irregular, comprometendo a eficiência dos trabalhos cotidianos.

Em relação ao quadro funcional, a cadeia pública conta com 4 (quatro) agentes administrativos e 5 (cinco) agentes penitenciários, além de 1 (um) terceirizado. Clamam os funcionários por, pelo menos, mais 2 (dois) agentes, sendo um deles do sexo feminino.

No tocante aos presos, há 7 (sete) condenados (reeducandos), 5 (cinco) presos provisórios e 3 (três) em regime semiaberto. O banho de sol é realizado em um período de 2 (duas) horas por dia, em 3 (três) dias da semana. Ressalta-se que há 2 (dois) condenados em regime aberto.

Por fim, constatou-se que a unidade precisa de pintura e da instalação de grades nas janelas. Além

de um portão para separar o local destinado à horta da Cadeia Pública da população (rua), bem como o aumento do muro. É necessária ainda, a identificação externa do local, ou seja, que se trata de uma Cadeia Pública, afim de que traga mais segurança à população, aos presos e aos próprios agentes.

## **8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES**

1 - No ato da solenidade de abertura houve grande manifestação por parte das autoridades e membros da comunidade, reclamando acerca da possível desinstalação da Comarca de Pium, tal como noticiado amplamente, sendo destacado que isto acontecendo causaria enormes prejuízos ao município em geral.

2 - O oficial de justiça Carlos José Bontempo alega que a situação de trabalho é crítica, pois está atuando sozinho na Comarca há praticamente 4 (quatro) anos, em razão do Oficial João Luiz Rodrigues da Silva estar sempre renovando suas licenças médicas. Ressalta ainda, acerca da sobrecarga de trabalho devido a grande extensão territorial, o que dificulta mais o cumprimento dos mandados, e solicita ao menos uma medida alternativa para desafogar os mandados que estão pendentes de cumprimento.

3 - O Escrivão Arion do Nascimento Lopes solicita uma reforma no Fórum da Comarca, uma vez que partes do reboco estão soltando.

4 - Os servidores da Vara Criminal reclamaram da dificuldade no atendimento à população, decorrente da ausência de policiamento ostensivo e preventivo à disposição dos mesmos.

5 - Foi alegada dificuldade na realização dos trabalhos na Delegacia de Polícia e na Cadeia Pública de Pium, em decorrência da insuficiência de servidores.

6 - A escrevente informou que restam poucos processos físicos a serem digitalizados e solicitou que fosse distribuída a tarefa aos servidores que hoje se encontram com menos atividades acumuladas devido ao E-proc.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.**

O prédio em que funciona o Fórum foi cedido pela Prefeitura, é antigo, mas já passou por reformas. Possui uma estrutura física razoável, porém foram encontradas infiltrações nas paredes e no teto da serventia, o Escrivão informou que se devem ao fato da instalação hidráulica do prédio ainda ser de ferro, razão pela qual solicita uma reforma uma vez que partes do reboco estão soltando.

Constatou-se que o pelotão da Polícia Militar fica ao lado do Fórum, entretanto, não há policiamento à disposição da Justiça, como, por exemplo, no átrio do local e também não havia qualquer serviço de vigilância no prédio

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

A **Diretoria do Foro**, o **Protocolo** e a **Contadoria** encontram-se em perfeita organização, restando como ressalva apenas pelo fato da existência de inúmeros mandados referentes ao Pai Presente que não foram devolvidos pelo Oficial de Justiça, desde o ano de 2012.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, tal como dito anteriormente, foram encontrados 247 (duzentos e quarenta e sete) mandados com o Oficial de Justiça Carlos José Bontempo, sendo o mais antigo datado em 16/05/2012. O oficial alega que a situação de trabalho é crítica, pois o mesmo encontra-se atuando sozinho na Comarca há praticamente 4 (quatro) anos, em razão do Oficial João Luiz Rodrigues da Silva estar sempre renovando suas licenças médicas. Ressalta ainda, acerca da sobrecarga de trabalho em razão da grande extensão territorial, o que dificulta mais o cumprimento dos mandados, ocasião em que solicitou ao menos uma medida alternativa para desafogar os mandados que estão pendentes de cumprimento.

A **Vara Cível** da Comarca de Pium encontrava-se com 707 (setecentos e sete) processos referente a fevereiro de 2014. Entretanto, foram encontrados 728 (setecentos e vinte e oito) processos pela equipe correcional, dos quais, 164 (cento e sessenta e quatro) estavam conclusos ao juiz, e 5 (cinco) aguardando arquivamento.

Foram encontrados processos com várias certidões de redesignação de audiência para diferentes datas, em alguns casos, sem justificativa, em outros por não ter havido tempo hábil para cumprimento do ato ou em razão de afastamento da Juíza, por compensação de plantão judicial, e ainda, sem que haja nos autos expedição de Mandado de Citação/Intimação das partes. Em alguns processos consta como último evento apenas a certidão de digitalização. A escrevente informou ainda que restam poucos processos físicos a serem digitalizados e solicitou que fosse distribuída a tarefa aos servidores que hoje se encontram com menos atividades acumuladas devido ao E-proc.

No que se refere ao mobiliário existente, há necessidade de mais 1 (um) nobreak e 1 (um) monitor vertical, pois a escrevente trabalha apenas com um monitor de tela horizontal.

No tocante à **Vara Criminal**, os servidores reclamam da dificuldade no cotidiano, quanto ao atendimento à população, diante da ausência de policiamento ostensivo e preventivo à disposição dos mesmos. Quanto ao mobiliário existente foi demonstrado a necessidade de mais uma mesa central, pois as existentes são pequenas, faltando, assim, espaço para trabalhar, em melhores condições.

Os servidores alegaram ainda que os nobreaks são de baixa qualidade, e por isso não sustentam as quedas de energia decorrentes de raios, neste caso, solicita-se o envio de mais 2 (dois). Além disso, o scanner da Escrevente Luiza está com defeito, pois digitaliza imagem com uma faixa longitudinal ao centro do arquivo, sendo assim, requer-se o reparo do mesmo ou outro novo.

Constatou-se que a situação da serventia criminal é crítica, porque carece do devido impulso oficial por parte da autoridade judiciária, que, à grosso modo, retarda o regular prosseguimento dos feitos, como, por exemplo, redesignando audiências, ainda que em alguns casos o motivo aparente seja a ausência do órgão do Ministério Público, Defensoria Pública ou de advogado constituído pelo acusado. Não obstante, percebe-se que a Magistrada, nesses casos, não toma providências para estancar a letargia relacionada ao julgamento dos processos, como, exemplificativamente, comunicar tais ausências às respectivas corregedorias (ou conselho de classe - OAB), o que, por certo, evitaria novas redesignações.

Foi observado ainda, que a Senhora Distribuidora demora para fornecer certidões de antecedentes criminais, nos processos de réus soltos, por mais de 3 (três) meses. Além disso, o serviço do Oficial de Justiça não é prestado a contento, estando com mandados extrapolados quanto aos seus prazos, deixando para devolvê-los no dia anterior à data designada para audiências, e em muitos processos, devolvem-se os mandados certificando-se não ter tido prazo hábil para o seu cumprimento.

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, verificando-se a atuação do juiz, o cumprimento das determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.

No que se refere às **Serventias Extrajudiciais**, em sua totalidade, funcionam em locais que atendem as necessidades da região. Quanto aos livros é necessário que os Oficiais cumpram as determinações contidas nos respectivos termos, quanto à identificação externa, numeração e rubrica nas folhas, dentre outros.

No tocante ao recolhimento das Taxas Judiciárias e Funcivil foi identificado que o recolhimento está sendo prestado de forma regular, não restando nenhuma serventia com débitos levantados.

No que faculta ao controle dos Selos de Fiscalização, foram encontrados alguns relatórios com quantitativos que não equivalem ao real existente, além de outros pendentes de registro, por fim, as serventias foram devidamente notificadas.

Quanto ao Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, a prestação está regular. Os mapas estatísticos foram apresentados em ordem, devidamente arquivados e organizados. Não foi encontrada

nenhuma Tabela de Emolumentos desatualizada.

Ademais, observou-se a enorme carência de servidores nas Delegacias e Cadeias Públicas visitadas, o que reflete numa situação de profunda insegurança na Comarca e distritos.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão do Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Luiz Aparecido Gadotti e coordenados pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, Dr. Adonias Barbosa da Silva e Dra. 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, destacam-se as seguintes providências urgentes:

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

2 – Providenciar o devido impulso nos processos apontados com reincidentes remarcações de audiência a fim de garantir uma boa prestação jurisdicional da Comarca.

3 – Promover meios de regularizar o cumprimento dos mandados em posse do Oficial de Justiça há mais de 1 (um), instaurando, se for o caso, o competente processo administrativo disciplinar por desídia reiterada do servidor;

4 - Notificar a distribuidora quanto a impossibilidade de demoras na emissão de certidões de antecedentes criminais aos réus soltos, a fim de preservar o resguardo da justiça a estes cidadãos.

5 - Observar sempre a regularidade da contagem e do recolhimento das custas judiciais, taxas e emolumentos extrajudiciais, com atenção especial no preenchimento e envio dos mapas estatísticos correspondentes.

6 – Acompanhar a regularização na alimentação dos Sistemas eletrônicos disponibilizados pela Corregedoria Geral de Justiça e pelo Conselho Nacional de Justiça, a fim de garantir a assiduidade nos mesmos.

7 – Verificar o cumprimento das deliberações contidas nos termos de visitas das Serventias Extrajudiciais visitadas no período da correição.

8 – 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 **Adonias Barbosa da Silva, Juiz Auxiliar**, em 01/10/2014, às 15:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador Luiz Aparecido Gadotti, Corregedor-Geral da Justiça**, em 03/10/2014, às 10:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **Etelvina Maria Sampaio Felipe, Juiz Auxiliar**, em 07/10/2014, às 16:33, 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 **0514388** e o código CRC **6FAF15CF**.

---

14.0.000035209-9



051438810

