



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 243 / 2014 - CGJUS/GABCGJUS/CACGJUS

Em cumprimento as disposições contidas nas Portarias incluídas no Sistema Eletrônico de informações – SEI nº 14.0.000035226-9, 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 2485/2014/CGJUS, desta feita, realizou-se Correição Geral Ordinária na **COMARCA DE ALVORADA, no mês de Setembro de 2014**, nas serventias judiciais e extrajudiciais da sede da Comarca, bem como nos distritos judiciários.

1. DA EQUIPE CORREICIONAL

A correição foi presidida pelo Vice-Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Ronaldo Eurípedes de Souza 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: Afonso Alves da Silva Júnior, Carolina Kamei Melo, Graziely Nunes Barbosa Barros, Ingrid Cavalcante Barroca, Kelda Carvalho de Araújo, Luciana de Paula Sevilha, Patrícia Tomain dos Santos, Tassus Dinamarco, Tomas Alexandre Maia Ballstaedt realizaram correição no âmbito de toda a Comarca, visitando todas as serventias judiciais, extrajudiciais e estabelecimentos penais da sede, bem como as demais Serventias extrajudiciais do distrito afeto.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foi publicado no Diário da Justiça nº 3416, a Portaria nº 2816/2014/CGJUS, que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para convocar o Juiz de Direito, os 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 os jurisdicionados em geral para se fazerem presentes durante os trabalhos correicionais no período de 1 a 4 de Setembro 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

CARGO	NOME
Secretário do Juízo	Alexandro Gonçalves de Lima – Apostila DJ 2792
Porteiro dos auditórios	Maria do Amparo Gomes – Decreto Judiciário nº 056/1998.
Contadora	Olmerinda Rodrigues da Silva - Decreto Judiciário nº 615/1994.
Escrivão Cível	Geová Batista de Oliveira - Decreto Judiciário nº 015/1998.
Escrivã Criminal	Claudia Rodrigues Chaves Silva - Decreto Judiciário nº 612/1994.
Técnico Judiciário de 1ª instância	Rejane Conceição de Souza - Decreto Judiciário nº 617/1994
Técnico Judiciário de 1ª instância	Sheily Aires Freire Peruzzo – Decreto Judiciário n. 618/1994.
Técnico Judiciário de 1ª instância	Edivane Terezinha Provenci Doneda – Decreto Judiciário n. 126/1998.
Técnico Judiciário de 1ª instância	Iris Floriano da Silva – Decreto Judiciário n. 18/1998.
Oficial de Justiça	Adroes Schleder Schmitz – Decreto Judiciário nº 145/1998.
Oficial de Justiça	Delmo Araujo Macedo – Decreto Judiciário nº 616/1994.
Oficial de Justiça	Valmiro Amorim - Decreto Judiciário nº 046/1997.
Assessor Jurídico	Laura Alves e Silva - Decreto Judiciário n.º 333/2011.
Assessor Jurídico	Vanessa Nohatto - Decreto Judiciário nº 479/2013

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Alvorada é patrimônio do Poder Judiciário. Não dispõe de vigilância durante o dia e nem mesmo à noite, não possui cerca elétrica e nem grades nas janelas.

A Comarca dispõe de salão para o Tribunal do Júri equipado com computador e ar condicionado. Possui salas para acomodação do arquivo das serventias cível e criminal e as armas e objetos apreendidos ficam armazenados em sala própria.

Em termos gerais, a estrutura física do Fórum encontra-se em bom estado de conservação, já que a construção é recente, tendo sido inaugurado em 25/08/2010, contudo, observou-se a existência de infiltrações nas paredes de várias salas, inclusive no Salão do Tribunal do Júri, situação que se agrava no período de chuvas.

Foi observada ainda a necessidade de reparos na estrutura hidráulica dos banheiros, especialmente no banheiro feminino, onde uma torneira encontrava-se com vazamento, e o Juiz Diretor do foro solicitou a construção de uma garagem coberta na área externa do prédio, tendo sido encaminhada solicitação à presidência do Tribunal de Justiça e a Divisão de Obras, contudo, até a data da visita correcional não tinha resposta.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FORO

O Juiz Diretor do Foro é Dr. Fabiano Gonçalves Marques.

O Secretário do Juízo é o Sr. Alexandro Gonçalves de Lima.

O local que abriga a escrivania é climatizado e possui estrutura suficiente para comportá-la.

A Diretoria do Foro possui dossiês de todos os servidores da Comarca e não movimentam normalmente o suprimento de fundos.

Não há controle de registro de ponto dos servidores.

Na oportunidade foram vistoriados os Livros Obrigatórios da secretaria, sendo utilizados livros convencionais e de folhas soltas, encontrando-se devidamente escriturados, restando ressalvas apenas quanto à necessidade de providenciar as devidas baixas nas cargas em aberto.

Ao verificar os processos em trâmite na escrivania, foram encontrados seis processos, sendo que um encontra-se apenas aguardando o arquivamento, tendo sido observado que estão com o andamento regular.

5.2. PROTOCOLO

Encontrava-se presente **Maria do Amparo Pereira Gomes**, Porteira dos Auditórios.

Quanto à estrutura física e mobiliária do local observou-se que são suficientes e adequadas para acomodar o serviço realizado pelo setor. A sala é climatizada, porém não possui grades nas janelas e já apresenta algumas infiltrações nas paredes. Constatou-se ainda que a única impressora existente na escrivania encontra-se com funcionamento irregular, necessitando de reparo e/ ou substituição por outra nova.

O setor é informatizado e utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, contando com material de informática suficiente.

Quanto aos livros obrigatórios notou-se que são utilizados livros convencionais e de folhas soltas, encontram-se escriturados e em ordem, carecendo de atenção apenas para o Livro de Termos de visita em correição que não possui NENHUM termo anexado.

5.3 CONTADORIA/ DISTRIBUIÇÃO

Encontrava-se presente **Sra. Olmerinda Rodrigues da Silva**, contadora e distribuidora da Comarca.

Quanto à estrutura física e mobiliária do local observou-se que são suficientes e adequadas para acomodar o serviço realizado pelo setor. A sala é ampla e climatizada.

A servidora solicitou a troca do computador que encontra-se na serventia, haja vista que este encontra-se com funcionamento irregular, tendo sido enviado à equipe técnica de Palmas para conserto, no entanto, retornou e os problemas ainda persistem.

O setor é informatizado e utiliza os sistemas disponibilizados pelo Tribunal de Justiça (SPROC, e-Proc e Sei) e o DAJ para recolhimento de custas. A contadoria possuía vinte processos no e-Proc para cálculos de custas finais, sendo o mais antigo datado de 14/08/2014. Quanto as custas normais, como as de locomoção dos Oficiais de Justiça, a servidora informou que são realizadas manualmente.

Quanto aos livros obrigatórios notou-se que não são mais utilizados livros convencionais e de folhas soltas em virtude da digitalização total do acervo processual da Comarca e da utilização dos sistemas e-Proc e Sei.

5.4 OFICIAIS DE JUSTIÇA

A Comarca dispõe de três Oficiais de Justiça, sendo que um, a Sra. Olmerinda Rodrigues da Silva, que é contadora, é oficial *ad-hoc* designada pelo Juiz Diretor do Foro através da Portaria nº 005/2014 de 04/06/2014, sem prejuízo de suas funções, até lotação de servidor efetivado por meio de concurso público. *Sendo os efetivos* Sr. Adroes S. Schmitz, e o Sr. Delmo Araújo Macedo.

Quanto à estrutura física, observou-se que os Oficiais de Justiça possuem sala própria, com espaço suficiente e climatizado. Com relação ao mobiliário, este é suficiente, havendo deficiência apenas no que concerne a falta de scanner, que é de grande necessidade dos oficiais de justiça no cumprimento de mandados, haja vista que os processos encontram-se digitalizados em sua totalidade.

Os Oficiais de justiça solicitaram ainda a manutenção e instalação de uma impressora laser na serventia, pois apesar de possuir dois aparelhos, nenhuma tem funcionado corretamente.

A conta judicial é conjunta e administrada pelos próprios oficiais, sendo que as custas são depositadas pelas partes e feito o saque através de cheque assinado pelos dois oficiais.

A distribuição é feita igualmente entre todos os oficiais pela central de mandados, sendo que, após a distribuição o oficial torna-se prevento no processo.

Foi observada a existência de vários mandados sem cumprimento, alguns com excesso de prazo, ficando determinado aos Oficiais de Justiça o imediato cumprimento dos mandados com excesso de prazo e a regularização da baixa dos que já foram devolvidos.

5.5. SERVENTIA CÍVEL

O cartório conta com um escrivão titular, Sr. Geová Batista de Oliveira e três Técnicos de 1ª

Entrância, Edivane Terezinha Provence Doneda, Iris Floriano da Silva, e Sheily Aires Freire Peruzzo.

Possui sala própria de arquivo de processos e dispõe de espaço físico razoável para funcionamento da escrivanía. Observou-se que a sala não possui segurança necessária, pois não existem grades nas janelas e o balcão de atendimento possui uma abertura que possibilita a passagem de uma pessoa.

Quanto ao mobiliário e equipamentos de informática existentes, o cartório possui o suficiente para o funcionamento regular, todavia uma das impressoras existentes encontra-se danificada, necessitando de reparo.

Com relação aos **Livros Obrigatórios**, anota-se que foram vistos todos os existentes na escrivanía, estando estes em ordem, todavia destaca-se que em razão da instituição do sistema processual eletrônico (e-Proc) na Comarca, estes livros não estão sendo mais utilizados.

Destaca-se que apesar de não estarem mais sendo utilizados, os livros permanecem em aberto na serventia e, naqueles de carga, constam inclusive inúmeras cargas em aberto.

Foi detectada pela equipe correccional a existência de mil, quinhentos e vinte e quatro processos, sendo que na última estatística encaminhada a CGJUS, fora informado a quantia de mil, quinhentos e vinte e cinco feitos em andamento referentes ao mês de julho do ano de 2014.

Foram objeto de análise pela equipe correccional feitos escolhidos aleatoriamente por amostragem em processos atuais, vistos na Correição anterior, arquivados e os relativos às Metas do CNJ: 02/2009, 02/2010, 03/2010, 18/2013-01/2014 e 02/2014.

Destaca-se que os processos estão com andamento regular, bem ainda alguns se incluem as Metas prioritárias do CNJ e, no entanto, não atingiram seu termo final em razão de providências que devem ser adotadas pelas partes litigantes, tendo sido feitas observações e deliberações pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, individualmente, constante no Termo de Visita.

Relativamente aos processos afetos à Improbidade Administrativa, cumpre registrar a existência de trinta feitos na Comarca de Alvorada, sendo que a maioria foi ajuizada, no mês de junho do corrente ano, pelo município de Alvorada/TO.

5.6. SERVENTIA CRIMINAL

A escrivanía conta com uma Escrivã, Sr^a. Cláudia Rodrigues Chaves Silva e uma Escrevente de 1^a Entrância, Sr^a. Rejane Conceição de Souza.

Quanto à estrutura física do local observou-se que o mesmo possui estrutura para comportar a escrivanía, diante da quantidade de feitos em trâmite atualmente, sendo que as paredes estão pintadas e a sala está climatizada. Todavia, a sala não dispõe de segurança devida, em razão da ausência de grades nas janelas.

Quanto ao mobiliário, equipamentos de informática e material de expediente, estes atendem as necessidades da escrivanía, contando com mesas e cadeiras suficientes, prateleiras de armazenamento de processos, armários com portas e computadores. Todavia os servidores solicitaram que fosse encaminhado à Comarca mais canetas esferográficas e uma caixa de som a ser utilizada nas sessões do Tribunal do Júri.

As armas da serventia estão alocadas em sala própria, com segurança necessária, pois possui porta com grade de aço e sem janelas, onde ficam alocados ainda os processos arquivados da escrivanía.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que em razão da informatização dos feitos processuais no sistema eletrônico e-Proc, os livros, em sua maioria, tornaram-se inutilizáveis e foram devidamente encerrados, restando alguns ainda abertos tais como os referentes as Cargas.

No que se refere aos Sistemas de alimentação obrigatórios da Corregedoria e do Conselho

Nacional de Justiça, foi constatado que a serventia tem alimentado assiduamente a todos.

Foi levantada pela equipe correccional a tramitação de quinhentas Ações Penais, TCOs e Execuções Criminais tendo sido informado na última estatística encaminhada à CGJUS a existência de apenas quatrocentos e cinco.

Foram objeto de análise pela equipe correccional feitos escolhidos aleatoriamente por amostragem em processos atuais, vistos na Correição anterior, arquivados e os relativos às Metas do CNJ: 02/2009, 02/2010, 03/2010, 18/2013-01/2014 e 02/2014, tendo sido feitas observações e deliberações pelos Juizes Auxiliares da Corregedoria, individualmente, constante no Termo de Visita.

Os Localizadores do e-Proc revelam que os processos são identificados de acordo com a fase processual, racionalizando, assim o movimento cartorário. Acrescente-se, ademais, que a Escrivã tem o cuidado de acompanhar os processos através de Planilha Excel, o que confere, maior rigor quanto ao cumprimento dos prazos (próprios) impostos à serventia.

Exemplifique-se com os processos de réus presos (prisão temporária ou preventiva), que, per se, não estão com os seus prazos desmesuradamente excedidos, em respeito ao princípio da legalidade.

Ademais, os feitos estão com andamento regular.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

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

A serventia está provida de titular efetivo, a Sr^a EDNA LUIZA DE MELO BALTHAZAR, efetivada no cargo através da apostila publicada no DJ 1508 e tem como funcionários a Sr^a. Maria Aparecida da Silva, Escrevente e Tabeliã/Registradora Substituta, o Sr. Adjulio Balthazar Neto, Escrevente e Tabelião/Registrador Substituto e, o Sr. Wesley Floriano da Silva, Escrevente.

A Sub-Oficial MARIA APARECIDA DA SILVA foi nomeada através de portaria 001/2007, para substituir e representar a Sr^a. Tabeliã e Oficiala, podendo simultaneamente praticar todos os atos que lhe sejam próprios nesta Serventia. O Sub-Oficial ADJÚLIO BALTHAZAR NETTO foi nomeado através de portaria 001/2006, para substituir e representar a Oficiala, também podendo concomitantemente praticar todos os atos.

A serventia funciona em prédio próprio, bem localizado e com fácil acesso ao público, em dois cômodos da casa da oficial, sendo um para os serviços mais básicos (autenticação, reconhecimento de firma e atendimento ao público) e outro para os serviços mais burocráticos (escrituras, registros) e arquivos da serventia. A porta externa é de ferro e vidro. As salas são forradas, sendo o imóvel guarnecido por muro, apresentando segurança compatível com a localidade.

Quanto ao mobiliário e equipamentos de informática existentes, possui mesas, cadeiras, dois computadores, duas impressoras e armários condizentes com as atribuições do cartório. Possui extintor de incêndio e acesso à Internet.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.649-0 (identificação única), tendo sido verificada a regularidade nas informações prestadas.

O sistema de Backup utilizado é por meio de HD e Pendrive.

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 e foram apresentados mapas estatísticos devidamente organizados, estando todos em situação regular.

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 encontrados pendências.

Ressalta-se que as informações acerca dos recolhimentos devidos da serventia são fornecidas pelo sistema eletrônico GISE, o mesmo sistema onde é feito o lançamento do quantitativo de selos recebidos e utilizados pela serventia, no qual foi detectada a existência de selos disponíveis no estoque virtual do GISE, mas que não foram localizados fisicamente no cartório.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, encontrando-se em bom estado de conservação, com exceção de alguns livros antigos que carecem de restauração e acomodados em armários de madeira.

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 que estão com escrituração regular, tal como especificado individualmente no Termo de Visitas.

A oficiala foi orientada no sentido de observar a recomendação da Corregedoria sobre a necessidade de averbação de reserva legal, conforme Recomendação nº 004/2011 – CGJUS, bem como sobre as regras quanto à exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005 e Legislação Federal – Dec. Nº 4.449/02, com alterações posteriores).

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

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. EROS ERNESTO VINHAS, nomeado através do Decreto Judiciário nº 613/1994, dispondo de um escrevente, Sr. Luis Augusto Francisco Alves Borges e um menor aprendiz, Luiz Henrique Rodrigues Gomes.

O oficial foi orientado que o prazo máximo para o Contrato de Aprendizagem é de dois anos e não pode ser renovado e que deverão constar no contrato, o curso, objeto da aprendizagem, jornada diária e remuneração do menor. Ainda foi esclarecido acerca das demais preliminares que devem ser obedecidas quanto a contratação de menor aprendiz, preservando o que garante a Lei.

Funciona em prédio próprio, na parte da frente da residência do Oficial. A residência é guarnecida por cerca elétrica, com porta externa de *blindex*. As janelas são de vidro comum, porém não dão acesso à parte externa do imóvel, mas sim para o corredor da residência. A sala é forrada com gesso e o ambiente é climatizado, apresentando segurança compatível com a localidade.

Quanto ao mobiliário possui duas mesas, cadeiras, um computador, duas impressoras e armários condizentes com os serviços prestados. Possui extintor de incêndio e acesso à Internet.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.669-8. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia 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 e foram apresentados mapas estatísticos devidamente organizados, estando todos em situação regular.

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 foi encontrado débitos.

Ressalta-se que as informações acerca dos recolhimentos devidos da serventia são fornecidas pelo sistema eletrônico GISE, o mesmo sistema onde é feito o lançamento do quantitativo de selos recebidos e utilizados pela serventia, no qual foi detectada a existência de selos disponíveis no estoque virtual do GISE, mas que não foram localizados fisicamente no cartório.

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, verificou-se que a serventia utiliza livros pelo sistema convencional e de folhas soltas.

Da análise, ressalta-se que em geral, os livros estão em bom estado de conservação, acomodados em um armário de aço, na própria sala onde os serviços são prestados, estando todos com escrituração regular.

Ademais, foi disponibilizado ao oficial uma via (arquivo digital) do Provimento nº 002/2011/CGJUS e este foi orientado a acompanhar os atos normativos (Provimentos, Ofício-Circular e etc.) no site da Corregedoria (www.tjto.jus.br/corregedoria).

6.3. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de ALVORADA

A serventia está provida por titular efetivo, Sr. NEY QUERIDO, que foi nomeado pelo Decreto 619/94.

Funciona em prédio próprio, em um espaço condizente com as atribuições do cartório, em local de fácil acesso ao público, onde as portas e janelas são de ferro, vidro e grade, apresentando segurança compatível com localidade e em ótimo estado de organização.

Possui extintor de incêndio e acesso à internet, além de mobiliário suficiente com duas mesas, cadeiras e um armário de aço para armazenar pastas e documentos diversos, computador e impressora.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.742-3 (identificação única), sendo verificado que tem 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 e foram apresentados mapas estatísticos devidamente organizados, estando todos em situação regular.

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 foi encontrado débitos.

Ressalta-se que as informações acerca dos recolhimentos devidos da serventia são fornecidas pelo sistema eletrônico GISE, o mesmo sistema onde é feito o lançamento do quantitativo de selos recebidos e utilizados pela serventia, no qual foi detectada a existência de selos disponíveis no estoque virtual do GISE, mas que não foram localizados fisicamente no cartório.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas em bom estado de conservação e estão acomodados em armário de madeira. A vistoria dos atos registrados foi feita por amostragem, da qual se verificou que a escrituração encontra-se regular com os atos devidamente assinados e datados.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, o oficial informou que as do INSS são prestadas via internet, sendo que as informações ao IBGE passaram a ser prestadas via internet a partir do quarto trimestre de 2011. As demais via email ou por informação direta ao órgão, como no caso do TRE. O oficial mantém pastas organizadas de todas as comunicações prestadas.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, o oficial tem procedido na forma prevista pela Lei nº 8.560/92 e pelo Provimento da Corregedoria (nº 16/2009), colhendo a declaração da genitora e encaminhando o procedimento ao Diretor do Foro, constando a devida qualificação do provável genitor.

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

A serventia está provida de titular efetivo, a Sr^a. JANE JACOMOSSO GORGONE, investida na delegação através do título de outorga publicado no DJ nº 2447. Exerce a função de Sub-Oficial o Sr. Fernando Antônio Cerqueira Azevedo. A nomeação do Sub-Oficial foi feita através de Portaria de nº 01/2014, que, o nomeia para o exercício das funções de escrevente, Registrador e Tabelião Substituto do Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protestos.

Funciona em prédio próprio, subdividido em três salas, sendo uma para recepção e outras para os serviços do cartório. As salas são forradas e o ambiente é climatizado. As janelas possuem grades e tranca e a porta externa é de ferro e vidro, apresentando segurança compatível com a localidade.

Quanto ao mobiliário e equipamentos de informática disponíveis, possui mesas, cadeiras, dois computadores e duas impressoras, que se mostram condizentes com as atribuições do cartório, além de possuir extintor de incêndio e acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 15.296-7 (identificação única), tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias.

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 e foram apresentados mapas estatísticos devidamente organizados, estando todos em situação regular.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foram apurados débitos no valor de quatrocentos e doze reais e oitenta e oito centavos e, quanto à regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) débitos no valor de cento e cinquenta e três reais e sessenta e dois centavos.

Ressalta-se que as informações acerca dos recolhimentos devidos da serventia são fornecidas pelo sistema eletrônico GISE, o mesmo sistema onde é feito o lançamento do quantitativo de selos recebidos e utilizados pela serventia, no qual foi detectada a existência de selos disponíveis no estoque virtual do GISE, mas que não foram localizados fisicamente no cartório.

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, anota-se que a maioria dos livros está em sistema de fichas, sendo arquivada de forma adequada em sacolas plásticas próprias para as folhas, separadas por gavetas, cada uma com a quantidade de folhas existentes nela.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, dos quais verificou-se que estão escriturados e em ordem.

Por fim, a oficiala foi a acessar o site da Corregedoria e do CNJ, inclusive de como localizar as normatizações, proferidas por estes órgãos, que regulamentam a atividade dos cartórios extrajudiciais.

6.5. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas de TALISMÃ

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. ADÃO GOMES DE MELO, nomeado para o cargo através do Decreto Judiciário nº 620/94, de 13.04.1994. Exerce a função de Escrevente a Sra. Soliane Gomes Coelho Soares.

Funciona em prédio próprio, subdividido em quatro ambientes, sendo o local é de fácil acesso ao público. As salas são forradas, possuindo climatização.

Quanto ao mobiliário e equipamentos de informática, possui duas mesas, cadeiras e um armário, condizentes com as atribuições do cartório. Utiliza ainda um computador com impressora e um notebook. Possui acesso à internet e extintor de incêndio.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.751-4 (identificação única), constatando-se que as informações estão sendo devidamente 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 e foram apresentados mapas estatísticos devidamente organizados, estando todos em situação regular.

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.

Ressalta-se que as informações acerca dos recolhimentos devidos da serventia são fornecidas pelo sistema eletrônico GISE, o mesmo sistema onde é feito o lançamento do quantitativo de selos recebidos e utilizados pela serventia, no qual foi detectada a existência de selos disponíveis no estoque virtual do GISE, mas que não foram localizados fisicamente no cartório.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, em geral, estando em bom estado de conservação, acomodados em um armário de aço. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual foi constatado que tais livros encontram-se devidamente registrados, restando ressalva apenas para o uso a ausência de assinatura em todas as vias dos atos registrados.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, foi constatada a regularidade, sendo estas informações repassadas via internet.

As demais informações são feitas via correio ou por formulários ou ofícios, diretamente aos próprios órgãos ou aos seus agentes. Destaca-se que as comunicações são organizadas em pastas separadas e identificadas, em ótimo estado de conservação.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, a serventia procede na forma prevista na Lei nº 8.560/92, Provimento nº 02/2010/CGJUS e do Provimento nº 16/2012 do CNJ.

Com relação às comunicações aos demais Cartórios de Registro Civil sobre casamentos e óbitos, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, a serventia mantém pasta classificadora para o arquivamento dos comunicados que vem sendo feitos regularmente.

7. ESTABELECIMENTOS PENAIIS

7.1 Delegacia de Polícia e Cadeia Pública de ALVORADA

A delegacia conta com uma Delegada de Polícia Civil, Dra. Rosalina Maria de Almeida, três escrivães de polícia, quatro agentes de polícia, um assistente administrativo e uma auxiliar de serviços gerais (cozinheira).

Quanto a equipe funcional, foi observada a necessidade de maior efetivo, tendo em vista, por exemplo, que o recambiamento de presos é feito para a cidade de Gurupi por apenas um único servidor, o que se dá em razão de revezamento na DP.

No que se refere à estrutura física, trata-se de prédio construído há mais de vinte anos, com a finalidade de abrigar a Delegacia de Polícia Civil e Cadeia Pública de Alvorada, tendo passado por uma reforma em dezembro de 2010, estando, as instalações elétricas e hidráulicas em regulares condições.

Foi observado que há goteiras e infiltrações por todo o prédio, o que demonstra já a necessidade de uma nova reforma completa, pois o local não tem condições de aeração, além de o piso estar bastante desgastado, o quintal provido apenas com muros de placas e área externa e interna sem calçadas.

Possui uma sala para o Delegado de Polícia, uma sala para os agentes de polícia, um almoxarifado que funciona como arquivo e depósito de objetos apreendidos, uma sala de administração, três banheiros e um alojamento para os agentes plantonistas, além de três celas.

A cadeia foi interditada por decisão judicial, transitada em julgado. As celas possuem condições para receber presos temporariamente, tendo em vista que são encaminhados para a CPP de Gurupi (presos provisórios) e Cariri (condenados).

A Delegacia de Polícia Civil possui uma viatura locada (Fox 2013) e uma outra baixada (corça 2003 - sem condições de uso).

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia possui todos os necessários para o funcionamento regular.

Foi identificada a existência de dezessete inquéritos policiais em andamento. E, quanto aos Livros obrigatórios estes estão devidamente escriturados, sem ressalvas.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1 – O Secretário do Foro informou que foi feita solicitação ao Tribunal de Justiça de um Conciliador para atuar na comarca, contudo, não foi deferido o pedido e solicitou desta Corregedoria que intervenha no sentido de que seja regulamentada a disposição de Conciliadores para as comarcas de segunda entrância, bem como a necessidade de mais um Oficial de Justiça na comarca, pois desde 2005 possui apenas dois Oficiais lotados em Alvorada.

2 - Os Oficiais de Justiça sugerem que o próprio e-Proc tenha uma ligação automática com o sistema de estatística da Corregedoria Geral da Justiça, onde informariam imediatamente, quantos mandados foram recebidos e cumpridos, com baixa. Com relação as citações e intimações, nas certidões de cumprimento/descumprimento, sugere a criação de um formulário eletrônico com as opções, cumprimento/descumprimento/motivos, com a utilização da assinatura eletrônica do Oficial, digitalização da assinatura da parte e que fosse feita diretamente no processo, sem necessidade de redigir a certidão.

3 - A Escrivã criminal relatou que ocorre uma diferença quantitativa nos relatórios do e-Proc (estatística), prova que extrai ao mensurar o trabalho da serventia (por exemplo, na atribuição de mapas estatísticos), visto que ela faz um controle concomitantemente utilizando-se da Planilha Excel. Segundo a Escrivã o *erro* do sistema pode ser explicado na dobra das páginas eletrônicas, o que talvez possa ser esclarecido e sanado pela equipe da Tecnologia da Informação - TI.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Alvorada pertence ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins. Este se encontra em boas condições de conservação, contudo, não dispõe da segurança devida para o mesmo e já carece de reparos na estrutura hidráulica, bem como cobertura da garagem e solução das goteiras que surgem no período de chuvas.

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

A Diretoria do Foro e a Contadoria/Distribuição encontram-se em ordem.

No que compete ao **Protocolo**, foi observado que está com a impressora estragada e o Livro de

Termo de Visita em Correição encontra-se irregular.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, verificou-se carência de scanner e a existência de impressora estragada. Quanto ao cumprimento dos mandados, constatou-se a existência de mandados com excesso de prazo, descumprindo o estabelecido pelo Provimento nº 02/2011/CGJUS.

O **Cartório Cível** está com andamento regular, restando a necessidade de atualização e, posterior confecção do Termo de encerramento nos Livros que já não estão sendo utilizados em razão da instituição do e-Proc.

Quanto a **Serventia Criminal** destaca-se que o quantitativo de processos encontrados foi diverso do informado no último mapa estatístico. Inclusive, merecendo observação quanto aos apontamentos feitos pela escrivã no que se refere aos relatórios produzidos pelo e-Proc que, segundo ela, não confere com seu controle pessoal.

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

No tocante aos mapas estatísticos, em sua totalidade, foram apresentados em ordem e devidamente arquivados e organizados sequencialmente.

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

No recolhimento das Taxas Judiciárias e Funcivil, foi identificado que APENAS a serventia de **Registro de Imóveis e anexos de Talismã** encontra-se com pendências no recolhimento, merecendo elogios por tal regularidade, conforme constante nos Termos de Visita.

No que faculta aos Selos de Fiscalização, em sua totalidade, 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.

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

Por fim, cumpre deixar registrado que a **Delegacia e Cadeia Pública de Alvorada**, possui prédio com estado de conservação regular, todavia necessitando de reformas.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta do Desembargador Ronaldo Eurípedes de Sousa, Vice-Corregedor-Geral da Justiça, sendo as atividades coordenadas pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria Dr. Adonias Barbosa da Silva e Dr^a. Etelvina Maria Sampaio Felipe.

10. DELIBERAÇÕES

Diante de todo o levantamento feito na Comarca, minuciosamente relatado no presente relatório e constante nos Termos de Visita correspondentes, cujas determinações deverão ser observadas rigorosamente pelo Juiz 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 – Acompanhar o cumprimento das orientações passadas no âmbito dos processos e inquéritos policiais analisados, velando sempre pela regularidade na tramitação destes autos e pelo cumprimento dos prazos legais e metas definidas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

3 – 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.

4 - Acompanhar o recolhimento dos débitos relacionados à taxa judiciária e FUNCIVIL, consoante apurado no termo de visita da **Serventia de Registro de Imóveis e anexos de Talismã**, cumprindo-se o prazo assinalado e, instaurando, se for o caso, o competente processo administrativo disciplinar.

5 – 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 **Adonias Barbosa da Silva, Juiz Auxiliar**, em 16/12/2014, às 10:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador Luiz Aparecido Gadotti, Corregedor-Geral da Justiça**, em 16/12/2014, às 11:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Etelvina Maria Sampaio Felipe, Juiz Auxiliar**, em 18/12/2014, às 10:39, 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 **0582517** e o código CRC **02EB6D9B**.

14.0.000035227-7



05825174

