



## 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 230 / 2014 - CGJUS/GABCGJUS/CACGJUS**

Em cumprimento as disposições contidas nas Portarias incluídas no Sistema Eletrônico de informações – SEI nº 14.0.000035235-8, foi instituído o calendário de Correição para o ano de 2014, através da Portaria nº 535/2014/CGJUS e foi determinada a equipe correicional por meio da Portaria nº 1012/2014/CGJUS, desta feita, realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE PEDRO AFONSO, nos dias 23 a 25 de abril de 2014, nas serventias judiciais e extrajudiciais da sede da Comarca, bem como nos distritos judiciários.

#### **1. DA EQUIPE CORRECIONAL**

A correição foi presidida pelo Corregedor Geral da Justiça, Desembargador Luiz Aparecido Gadotti e coordenada pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, Dra. Etelvina Maria Sampaio Felipe e Dr. Adonias Barbosa da Silva, que 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, Tomas Alexandre Maia Ballstaedt, Afonso Alves da Silva Júnior, Carolina Kamei Melo, Kelda Carvalho de Araújo e Ingrid Cavalcante Barroca.

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

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correcionais foi publicado no Diário da Justiça nº 3322, a Portaria nº 1012/2014/CGJUS, que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para convocar os Juízes de Direito, serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e 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 de abril do corrente ano.

Foi utilizado pela equipe correicional o Sistema de Correições Online- SICOR, 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 da amostragem, consistente na escolha aleatória de processos em andamento em cada uma das serventias visitadas, bem como 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, 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, bem como nas Cadeias Públicas 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>Alessandro de Freitas Porto</b>
Auxiliar de Cartório/ Professora efetiva	<b>Auristela de Sousa Parente Rocha</b>
Professora de Educação Básica	<b>Roseane Jacinto Lima de Sá (Ato nº 623-CSS)</b>
Assessora Jurídica	<b>Renata Mayne Neres Lompa</b>
Assessora Jurídica	<b>Márcia Theodoro dos Santos</b>
Assistente Administrativo	<b>Maria Sandia Brito Campos</b>
Assistente Administrativo	<b>Welitânia Rodrigues Silva Ferreira</b>
Assistente Administrativo	<b>Rosangela Ferreira Pires (Portaria nº 288/2013)</b>
Assistente Administrativo	<b>Joel Sampaio Cardoso (Portaria nº 002/2010 – Prefeitura Municipal de Pedro Afonso-TO)</b>
Assistente Administrativo	<b>Deusirene Alves dos Santos (Portaria nº 179/2013)</b>
Assistente Administrativo	<b>Louza Lopes Batista (Decreto nº 030/2013)</b>
Auxiliar Administrativo	<b>Adelaide Pereira da Silva (Portaria nº 202/2005)</b>
Auxiliar Administrativo	<b>Clúdia Ribeiro Rodrigues Maciel (Decreto nº 37/2014 – Prefeitura Municipal de Pedro Afonso-TO)</b>

Auxiliar Administrativo	<b>Almerinda Ribeiro de Souza Neves</b> (Portaria nº 186/2013 – Prefeitura Municipal de Pedro Afonso-TO)
Auxiliar de Cartório	<b>Jessica Bakalarczyk</b>
Auxiliar de Cartório	<b>Susan Carla Oliveira Dionísio</b>
Escrivã	<b>Avanilde Silva Conceição</b>
Escrivã Judicial	<b>Marisa Nunes Barbosa Barros</b>
Técnica Judiciária	<b>Grace Kelly Coelho Barbosa</b>
Técnica Judiciária	<b>Lucileide Carvalho Nunes</b>
Técnica Judiciária	<b>Regina Célia Pereira Silva Vanderleis</b>
Técnica Judiciária	<b>Djanira Maria Leão Oliveira</b>
Oficial de Justiça	<b>Ricardo Gomes Lustosa Nogueira</b>
Oficial de Justiça	<b>Afonso Aquino Barros</b>
Oficial de Justiça	<b>Genivaldo Ferreira Barros</b>
Motorista	<b>Júlio Alves Glória Filho</b>
Operadora de micro	<b>Efigênia Pereira de Miranda Soares</b> (Portaria nº 122/2012 – Prefeitura Municipal de Pedro Afonso-TO)

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

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Pedro Afonso é próprio dispendo de uma estrutura física razoável, no âmbito geral, com funcionamento regular. Entretanto, conforme informações do secretário, não há espaço físico suficiente para alocar devidamente as Varas, faltam salas (como para assessoria jurídica), o arquivo geral é pequeno, não há local adequado para guardar as armas e objetos apreendidos, dentre outras deficiências. Assim, demonstra-se a necessidade de ampliação do prédio, o que anteriormente já havia sido cogitado pelo Tribunal de Justiça, tendo sido realizada apenas uma reforma na estrutura física já existente na época.

As instalações elétricas não suportam a carga de equipamentos utilizados, sendo que por vezes acontecem quedas de energia em todo o Prédio. Há ainda, uma séria infiltração no telhado do Fórum, que o

coloca em risco, já que a água sem escoamento danifica o teto com goteiras e atinge a estrutura elétrica. Falta também, abrigo devido para veículos e demais objetos apreendidos, sendo que o primeiro fica alocado no pátio do Fórum, sem cobertura e vigilância.

Foi solicitado ainda a revitalização do jardim no entorno do prédio e um vigia para garantir a segurança do mesmo, ou pelo menos a alocação das grades, que foram retiradas das janelas, para garantir a segurança do prédio.

O Juiz Diretor do Foro da Comarca é o Dr. Milton Lamenha de Siqueira.

## **5. SERVENTIAS JUDICIAIS**

### **5.1. DIRETORIA DO FÓRUM**

O Secretário do Juízo é o Sr. **Alessandro de Freitas Porto**. A serventia conta ainda com a auxiliar de Cartório/professora efetiva, Auristela de Sousa Parente Rocha; a assistente administrativa, Maria Sandia Brito Campos; e o motorista Júlio Alves Glória Filho, todos servidores cedidos de outros órgãos.

O local em que funciona a Diretoria é o mesmo de acesso ao Gabinete do Juiz Cível e Sala de Audiências. O espaço total é limitado, sendo que não há sequer local para dispor adequadamente a assessoria jurídica.

A sala é subdividida em 4 (quatro) ambientes, é climatizada, possui janelas com vidros e banheiro. No tocante ao mobiliário existente, é necessário o envio de mais 1 (um) scanner. Ressalta-se que não há relógio de ponto, nem qualquer outro método de controle de frequência dos servidores da Comarca.

Na oportunidade foram vistoriados os Livros Obrigatórios, encontrando-se devidamente escriturados, todavia foi determinada a regularização dos livros identificados sem numeração e rubrica das folhas.

Pela estatística informada à Corregedoria, na ocasião existiam em trâmite na Diretoria 22 (vinte e dois) processos referente à Março de 2014, entretanto, fora encontrado pela equipe correicional 23 (vinte e três), devido a um novo autuado no dia 23/04/2014. Dos processos em trâmite, 5 (cinco) estão conclusos ao Ministério Público, sendo que todos referem-se à Averiguação de Paternidade.

A Diretoria encontra-se com funcionamento regular, contudo, com a análise dos Registros Obrigatórios e dossiês funcionais foi constatada a ausência de atos internos que regulamentam a atuação dos servidores cedidos de outros órgãos nas escriturarias em que atuam. Além disso, é possível observar a prática indevida destes servidores produzirem e assinarem documentos como certidões e mandados sem o devido respaldo para tal.

Da análise dos dossiês funcionais, constatou-se que 3 (três) técnicos judiciários – escreventes tomaram posse na Comarca no ano de 2011 e, no entanto, não estão atuando na Comarca, fator este que tem provocado grandes prejuízos no andamento da Comarca, pois reflete num acúmulo de trabalho aos poucos servidores em atuação.

### **5.2. PROTOCOLO**

A escrituraria conta com a **Sra. Djanira Maria Leão Oliveira**, técnica judiciária, que assumiu o cargo de Porteiro dos Auditórios através de concurso público, ficando-lhe atribuída todas as funções do Protocolo e Distribuição. Anos após, através de Portaria interna da Diretoria do Foro, foi designado um servidor específico para a Central de Mandados, ficando a cargo da técnica apenas as atividades inerentes de protocolo e distribuição processual.

Exerce a função de assistente administrativo, a Sra. Welitânia Rodrigues Silva Ferreira, que atualmente responde também pela Central de Mandados. Ressalta-se que a servidora é cedida pela Prefeitura de Santa Maria, todavia não há nenhum ato próprio da Diretoria do Foro que regularize e a designe para cumprir tais funções.

A sala que abriga a escrivania é adequada e possui a segurança necessária, é climatizada, há janelas com vidros sem grades, e não possui banheiro. É subdividida em 2 (duas) partes, uma sala para o Protocolo e Distribuição, onde fica alocado ainda o switch com o servidor da Comarca, e outra para Recepção com a Central de Mandados. Destaca-se que o local é alvo de infiltrações nas paredes devido à má instalação do aparelho de ar-condicionado, o que gera risco de curtos circuitos, já que a parede com infiltração é a mesma em que fica o switch.

O material de expediente é suficiente, já em relação ao mobiliário, é necessário o envio de pelo menos 1 (um) aparelho de fax, pois o único existente já se encontra queimado há anos.

Os Livros Obrigatórios encontram-se devidamente escriturados, contudo, em alguns, falta Termo de abertura, numeração e rubrica das folhas.

Ressalta-se que as anotações devidas para baixa dos processos sentenciados com trânsito em julgado, são realizadas pela própria Vara nos sistemas EPROC e SPROC. Não há processos aguardando cálculo.

### **5.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA**

A Comarca possui 3 (três) Oficiais de Justiça sendo eles: **Ricardo Gomes Lustosa Nogueira, Afonso Aquino Barros e Genivaldo Ferreira Barros.**

A conta destinada aos valores de locomoção está ativa e o cálculo é realizado manualmente pela Contadora Judicial.

A sala destinada aos Oficiais de Justiça é adequada, possui banheiro, janelas com vidro sem grade, ar condicionado com funcionamento ruim e boa instalação hidráulica e elétrica.

O material de expediente e mobiliário existe são suficientes, restando a necessidade de pelo menos mais 1 (um) computador, pois segundo eles, 1 (um) dos existentes na escrivania é aberto para a utilização dos advogados, restando para os Oficiais de Justiça apenas 1 (um) computador disponível para uso próprio.

No ato da visita correcional existiam 18 (dezoito) mandados em posse do Oficial Ricardo Gomes Lustosa Nogueira, sendo o mais antigo de 09/04/2014; o Oficial Afonso Aquino Barros estava com 9 (nove) mandados, o mais antigo é de 11/03/2014 e o Oficial Genivaldo Ferreira Barros tinha 16 (dezesesseis) mandados, sendo o mais antigo de 31/03/2014.

Não havia na escrivania o Livro de Registro de Atas, Relatórios e Termos de Visitas de Correições, entretanto, a abertura foi realizada no ato da visita correcional.

Os Oficiais reclamam acerca do Plantão Regionalizado, já que a Comarca de Pedro Afonso faz parte de um grupo que abrange territorialmente até a Comarca de Colinas do Tocantins. Segundo eles, é humanamente impossível dar celeridade nos cumprimentos em face da grande extensão, o que pode prejudicar a prestação jurisdicional.

Houve ainda reclamação quanto à prática adotada pelas Varas da Comarca que no ato das audiências não realizadas, não informam nova data, o que resulta na expedição de novo mandado de intimação, para a mesma pessoa, no dia seguinte, já com a nova data. Isto, segundo eles, acaba por onerar os trabalhos dos Oficiais com acúmulo.

De uma forma geral, as atividades inerentes aos Oficiais de Justiça estão em ordem, não havendo

acúmulo de mandados, nem desidia quanto as atividades.

#### **5.4. VARA CÍVEL**

A Juíza Titular da Vara é a Dra. Luciana Costa Aglantzakis. O Dr. Luiz Antônio Francisco Pinto, é o Promotor de Justiça Titular e a Dra. Michele Vanessa do Nascimento é a Defensora Pública Titular.

O Cartório conta com os seguintes servidores: Marisa Nunes Barbosa Barros, escritã judicial; Lucileide Carvalho Nunes, técnica judiciária; Regina Célia Pereira Silva Vanderleis, técnica judiciária; Almerinda Ribeiro de Souza Neves, auxiliar administrativo (Portaria nº 186/2013); Roseane Jacinto Lima de Sá, professora de Educação Básica (Ato nº 623-CSS); Rosângela Ferreira Pires, assistente administrativa (Portaria nº288/2013); Cléudia Ribeiro Rodrigues Maciel, auxiliar administrativo (Decreto nº 37/2014); Efigência Pereira de Miranda Soares, operadora de micro (Portaria nº 122/2012); Joel Sampaio Cardoso, assistente administrativo (Portaria nº 002/2010); Louza Lopes Batista, assistente administrativo (Decreto nº 030/2013); Adelaide Pereira da Silva, auxiliar administrativo (Portaria nº 202/2005); Deusirene Alves dos Santos, assistente administrativo (Portaria nº 179/2013), ressalta-se que esta última é cedida pela Prefeitura de Pedro Afonso, e tem realizado serviços do cartório, contudo, não existe nenhum ato formal regulamentando as atividades da mesma na escritania.

Com relação à estrutura física, observou-se que a Vara é única, contudo, o Juizado Especial Cível, Família e Sucessões e Infância e Juventude encontram-se separados em uma sala separada da sala destinada a Vara Cível. Tal divisão interna foi feita para melhor distribuir as atividades e em razão ao espaço físico ser limitado. Durante a visita correcional foi reclamado acerca das instalações elétricas das salas e, a escritã solicitou o envio de 2 (dois) computadores, 1 (uma) impressora, 2 (dois) nobreak, 2 (dois) scanner, 1 (um) aparelho de ar condicionado, e ainda, quanto ao material de expediente, requisitam grampos trilho, pois o Tribunal de Justiça não os encaminha.

As servidoras do Juizado Especial Cível, Família, Sucessões, Infância e Juventude, solicitaram ainda o envio de mais 2 (dois) computadores, 3 (três) cadeiras novas em substituição das que estão danificadas, 1 (um) aparelho de fax, 2 (duas) impressoras, 2 (dois) nobreak, 2 (dois) scanner, 1 (um) aparelho de telefone sem fio, e a substituição de 2 (duas) mesas e 1 (um) armário.

A acomodação dos processos arquivados é feita no arquivo geral do Fórum.

A equipe correcional identificou 3.578 (três mil quinhentos e setenta e oito) processos na Vara Cível, já o quantitativo de processos no Sistema de Estatística demonstrou a existência de 3.554 (três mil quinhentos e cinquenta e quatro). Há 21 (vinte e um) processos aguardando arquivamento, e 636 (seiscentos e trinta e seis) conclusos ao magistrado.

No tocante aos livros obrigatórios da Vara Cível, observou-se a ausência de Termo de Abertura, rubrica e numeração das folhas, além de registros de mandados e cargas sem devolução, caso em que a escritã foi orientada a verificar quais cargas e mandados já foram devolvidos e providenciar as devidas baixas. O livro de remessa ao Tribunal Justiça foi encerrado, contando termo de encerramento, contudo, foi utilizado posteriormente, necessitando de regularização.

Quanto aos livros obrigatórios e outros do Juizado Especial Cível, Infância e Juventude e Família e Sucessões foi observada a ausência dos Livros: Cadastro de Crianças e Adolescentes em Condições de serem adotadas; Cadastro de Pretendentes Nacionais a Adoção; Cargas de Autos a equipe Técnica; Carga ao Inspetor da Infância e Juventude; Livro de Testamento; Remessa à Turma Recursal.

Os processos das METAS 02/2009 e 02/2010 da Vara Cível estão relacionados em pasta para controle da escritã com cópia dos espelhos do sistema EPROC e SPROC, a fim de garantir a prioridade na tramitação.

A partir da análise processual dos feitos em trâmite nas escritanias Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude e no Juizado Especial Cível, destaca-se o excesso de prazo no cumprimento de

determinações contidas nos despachos, decisões e sentenças expedidos pelo magistrado (citações, intimações, expedição de mandados, expedição de carta precatória, certificações, etc); falta de conclusão ao magistrado quando necessária, sem justificativa; equívoco no cumprimento de alguns despachos; erro na numeração de páginas, dentre outros.

Na visita, os Juízes auxiliares da Corregedoria instruíram a escritã e demais servidores, quanto ao cumprimento das deliberações feitas nos processos analisados no Termo de Visita, nos Livros Obrigatórios, bem como, quanto a importância em se dar uma atenção maior ao cumprimento das determinações judiciais, tendo em vista cumprir os prazos exigidos pelo Conselho Nacional de Justiça, especialmente com relação aos processos incluídos nas METAS 02/2009, 02/2010, 03/2010, 02/2014 e 18/2013-04/2014.

## **5.5. VARA CRIMINAL**

O Juiz Titular é o Dr. Milton Lamenha de Siqueira. O Dr. Juan Rodrigo Carneiro Aguirrer, é o Promotor de Justiça Titular e a Dra. Tereza de Maria Bonfim Nunes é a Defensora Pública Titular.

A Vara conta com a técnica judiciária Grace Kelly Coelho Barbosa, as auxiliares de cartório Jessica Bakalarczyk e Susan Carla Oliveira Dionísio, e a Sra. Avanilde Silva Conceição, escritã, que ocupa cumulativamente o cargo de contadora.

A sala que abriga a escrivania não é adequada, o ar condicionado está com o funcionamento ruim, possui infiltração, janelas sem grades, não há banheiro e não existe segurança necessária. Além disto, as armas e objetos apreendidos não são catalogados e ficam alocados na própria Vara, sem um depósito adequado e os veículos apreendidos pelo Juízo, encontram-se alocados em ambiente inapropriado no pátio (jardim) do Fórum.

O material de expediente é suficiente, já em relação ao mobiliário, é necessário o envio de mais 1 (um) extintor de incêndio, 1 (um) fax e 1 (um) nobreak.

O controle de processos da Serventia é feito através do sistema EPROC, SPROC, Excel e Livro Tombo.

Foram encontrados 645 (seiscentos e quarenta e cinco) feitos em andamento no cartório criminal, sendo que na última estatística o acervo informado foi de 644 (seiscentos e quarenta e quatro) processos referentes ao período de 01/03/2014 a 31/03/2014. Há 238 (duzentos e trinta e oito) processos com conclusão ao juiz e 28 (vinte e oito) aguardando arquivamento.

Em relação aos Livros Obrigatórios, constatou-se que o Livro de Depósito de Fiança e Guia de Recolhimento, é utilizado conjuntamente com o Livro de Alvarás Expedidos, bem como inexistente Livro de Carga aos Assistentes Sociais, Psicólogos e outros. Ainda da análise dos livros, deve-se identificar na capa do Livro de Carga ao Conselho Penitenciário, Assistentes Sociais, Psicólogos e outros, e, com efeito, deve ser inserido um termo de abertura no Livro de Alistamento de Jurados.

No intuito de evitar novas expedições de mandados, em malogro à economia processual, é necessário que as partes sejam intimadas quando, por algum motivo, houver redesignação de audiências, devendo, pois, constar do respectivo termo, evitando a prática de expedição de novo mandado utilizada atualmente.

Os Sistemas Cadastro de Armas de Fogo – CAF da CGJUS e Bens Apreendidos do CNJ, não estão sendo alimentados regularmente.

Os processos relativos às Metas do CNJ e ENASP (respectivamente 2/2009, 2/2010, 4/2014, 4, 4.1 etc.), de um modo geral, estão sendo movimentados a contento, apesar de que há quantitativo considerável destes na serventia, restando impulso para conclusão ao Juiz.

Por fim, é necessário que seja dada prioridade a instrução de réus presos, a fim de evitar o excesso

de prazo, verificados em alguns dos processos vistos pela equipe correcional.

## **6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

### **6.1. Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato de Notas de PEDRO AFONSO**

A serventia está provida de titular, o Sr. **EWANDRO NUNES DOS SANTOS**, cuja investidura no cargo se deu através do Decreto Judiciário nº 491/94, publicado no Diário da Justiça de 11.04.1994. O cartório ainda conta com as escreventes Adriana da Silva Batista, Maria José Ribeiro dos Santos, Maria Vera Ribeiro dos Santos, Ana Paula Cordeiro Galvão, e com o auxiliar de serviços gerais Julio Cesar Tavares Soares, que tem 14 anos de idade e não possui carteira assinada.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, bem localizado e de fácil acesso ao público. O ambiente é bem dividido, sendo uma sala para os serviços básicos (autenticação e reconhecimento) e atendimento ao público e outras para os serviços internos do cartório e armazenamento de livros e arquivos. As salas são forradas, climatizadas, possui banheiro e janelas com grades de segurança.

O material de expediente e o mobiliário existente são suficientes, e o sistema de backup só é realizado nos atos afetos ao Cartório de Registro de Imóveis.

Está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, tendo sido verificada, a regularidade nas informações prestadas.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 2828/2014 – Lei de Custas e Emolumentos e alterações posteriores) estava afixada no mural do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público. Os mapas estatísticos estão organizados adequadamente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), e quanto à regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) não foram apurados débitos, ressaltando-se que essas informações são fornecidas via GISE, o mesmo sistema onde é feito o lançamento do quantitativo de selos. Foi detectada a existência de selos disponíveis no estoque virtual, mas que não foram localizados fisicamente no cartório.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, folhas soltas e informatizado. Em geral estão em bom estado de conservação, porém, há livros muito antigos na serventia que necessitam de restauração urgente. Estão acomodados em uma sala própria, em armário de aço e madeira acondicionados de forma sequencial, possibilitando uma fácil localização. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações:

- **REGISTRO DE IMÓVEIS**

**Livro de Protocolo** (Lei nº 6.015/73 Art. 174) – 1B: Determina-se que o oficial se abstenha de lançar protocolos, devido à informatização da serventia de imóveis, devendo, doravante, lançá-los somente no sistema e imprimir os protocolos lançados.

- **TABELIONATO DE NOTAS**

**Livro de Testamentos**: Fazer a abertura do presente livro na forma do Provimento 002/2011/CGJUS.

**Livro de Registro de Procuções** – nº 5: Fazer índice das procuções.

**Livro de Substabelecimento** – nº 3: Os substabelecimentos de procução de outros cartórios estão sendo comunicados às respectivas serventias de origem, sendo mantido o controle de tais atos em pastas classificadoras próprias.

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

A serventia conta com a Sra. **LORENA PECLAT BARBOSA**, inicialmente nomeada através do Decreto Judiciário nº 502/94, publicado no Diário da Justiça nº 230, para exercer a função de oficiala do Cartório de Registro de Imóveis e anexos do Distrito de Santa Maria do Tocantins, contudo, foi removida para a comarca de Pedro Afonso em 24/10/1995, através da apostila da Presidência do Tribunal de Justiça do Tocantins. Entretanto, atualmente, por decisão do CNJ a serventia encontra-se vaga, conforme divulgado no sítio do referido Conselho no dia 12/07/2010, em razão de ter sido entendido como ilegal a remoção da oficiala.

Em 16/12/2013 a Presidência deste Egrégio tribunal, em decisão proferida nos autos eletrônicos administrativos nº 13.0.000115351-4, reconduziu a oficiala ao cartório de Registro de Imóveis de Santa Maria. Devido a ausência de pessoa com qualificação técnica para assumir a presente serventia, interinamente, o Corregedor Permanente manteve a oficiala como interina, até preenchimento do Cartório através de novo concurso público.

Atuam na serventia, além da Oficiala, as escreventes Andréia Ribeiro Batista e Luzinete Pereira Fonseca, sendo que esta última tem poderes para substituir a oficiala interina em sua ausência, conforme Portaria nº 011/1994.

A serventia encontra-se funcionando em edifício alugado, bem localizado e com fácil acesso ao público. Os serviços são prestados em quatro salas, sendo uma para atendimento ao público e realização dos atos, dispo de balcão de atendimento, outra para armazenamento dos livros e outra para atendimento reservado da oficiala.

O ambiente é climatizado, possui banheiro, e o mobiliário existente está em bom estado de conservação, atendendo as necessidades. Não há sistema de *backup*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, estando regular com as informações a serem prestadas.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 2828/2014 – Lei de Custas e Emolumentos e alterações posteriores) está afixada no mural do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público. Foram apresentados mapas estatísticos devidamente preenchidos.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciária (Lei nº 2828/2014.), e quanto à regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) não foi apurado débito. O lançamento do quantitativo de selos é realizado por meio do sistema GISE, ressalta-se que foi detectada divergência entre a quantidade de selos disponíveis no estoque físico da serventia e a quantidade relacionada no estoque virtual.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, folhas soltas e fichas, estando em bom estado de conservação, bem organizados e arquivados de forma adequada em armários de madeira e de aço. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, restando as seguintes ressalvas:

- **TABELIONATO**

**Livro de escrituras: Compra e venda** – nº 30: Determina-se que seja utilizado o carimbo com a nomenclatura “Em Branco” quando houver espaços desnecessários.

**Livro II – Transmissões** – nº 26H: Fica a oficiala orientada a sempre exigir a assinatura dos procuradores das partes nas escrituras de divórcio, em conformidade com o artigo 1.124-A § 2º do CPC, devendo o ato ser cancelado, por falta de assinatura das partes, se não for retirado no prazo legal de entrega.

## **6.3. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de PEDRO AFONSO**

A serventia conta com a escrevente/sub-oficial Walléria Machado Xavier Dias, e com a Oficiala **MAGALY MAIA BARROS CHAGAS**, sendo que esta responde ainda pelos Cartórios de Registro Civil de Bom Jesus do Tocantins e Anajanópolis. Segundo ela, os livros de Anajanópolis praticamente não são movimentados (somente para emissão de 2ª vias de certidões), pois os atos acabam sendo lavrados nos livros do Cartório de Registro Civil de Pedro Afonso, já que se trata do mesmo Município.

A serventia funciona em prédio alugado, subdividido em 3 (três) ambientes, com identificação externa e de fácil acesso ao público. O espaço é climatizado, possui banheiro, janelas com grades de segurança, balcão e extintor de incêndio. O mobiliário existente atende as necessidades do serviço e possui sistema de *backup*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, e está prestando regularmente as informações.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 2828/2014 – Lei de Custas e Emolumentos e alterações posteriores) está afixada no mural do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram apresentados mapas estatísticos devidamente organizados.

Utiliza-se o GISE para o lançamento do quantitativo de selos, onde cada cartório tem o seu login próprio, e ainda, estoque de selos independente no referido sistema.

No que se refere ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), e em relação à Taxa de Fiscalização Judiciária, não existem pendências.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, que apresentam bom estado de conservação, devidamente organizados e arquivados de forma adequada. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, apresentando-se em ordem.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, foi observado que são devidamente prestadas, sendo arquivadas em pastas separadamente, e guardadas em local adequado.

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 são arquivados em pasta própria e em local adequado.

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 própria classificadora para o arquivamento dos comunicados, e essas comunicações são feitas via Correio, sendo as da cidade informadas no próprio livro.

#### **6.4. Cartório de Registro De Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de BOM JESUS DO TOCANTINS**

A serventia está provida de titular efetiva, a Sra. **VILMEIDE RODRIGUES NEVES**, cuja investidura no cargo se deu através do Decreto Judiciário nº 500/94, publicado no Diário da Justiça de 11.04.1994. O cartório ainda conta com a escrevente/ sub-oficial Samara Isabel Soares Miserski.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, subdividido em 5 (cinco) ambientes, com identificação externa e de fácil acesso ao público. O espaço é climatizado, possui banheiro, janelas com grades de segurança, balcão e extintor de incêndio. O mobiliário existente atende as necessidades do serviço e o *backup* é realizado pela empresa que fornece o software ao cartório.

Está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, tendo sido verificada, a regularidade nas informações prestadas.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 2828/2014 – Lei de Custas e Emolumentos e alterações posteriores)) estava afixada no mural do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público. Os mapas estatísticos estão organizados adequadamente.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias (Lei nº 2828/2014), e quanto à regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) não foi encontrado pendências, ressaltando-se que essas informações são fornecidas via GISE, o mesmo sistema onde é feito o lançamento do quantitativo de selos. Foi detectada a existência de selos disponíveis no estoque virtual, mas que não foram localizados fisicamente no cartório.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, folhas soltas, fichas e informatizado. Estão acomodados em armários de aço, em sala própria. O sistema Informatizado serve para a gestão do Registro de Imóveis, sendo que desde a sua instalação estão sendo adotadas as fichas. Em geral, os livros e as fichas estão em bom estado de conservação.

Os livros convencionais antigos não foram digitalizados. Questionada sobre tal situação, a Oficiala informou que solicitou ao CNJ prazo de 02 anos para a digitalização dos atos. Informou ainda, a dificuldade de se adquirir impressora que faz a digitalização do tamanho ideal ao dos livros a serem digitalizados.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, restando as seguintes ressalvas:

- **REGISTRO DE IMÓVEIS**

**Livro Indicador Pessoal** (Lei nº 6015/73 - Art. 180): A serventia não está imprimindo os dados em obediência a recomendação 009/2013 do CNJ.

- **PESSOA JURÍDICA**

**Livro de Protocolo**: Fazer a abertura do presente livro individualmente, conforme provimento 002/2011/CGJUS.

- **PROTESTOS**

**Livro Indicador Pessoal** (Lei 9492/97 – Art. 34): A Oficiala foi informada a fazer a abertura do presente livro, conforme provimento 002/2011 CGJUS, podendo ser adotado o sistema informatizado.

- **TABELIONATO**

**Livro de Registro de Procurações**: A Oficiala foi orientada a fazer o índice das Procurações, constando folhas, nome do Outorgante e Outorgado, e que ato foi gerado.

## **6.5. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de BOM JESUS DO TOCANTINS**

A serventia conta com a escrevente/sub-oficial Walléria Machado Xavier Dias, e com a Oficiala **MAGALY MAIA BARROS CHAGAS**.

A serventia funciona em prédio alugado, subdividido em 2 (dois) ambientes, com identificação externa e de fácil acesso ao público. O espaço é climatizado, possui banheiro, janelas com grades de segurança, balcão e extintor de incêndio. O mobiliário existente atende as necessidades do serviço e possui sistema de *backup*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, e está prestando regularmente as informações.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 2828/2014 – Lei de Custas e Emolumentos e alterações posteriores) está afixada no mural do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público. Foram apresentados mapas estatísticos devidamente organizados.

Utiliza-se o GISE para o lançamento do quantitativo de selos, onde o quantitativo informado foi o mesmo localizado fisicamente no cartório.

No que se refere ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), e Taxa de Fiscalização Judiciária, não existem pendências.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, apresentando-se em ordem. .

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, foi observado que são devidamente prestadas.

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, e os reconhecimentos são arquivados em pasta própria.

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 própria classificadora para o arquivamento dos comunicados, sendo arquivados em pasta própria.

#### **6.6. Cartório de Registro De Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de SANTA MARIA DO TOCANTINS**

Atua na serventia a Sra. **REGINA BOTELHO PARENTE MAGALHÃES**. Inicialmente nomeada através do Decreto Judiciário nº 502/94, publicado no Diário da Justiça nº 230, para exercer a função de oficiala do Cartório de Registro de Imóveis e anexos do Distrito de Santa Maria do Tocantins. Removida para esta serventia em 24/10/1995, através da apostila da Presidência do Tribunal de Justiça do Tocantins. Entretanto, atualmente, por decisão do CNJ a serventia encontra-se vaga, conforme divulgado no sitio do referido Conselho no dia 12/07/2010, em razão da reconhecida ilegalidade da remoção da oficiala.

Em 16/12/2013 a Presidência deste Egrégio tribunal, em decisão proferida nos autos eletrônicos administrativos nº 13.0.000115397-2, reconduziu a oficiala ao cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de Santa Maria. Devido à ausência de pessoa com qualificação técnica para assumir a presente serventia até a realização do concurso, o Corregedor Permanente achou por bem, após ser reconduzida ao Cartório de Registro de Pessoas Naturais do Distrito de Santa Maria do Tocantins, manter a oficiala como interina.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, é bem estruturada possuindo salas condizentes com o serviço prestado, sendo que das três salas, uma é utilizada para o atendimento geral e a realização dos atos do cartório, uma sala onde funciona o gabinete da oficiala, uma sala para armazenamento dos livros e dois banheiros.

O mobiliário existente atende as necessidades do serviço e em relação ao *backup* os dados são armazenados em Pen Drive.

Está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, tendo sido verificada, a regularidade nas informações prestadas.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 2828/2014 – Lei de Custas e Emolumentos e alterações posteriores) estava afixada no mural do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público. Os mapas estatísticos estão organizados adequadamente.

No que se refere à Taxa de Fiscalização Judiciária (Lei nº 2828/2014), e quanto à regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) não foram apurados débitos, ressaltando-se que essas informações são fornecidas via GISE, o mesmo sistema onde é feito o lançamento do quantitativo de selos. Foi detectada a existência de selos disponíveis no estoque virtual, mas que não foram localizados fisicamente no cartório.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, estando acomodados em armário de madeira e de aço. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação, organizados e arquivados de forma adequada.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, devendo-se atentar para as seguintes ressalvas:

- **TABELIONATO**

**Livro de Registro de Procuções:** A Oficiala foi orientada a fazer o índice das Procuções.

**Livro IV – Procuções** (nº 5): Identificar externamente o presente livro.

· Livro Diário Auxiliar (Provimento 34/2013/CNJ) – nº 1: Os dados financeiros do Registro Civil constam no presente livro, neste caso, determina-se que o mesmo seja utilizado somente para os dados financeiros desta serventia.

## **6.7. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de SANTA MARIA DO TOCANTINS**

A serventia conta com o escrevente/sub-oficial Rafael da Silva Barbosa, e com a Oficiala **REGINA BOTELHO PARENTE MAGALHÃES**, que foi designada Titular do Cartório por meio da Portaria 001/2014 DF.

A serventia funciona em prédio próprio, juntamente com a serventia de Registro de Imóveis e anexos subdividido em 4 (quatro) ambientes, com identificação externa e de fácil acesso ao público. O espaço não é climatizado, possui banheiro, janelas com grades de segurança, balcão e extintor de incêndio. O mobiliário existente atende as necessidades do serviço e o sistema de *backup* é feito através de Pen Drive.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, e está prestando regularmente as informações.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 2828/2014 – Lei de Custas e Emolumentos e alterações posteriores) está afixada no mural do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público. Foram apresentados mapas estatísticos devidamente organizados.

Utiliza-se o GISE para o lançamento do quantitativo de selos, onde foi detectada a existência de selo disponível no estoque virtual do sistema, mas que não foi localizado fisicamente no cartório.

No que se refere ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), e Taxa de Fiscalização Judiciária, não existem pendências.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, que estão em bom estado de conservação e acomodados em armário de ferro com chave. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, apresentando-se em ordem, restando ressalva apenas quanto ao Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa – o livro caixa é usado juntamente com a outra serventia onde a Oficiala responde interinamente, sendo assim, tendo sido feita abertura do livro de forma individual, conforme Provimento 34 CNJ.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, foi observado que são devidamente prestadas.

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, e são arquivados em pasta própria. Entretanto, a Oficiala informou que as averbações de Paternidade possui morosidade quando enviadas ao fórum.

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 própria classificadora para o arquivamento dos comunicados, e essas comunicações são feitas via Correio, por meio de carta simples, arquivando seus comprovantes em uma pasta, onde constam outros comprovantes.

#### **6.8. Cartório de Registro De Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de TUPIRAMA**

A serventia está provida de titular efetiva, a Sra. **PATRICIA ROBERTA ROCHA SANTIAGO LUZ**, cuja investidura no cargo se deu através do Decreto Judiciário nº 2738, publicado no Diário da Justiça de 29.09.2011. Conta ainda com a escrevente Jane Aparecida Furtado, que detém poderes para assinar, conforme Portaria 01/2012, devidamente informado ao Corregedor Permanente da comarca.

A serventia encontra-se funcionando em edifício cedido, com identificação externa e de fácil acesso ao público. O mobiliário existente atende as necessidades do cartório e o sistema de *backup* é feito por meio de HD externo e Pen Drive.

Está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, tendo sido verificada, a regularidade nas informações prestadas.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 2828/2014 – Lei de Custas e Emolumentos e alterações posteriores) estava afixada no mural do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público. Os mapas estatísticos estão organizados adequadamente.

No que se refere à Taxa de Fiscalização Judiciária (Lei nº 2828/2014), não foi encontrado pendências, já em relação à regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) foram detectados débitos referente à competência de fevereiro e abril de 2012, totalizando um débito de R\$ 21,15. Ressalta-se que essas informações são fornecidas via GISE, o mesmo sistema onde é feito o lançamento do quantitativo de selos. Foi detectada a existência de selos disponíveis no estoque virtual, mas que não foram localizados fisicamente no cartório.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, que estão acomodados em sala própria, em armário de madeira e de aço. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação, organizados e arquivados de forma adequada.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, devendo-se atentar para as seguintes ressalvas:

- **REGISTRO DE IMÓVEIS**

**Livro de Protocolo** (Lei 6.015/73 art. 147 – nº 1): Determinou-se que sejam obedecidos os requisitos estabelecidos no art. 175 da Lei 6.015/73 para escrituração do presente livro, e ainda, constar o encerramento diário após o protocolo do último ato protocolado no dia.

**Livro de Registro Auxiliar:** Numerar e rubricar as folhas do livro.

**Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros** (Lei 5.709/71 – nº 6A): As informações acerca da aquisição ou não de imóveis por estrangeiros estão sendo realizadas, mas os expedientes estão soltos dentro do livro, sendo assim, a oficiala foi recomendada a arquivar as referidas informações em pasta própria para melhor preservação dos expedientes.

**Livro de Registro Geral** (Lei 6.015/73 art. 176 – nº 2A): Rubricar as folhas do livro.

**Livro Indicador Pessoal** (Lei 6.015/73 art.180 – nº5): Numerar as folhas do livro.

- **PESSOA JURÍDICA**

**Livro A** (Lei 6.015/73 art. 114 a 116 – nº 1): Rubricar as folhas do livro.

**Livro de Protocolo** (nº 01): Constatou-se que após o encerramento do expediente no presente livro, consta protocolo com a mesma data, o expediente foi encerrado com um título apresentado, no entanto, consta no próximo número de ordem outro título apresentado com a mesma data, situação que se apresenta em desconformidade com o que dispõe o artigo 10 da Lei 6015/1973. Neste caso, determina-se que conste o encerramento diário após o protocolo do último ato protocolado no dia.

- **TÍTULOS E DOCUMENTOS**

**Livro A – Protocolo** (Lei 6.015/73 Art. 132 e 135): Verificou-se que na parte destinada aos atos que formalizar resumidamente mencionados, consta o encerramento do presente livro, situação que se apresenta em desconformidade com o que dispõe o artigo 135 da Lei 6015/1973, neste caso, determina-se que conste o encerramento diário após o protocolo do último ato protocolado no dia.

**Livro C – Transcrição por Extração** (Lei 6.015/73 art. 132 e 135 – nº 1C): Atualizar o presente livro com os registros de título e documentos.

- **PROTOCOLO**

**Livro de Protocolo Atual** (Lei 9.492/97 art. 32 – nº 1): Encerrar diariamente o presente livro, havendo atos realizados ou não.

- **TABELIONATO**

**Livro IV – Procuраções** (nº 1A): Colher a assinatura dos outorgantes em todas as folhas da procuração.

## **6.9. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de TUPIRAMA**

A serventia conta com a Oficiala Interina **MARIA NALVA FERREIRA CRUZ**, cuja investidura no cargo se deu por meio da Portaria 007/2007.

A serventia funciona em prédio alugado, subdividido em 2 (dois) ambientes, com identificação externa e de fácil acesso ao público. O espaço é climatizado, possui banheiro, janelas com grades de segurança, balcão e extintor de incêndio. O mobiliário existente atende as necessidades do serviço e possui sistema de *backup*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, e está prestando regularmente as informações.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 2828/2014 – Lei de Custas e Emolumentos e alterações posteriores) está afixada no mural do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público. Foram apresentados mapas estatísticos devidamente organizados.

Utiliza-se o GISE para o lançamento do quantitativo de selos, onde foi detectada a existência de selo disponível no estoque virtual do sistema, mas que não foi localizado fisicamente no cartório.

No que se refere ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), e em relação à Taxa de Fiscalização Judiciária, não existem pendências.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. A vistoria dos atos foi feita por

amostragem, apresentando-se em ordem, todavia não possui o Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa tendo sido a Oficiala orientada a fazer a abertura do livro, conforme Provimento 34 CNJ.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, foi observado que são devidamente prestadas, sendo arquivadas em pastas próprias, todas organizadas e identificadas, conservadas em armários de aço e com chave.

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, e os reconhecimentos são arquivados em pasta própria.

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 própria classificadora para o arquivamento dos comunicados que são enviados via AR e Email, e são guardadas em armário de aço com chave.

## **7. CADEIA PÚBLICA FEMININA DE PEDRO AFONSO**

O quadro funcional conta com oito agentes administrativos, três agentes penitenciários e dois funcionários terceirizados.

A estrutura física do prédio é razoável, o material de expediente e mobiliário existente é suficiente. Destaca-se que a unidade possui apenas uma arma de fogo do tipo PT 24/7 Taurus, em perfeito funcionamento.

Dispõe de internet, contudo, é de péssima qualidade, quase inviabilizando a navegação pela rede mundial de computador, ressalta-se que o sistema INFOPEN não é utilizado.

Possui uma viatura, Parati, ano 2004, com condições de uso e manutenção regular.

O presídio possui um pavilhão, com três celas, cuja capacidade carcerária é de doze presos, entretanto, a lotação atual é de dezenove reclusos, dentre os quais, nove são condenados/reeducandos e dez provisórios.

O banho de sol é realizado cinco vezes por semana, no período de uma hora e meia por dia. As presas reclamam que durante esse período ficam impedidas de utilizar os banheiros das celas. Entretanto, os agentes penitenciários informaram que a restrição ocorre porque as presas vão às demais celas para *brigar* com aquelas que, naquele momento, não estão tomando banho de sol. Acrescente-se que há somente um corredor, comum, entre as celas, ou seja, é impossível fisicamente permitir o acesso aos banheiros das celas, sem que haja comunicação entre as que estão tomando banho de sol e as demais, daí a restrição imposta, como **medida de prevenção e segurança** da Cadeia Pública. Mas, durante o banho de sol, se alguma presa precisar ir ao banheiro, esta é conduzida individualmente, pelos agentes, até sua cela.

Antes de ser colocada tela de proteção no local destinado ao banho de sol, frequentemente eram jogados aparelhos celulares – por terceiros – dentro da Cadeia Pública, artifício que cessou após a providência da administração penitenciária.

Há colchões para todos os presos, ventilador nas celas, televisão, e banheiro. A assistência médica é realizada duas vezes ao mês, o atendimento odontológico é feito quando há reclamação, sendo as presas, nestes casos, levadas para a unidade de saúde pública, e o atendimento psicológico é realizado quando indicado pelo médico.

Em relação à alimentação, as presas reclamam da *qualidade* da comida em especial o arroz, sendo que uma delas disse ter encontrado mosca dentro da marmita. Ainda reclamaram da forma em que é tratado os alimentos trazidos pelos parentes que, segundo elas, são colocados em um saco plástico, tudo misturado, ou são "barrados" pelos agentes penitenciários.

Em contrapartida as reclamações feitas, foi informado pela Agente Penitenciária Cristiane de Paula Lacerda da Cruz que a qualidade da comida é *boa* e, quanto ao condicionamento em *saco plástico*, se dá por medida de segurança, *interna corporis*, da Cadeia Pública, já que há norma no sentido de que os vasilhames em que são condicionados os alimentos devem ser - condicionados - transparentes, não se permitindo, ademais, vasilhames de alumínio, o que, reiteradamente, é desconsiderado pelos familiares.

No tocante à higiene pessoal, as presas reclamam que estão impossibilitadas de adquirir tais produtos. Foi informado pelos agentes penitenciários, contudo, que isso era feito por uma Assistente Social, mas ainda assim elas não se deram por satisfeitas, sendo, portanto, interrompido o fornecimento (ficando as custas das presas) e, a cada quinze dias, são fornecidos itens de higiene pela administração penitenciária.

Existem nove presas estudando internamente em sala própria, com ar-condicionado, mesas, cadeiras, retroprojektor e televisão. Isto porque é uma extensão da Escola Estadual Ana Amorim, em decorrência de uma parceria entre as Secretárias de Defesa Social e Educação.

Por fim, cabe registrar a boa administração exercida pelos agentes penitenciários, devendo destaque de que se trata de Cadeia Pública que pode servir de modelo às demais unidades do Estado.

## **8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES**

1 – Os Oficiais de Justiça da Comarca reclamam acerca do plantão regionalizado, já que a Comarca de Pedro Afonso faz parte de um grupo que abrange territorialmente até a Comarca de Colinas do Tocantins. Segundo eles, é humanamente impossível dar celeridade nos cumprimentos em face da grande extensão, o que pode prejudicar a prestação jurisdicional.

2 – Os Oficiais de Justiça reclamam ainda que as Varas não informam nova data de audiência para aquelas não realizadas, sendo que geralmente acabam expedindo um novo mandado para intimar a mesma parte no dia seguinte, o que, segundo eles, acaba por onerar os trabalhos dos Oficiais com acúmulo.

3 – A insuficiência de servidores foi objeto de reclamação dos próprios servidores e demais presentes na solenidade de abertura da correição. Mesmo os servidores cedidos pelos demais Poderes (cite-se a Prefeitura Municipal de Pedro Afonso), não resolve o grande volume de trabalho, sendo, por esse motivo, imprescindível que o tribunal reveja a situação da Comarca que já perdura por vários anos, a fim de reduzir o acúmulo de processos.

4 – As servidoras da Vara Cível solicitam uma sala mais ampla, e reclamaram ainda, das instalações elétricas.

5 – O Dr. Milton Lamenha expôs o problema da superlotação que enfrenta na Cadeia Pública de Pedro Afonso, que inicialmente era apenas para presos provisórios. Destacando ainda que tem sido alvo de inúmeras manifestações do Promotor de Justiça da Comarca, mas que o alcance do Juiz para resolver essa dificuldade também é limitado.

6 – A Dra. Luciana Costa Aglantzakis informou que a estrutura física da comarca não é adequada, o que tem gerado dificuldades para o exercício de sua função, sugerindo que seja realizada com urgência a digitalização de todos processos, para que assim, o trabalho dentro das escriturarias e gabinete possam ser realizados com eficiência.

7 – Foi solicitada a revitalização do Jardim no entorno do Fórum e um vigia para garantir a segurança do mesmo, ou pelo menos a alocação das grades retiradas das janelas.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Pedro Afonso é próprio. No âmbito geral, funciona regularmente, entretanto, conforme informações do Secretário e demais servidores, já não há espaço físico suficiente para alocar devidamente as escritanias. Faltam salas (como para assessoria jurídica), o arquivo geral é pequeno, não há local adequado para guardar as armas e objetos apreendidos e, os veículos apreendidos ficam alocados indevidamente no pátio do prédio, dentre outras deficiências apontadas individualmente nos Termos de visitas.

Ainda no que se refere a estrutura física geral do prédio é necessário ressaltar que o mesmo não dispõe da segurança necessária, já que as grades das janelas foram retiradas e não existe nenhum método de vigilância no seu entorno. Além disto, o telhado sofre com grandes infiltrações que coloca em risco as instalações elétricas do prédio, que já não funcionam a contento.

Ao analisar os apontamentos feitos e a forma em que hoje a Comarca está estruturada foi possível observar a necessidade de que o prédio seja ampliado, e ou, reestruturado, a fim de melhor atender o ensejo local. Segundo o secretário, uma possível ampliação fora anteriormente prevista pelo Tribunal de Justiça, não havendo desenvolvimento posterior.

Ressalte-se, ainda, que o prédio não possui acessibilidade, necessitando ser readequado para permitir o acesso de pessoas portadoras de necessidades especiais.

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

A **Diretoria do Foro** encontra-se com funcionamento regular, entretanto, o local em que a mesma está alocada é uma antessala de acesso ao Gabinete do Juiz Cível e a Sala de Audiências.

O espaço total é limitado, sendo que não há sequer espaço para dispor adequadamente a assessoria jurídica cível e tampouco garante a privacidade, tanto da Diretoria quanto do Juiz da Vara Cível e seus servidores. Em relação ao mobiliário da sala, é necessário o envio de mais um scanner. Ressalta-se que não há relógio de ponto, nem qualquer outro método de controle de frequência dos servidores.

Ademais, ao analisar os dossiês funcionais dos servidores constatou-se que técnicos judiciários de 1ª instância que foram aprovados no último concurso, apenas tomaram posse na Comarca e atualmente encontram-se “à disposição” de outras Comarcas. Conclui-se que este, é um dos motivos em que se justifica o acúmulo processual identificado na Comarca, problema recorrente de anos, já que não há servidores suficientes para o devido impulso dos mesmos.

Destaca-se ainda quanto aos servidores de outros órgãos e que atuam na Comarca atualmente que, não foi identificado no dossiê destes, atos normativos internos que regulamente a atuação dos mesmos nas escritanias e/ ou em uma função específica.

O **Protocolo** está em funcionamento regular. No tocante às anotações devidas para baixa dos processos sentenciados com trânsito em julgado, a realização é feita pela própria Vara nos sistemas EPROC e SPROC.

A Sra. Welitânia Rodrigues Silva Ferreira, assistente administrativo, atualmente responde pela Central de Mandados, entretanto, a servidora é cedida pela Prefeitura de Santa Maria, e não há nenhum ato próprio da Diretoria do Foro que regularize e a designe para cumprir tais funções.

Ademais, merece atenção para o risco iminente de curto circuito na sala, já que possui uma infiltração que desemboca na parede em que se encontra alocado o suíte do servidor da Comarca.

O material de expediente é suficiente, já em relação ao mobiliário, é necessário o envio de pelo menos 1 um aparelho de fax, pois o único existente já se encontra queimado há anos.

Os **Oficiais de Justiça** estão com suas atividades regulares, não tendo sido identificado acúmulo de mandados sem cumprimento e movimenta normalmente a conta judicial destinada a locomoção.

Durante a visita correcional, os Oficiais reclamaram acerca do Plantão Regionalizado instituído pelo TJ, já que a Comarca de Pedro Afonso faz parte de um grupo que abrange territorialmente até a Comarca de Colinas do Tocantins. Segundo eles, é humanamente impossível dar celeridade nos cumprimentos em face da grande extensão territorial, o que pode prejudicar a prestação jurisdicional.

Houve ainda reclamação quanto à prática das Varas de no ato das audiências não realizadas, já não informar nova data de realização da mesma dando as partes presentes por intimidas, sendo que geralmente acabam expedindo mandados para intimar a mesma no dia seguinte com a nova data. Isto, segundo eles, acaba por onerar os trabalhos dos Oficiais com acúmulo.

O material de expediente é suficiente. Já em relação ao mobiliário, segundo servidores, 1 (um) dos computadores existentes na escrivania é aberto para a utilização dos advogados, o que prejudica os Oficiais de Justiça que acabam ficando com apenas 1 (um) disponível para uso próprio.

Em relação à estrutura física do **Cartório Cível**, observou-se que a Vara é única, contudo, o Juizado Especial Cível, Família e Sucessões e Infância e Juventude encontram-se separados da Vara Cível, ficando em outra sala, devido a limitação do espaço físico. As servidoras solicitam uma sala mais ampla e reclamam da instalação elétrica.

Ressalta-se que foi observado que a assistente administrativo, Deusirene Alves dos Santos, cedida pela Prefeitura de Pedro Afonso, tem realizado serviços do cartório, contudo, não existe nenhum ato formal regulamentando as atividades da mesma na escrivania.

A escritã cível solicita 2 (dois) computadores, 1 (uma) impressora, 2 (dois) nobreak, 2 (dois) scanner, 1 (um) aparelho de ar condicionado, e ainda, quanto ao material de expediente, requisitam grampos trilho, pois o TJ não os encaminha.

As servidoras do Juizado Especial Cível, Família, Sucessões, Infância e Juventude, o envio de mais 2 (dois) computadores, 3 (três) cadeiras novas em substituição das que estão danificadas, 1 (um) aparelho de fax, 2 (duas) impressoras, 2 (dois) nobreak, 2 (dois) scanner, 1 (um) aparelho de telefone sem fio, e a substituição de 2 (duas) mesas e 1 (um) armário.

O quantitativo de processos localizados pela equipe correcional foi diferente do que foi informado pelo Cartório no último mapa estatístico. Além disto, constatou-se um elevado quantitativo de feitos conclusos ao Juiz (636), além de excesso de prazo no cumprimento de diligências pela escrivania, fatores estes que colocam em risco a boa prestação jurisdicional.

Ainda da análise processual, destaca-se ao bom controle exercido pela escritã cível nos feitos afetos as Metas Prioritárias do CNJ, o que garante o bom andamento destes, tal como exigido pelo órgão.

Ademais, é necessário que se proceda as devidas atualizações e aberturas do livros obrigatórios tal como especificado nos itens próprios do Termo de Visita.

Na **Vara Criminal**, a Sra. Avanilde Silva Conceição exerce cumulativamente o cargo de Escrivã e Contadora, o que acarreta, indubitavelmente, maior sobrecarga aos demais servidores.

A estrutura física e mobiliária da serventia não é adequada para o serviço, o ar condicionado está com o funcionamento ruim, possui infiltração, janelas sem grades, não há banheiro e não existe segurança necessária. O material de expediente é suficiente, já em relação ao mobiliário, é necessário o envio de mais

um extintor de incêndio, um fax e um nobreak.

Os veículos apreendidos pelo Juízo encontram-se no pátio (jardim) do Fórum, ao passo que deveriam ser alocados em ambiente apropriado, garantindo, assim, a incolumidade do objeto material.

Constatou-se que as armas e os objetos apreendidos existentes na Vara não estão sendo catalogados, tampouco informados nos Sistemas devidos e obrigatórios (CAF e Sistema Nacional de Bens Apreendidos), tampouco estão sendo acondicionados corretamente.

Por fim, da análise processual, destaca-se que é necessário que seja dada prioridade a instrução de réus presos, em razão de excesso de prazo, bem como seja dado o devido impulso naqueles processos pertencentes as Metas Prioritárias do CNJ e que se encontram na Vara aguardando conclusão.

Ressalta-se que os servidores cedidos pelos demais poderes (cite-se a Prefeitura Municipal de Pedro Afonso), não resolve o grande volume de trabalho das Varas Judiciais da Comarca, sendo, por esse motivo, imprescindível que o tribunal busque solução ao problema que a Comarca de Pedro Afonso enfrenta, a fim de reduzir o acúmulo de processos e garantir uma boa prestação jurisdicional.

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

A Tabela de Emolumentos e os Mapas Estatísticos estão devidamente atualizados. E, quanto ao recolhimento das Taxas Judiciárias e Funcivil, foram apurados débitos em algumas serventias, tal como pontuado nos Termos de visitas.

No que tange aos Selos de Fiscalização, foi detectada a existência de selos disponíveis no estoque virtual GISE, mas que não foram localizados fisicamente no cartório, o que figura falta de controle por parte das serventias quanto ao uso dos selos, o que prejudica a efetividade no emprego dos selos.

Quanto aos livros é necessário que os Oficiais cumpram as determinações contidas nos respectivos Termos, no que concerne a Livros sem rubricas nas páginas, uso de corretivo, atos sem a devida assinatura, transcrições incompletas, páginas em branco, anotações nas entrelinhas, etc., bem como a abertura devida daqueles não localizados.

Ademais, as Serventias devem se atentar para a identificação externa dos cartórios, ao devido registro de carteira assinada dos seus funcionários, a afixação da tabela de emolumentos no átrio dos cartórios, o preenchimento correto dos mapas estatísticos e a alimentação no Sistema Justiça Aberta do CNJ, a fim de manter sua devida regularidade.

Por fim, cumpre deixar registrado o problema de superlotação na **Cadeia Pública Feminina** de Pedro Afonso. Destaca-se que inicialmente, a intenção era de que o local fosse utilizado apenas para presos provisórios.

A estrutura física do prédio é razoável, o material de expediente e mobiliário existente é suficiente. Destaca-se que a unidade possui uma arma de fogo do tipo PT 24/7 Taurus, em perfeito funcionamento, e ainda, uma viatura.

Dispõe de internet, contudo, é de péssima qualidade, quase inviabilizando a navegação pela rede mundial de computador, ressaltando-se ainda, que o sistema INFOPEN não vem sendo alimentado.

Cabe registrar a boa administração exercida pelos agentes penitenciários, sendo incontestado que se trata de uma Cadeia Pública que pode servir de modelo às demais unidades do Estado.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão do Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Luiz Aparecido Gadotti, os Juizes 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 relatório e constante nos Termos de Visita correspondentes, cujas determinações deverão ser observadas rigorosamente pelo juiz de direito Diretor do Foro e/ou pelo Juiz de Direito Titular da Vara Judicial, destaca-se as seguintes providências urgentes:

1 – Cabe ao juiz diretor da Comarca de Pedro Afonso regularizar a atuação dos servidores cedidos de outros órgãos nas escriturarias do Fórum, a fim de garantir a veracidade nas atividades por eles exercidas, observando ainda aos requisitos contidos na Resolução nº 14/2014/TJTO que estabelece critérios para a cessão dos servidores;

2 – Buscar meios de alocar, com a segurança devida, os veículos apreendidos que foram identificados no pátio do prédio;

3 - Verificar 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, preservando a obrigatoriedade da devida assinatura nos atos e livros;

4 – Acompanhar o cumprimento das orientações passadas no âmbito dos processos judiciais, de sua competência, dando o devido impulso aos feitos, velando sempre pela regularidade na tramitação destes e pelo cumprimento dos prazos legais e metas definidas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, destacando-se ainda ao juiz titular da Vara Criminal para atenção devida à Resolução nº 66 do Conselho Nacional de Justiça acerca dos feitos que envolvem Presos Provisórios;

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, devendo-se cobrar a regularização das Serventias Extrajudiciais identificadas com débitos;

6 – Acompanhar a imediata retificação dos mapas estatísticos referentes aos quantitativos das Varas, com o quantitativo real de processos em trâmite nas escriturarias, bem como a atualização dos sistemas obrigatórios devidos;

7 – Recomendar aos servidores a abolir a prática de expedição indevida de mandados para remarcação de audiências não realizadas, buscando adotar a prática de cientificação das partes no ato da remarcação;

8 – Notificar aos Oficiais das Serventias Extrajudiciais acerca da necessidade e obrigatoriedade de controle devido dos selos de fiscalização da serventia, velando pela segurança dos mesmos e, atualizando o sistema GISE tal como a realidade da serventia, a fim de garantir o controle no emprego destes selos, podendo-se identificar de imediato a que ato emitido o mesmo foi vinculado;

9 – Inspeccionar regularmente os estabelecimentos prisionais, a fim de constatar qualquer irregularidade ou deficiência, comunicando-se às autoridades responsáveis para adoção das medidas pertinentes.



Documento assinado eletronicamente por **Etelvina Maria Sampaio Felipe, Juiz Auxiliar**, em 02/12/2014, às 15:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador Luiz Aparecido Gadotti, Corregedor-Geral da Justiça**, em 04/12/2014, às 14:54, 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 **0572089** e o código CRC **CE9D98D9**.

---

14.0.000035235-8



05720896

