



## 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 6 / 2015 - CGJUS/GABCGJUS/CACGJUS**

Em cumprimento as disposições contidas nas Portarias incluídas no Sistema Eletrônico de informações – SEI nº 14.0.000035237-4, 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 3493/2014/CGJUS. Desta feita, realizou-se Correição Geral Ordinária na **COMARCA DE ITACAJÁ, no mês de outubro de 2014**, nas serventias judiciais e extrajudiciais da sede da Comarca, bem como nos distritos judiciários e estabelecimentos penais.

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

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: Afonso Alves da Silva Júnior, Afonso Alves da Silva Júnior, Carolina Kamei Melo, Edimê Rodrigues Parente, 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 e William de Moraes Gois realizaram correição no âmbito de toda a Comarca, visitando todas as serventias judiciais, extrajudiciais e estabelecimentos penais da sede, bem como dos distritos afetos.

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

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foi publicado no Diário da Justiça nº 3449, a Portaria nº 3493/2014/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 21 a 24 de Outubro 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 obrigatórios, forma e tempo dos atos processuais, estrutura material e humana, segurança das dependências do prédio do fórum, das serventias judiciais e extrajudiciais visitadas, verificando-se, ainda, o recolhimento das CUSTAS e 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 nos Estabelecimentos Penais 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 Foro	<b>Nilson Soares da Paixão</b> (Decreto Judiciário nº 224/2014)
Porteiro dos Auditórios/ Depositário Público	<b>Ana Cecília Reis Soares</b> (Decreto Judiciário nº 763/94)
Escrivão Criminal	<b>Luiz Alves da Rocha Neto</b> (Decreto Judiciário nº 764/94).
Escrivã Cível	<b>Valdeci Tavares de Souza</b> (Decreto Judiciário nº 762/94)
Técnico Judiciário de 1ª instância	<b>Rogério da Silva Lima</b> (Decreto Judiciário nº 767/94)
Técnico Judiciário de 1ª instância	<b>Nelson Manoel da Paixão</b> (Decreto Judiciário nº 766/94)
Oficial de Justiça	<b>Marcelino Correia Soares</b> (Decreto Judiciário nº 765/94)
Oficial de Justiça	<b>Iramar da Costa Cruz</b> (Licença médica)
Assessor Jurídico de 1ª instância	<b>Tércio Skeff Cunha</b> (Decreto nº 300/2013)
Auxiliar	<b>Flavyene Cruz Lucena Costa</b> (cedida pela Portaria nº 10/2012)

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

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Itacajá pertence ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins e foi doado pela Prefeitura Municipal.

A estrutura física é suficiente e adequada para o funcionamento do Fórum. Existe uma sala que é utilizada como arquivo morto onde estão armazenados todos os processos arquivados da Vara Criminal e Cível, porém a Comarca não dispõe de salão para o Tribunal do Júri sendo que as sessões realizadas na sala de audiências, que é um local pequeno e inadequado para, principalmente a realização dos júris criminais.

O prédio não possui a segurança necessária, não há muro, nem grades nas janelas e não existe vigia ou policial durante o dia, sendo que o que faz a segurança noturna foi contratado pelo Ministério Público.

Notou-se ainda que o prédio possui apenas três extintores de incêndio, quantia inadequada para resguardar a segurança do local.

Em termos gerais, apesar do prédio ser uma construção nova, já necessita de uma reforma completa, pois existem infiltrações nas paredes e no teto, situação que se agrava no período de chuvas, quando surgem várias goteiras.

O mobiliário que garante o Fórum é razoável, porém os equipamentos de informática são insuficientes para a demanda de serviço. Além disto, o secretário do Foro informou que toda a rede de computadores encontra-se contaminada com vírus, causando grandes transtornos. Segundo ele, já foi solicitado ao Tribunal de Justiça o conserto e este vem sendo feito aos poucos, mas durante o período correcional, foram constatados problemas em todos os computadores, que ligam e desligam sozinhos, "travam" ou perdem o sinal da internet devido as constantes "quedas" de energia.

A Defensoria Pública e o Ministério Público possuem representantes titulares, estando o Ministério Público atualmente funcionando em sala dentro do próprio prédio do Fórum.

### **5. SERVENTIAS JUDICIAIS**

#### **5.1. DIRETORIA DO FORO**

O Juiz Diretor do Foro é o Dr. Marcelo Eliseu Rostirolla.

O Secretário do Juízo é o Sr. **Nilson Soares da Paixão**.

O local que abriga a escrivania é climatizado e possui estrutura física suficiente para comportá-la, contando ainda com armário próprio para abrigar documentos e processos da Diretoria.

Quanto ao mobiliário existente, a Secretaria possui os necessários para o funcionamento normal, além dos equipamentos de informática tais como: computador, impressora, scanner e fax.

Quanto ao material de expediente a Escrivania possui todos os materiais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos.

Na oportunidade foram vistoriados os livros da secretaria, estando os existentes em ordem, devidamente alocados em armários de aço, restando ressalvas apenas no que refere-se ao **Registro de Termo de Entrada em Exercício de Magistrado** onde foi que no livro constam a entrada em exercício dos servidores e dos magistrados.

A Secretaria da Diretoria do Foro possui arquivo de pastas AZ para provimentos, portarias e demais expedientes recebidos do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça, tendo sido observado que alguns documentos diversos como Provimentos e Ofícios, estão sendo arquivados juntamente com Portarias e outros.

Ao analisar a estatística foi observado que na referente a Diretoria do Foro tem sido lançado a inexistência de processos, contudo, foi encontrado processos em arquivo sem decisão de arquivamento, com recurso em trâmite na Corregedoria. Além disto, após consulta na Unidade DF ITACAJÁ do sistema eletrônico processual - SEI, constatou-se a existência de processos em tramitação que deveriam constar na estatística da serventia.

Por fim, também foram encontrados processos sem a devida autuação, que foram iniciados na gestão da secretária anterior, sendo que o atual secretário do Foro entrou em exercício recentemente.

## **5.2. PROTOCOLO**

Encontrava-se presente a servidora **Ana Cecília Reis Soares**, concursada como Porteiro dos Auditórios/ Depositário Público, que não possui nenhum auxiliar, vez que quando carece se ausentar por motivo de férias ou licença é substituída por outros servidores da Comarca.

Quanto à estrutura física e mobiliária do local observou-se que a sala é climatizada e o espaço é suficiente para atender a escrivania, possuindo ainda mobiliário novo, todavia não existe na escrivania impressora nem scanner, o que tem prejudicado o trabalho, já que atualmente todas as Cartas Precatórias e demais expedientes que aportam na Comarca através do meio físico, é preciso ser digitalizada pelo Protocolo.

A escrivania, a exemplo de toda a Comarca de Itacajá, já encontra-se 100% digitalizada e informatizada utilizando o sistema processual eletrônico e-Proc.

Quanto aos livros obrigatórios estes não são mais utilizados desde a instituição do e-Proc.

## **5.3. CONTADORIA**

O Escrivão Criminal Sr. **Luiz Alves da Rocha Neto**, concursado, é o contador da Comarca.

Quanto à estrutura física do local observou-se que o ambiente é climatizado e com espaço suficiente mesmo esta funcionando juntamente à escrivania criminal. Quanto ao mobiliário e material de

expediente, estes são suficientes para atender as necessidades da escrivania.

A Serventia não dispõe de computador próprio, sendo que quando necessário utiliza os computadores da escrivania criminal.

#### **5.4 OFICIAIS DE JUSTIÇA**

A Comarca possui os Oficiais de Justiça, Sr. **Marcelino Correia Soares**, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 765 de 29/03/1994, publicado no DJ nº 1271, de 30/08/2004 e, o Oficial Iramar da Costa Cruz que é titular da Comarca de Guaraí, mas encontra-se à disposição de Itacajá no lugar da Oficiala Rossana Raquel Rodrigues Vieira que está à disposição de Miracema do Tocantins.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a sala é climatizada e suficiente para atender os Oficiais de Justiça, todavia sofrem carência quanto aos equipamentos de informática e mobiliários existentes.

A Comarca dispõe de conta específica para recebimento dos valores relativos às despesas de locomoção dos Oficiais de Justiça, que é administrada pelo escrivão do cartório cível, Sr. Valdecí Tavares de Souza. Os oficiais informaram que passam meses sem receber qualquer valor, sendo que apenas ficam sabendo que a parte pagou as custas quando devolvem os mandados, contudo, o repasse não é feito regularmente.

Com relação à distribuição dos mandados, os escrivães inserem os mandados no localizador do e-Proc nomeado "Central de Mandados" e os próprios Oficiais verificam em qual região será cumprido o mandado e dividem entre si.

A divisão por região, entre eles foi dividida ficando o Oficial Iramar da Costa com os municípios de Itacajá, Alto Lindo, Itapiratins e os povoados indígenas e o Oficial Marcelino Soares com os municípios de Recursolândia, Donzela e Centenário.

Conforme observado, há mandados com prazo expirado em posse dos Oficiais de Justiça, alguns superando a cem dias.

Com relação aos livros obrigatórios, os Oficiais de justiça, não possuem qualquer livro.

#### **5.5 VARA ÚNICA CÍVEL**

A escrivania conta com um escrivão titular, Sr. **Valdecí Tavares de Souza**, e uma servidora cedida pela Prefeitura Municipal de Itacajá, Sr<sup>a</sup>. Flaviene Cruz Lucena Costa.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma atende as necessidades da escrivania, sendo um espaço climatizado e amplo, porém possui goteiras em todo o telhado.

Quanto ao mobiliário, este atende as necessidades da escrivania, mas foi manifestada a necessidade de mais mesas e cadeiras.

A serventia é bem atendida no que diz respeito ao fornecimento de material para trabalho como papel, caneta, livros e demais materiais de expediente.

Na última estatística enviada à CGJUS foi informada a existência de novecentos e dois feitos em tramitação no Cartório, todavia a equipe correcional identificou a existência atual de novecentos e vinte e dois feitos em trâmite na Vara Cível de Itacajá.

Quanto aos livros obrigatórios, conforme consta no item 6.1.1, do Provimento nº. 02/2011 nota-se que em razão da instituição do sistema processual eletrônico na Comarca, através do e-Proc, a utilização de

tais livros caiu em desuso, devendo estes serem devidamente encerrados.

Ademais, quanto as alimentações nos sistemas eletrônicos obrigatórios, constatou-se que a serventia encontra-se cumprindo os prazos, mantendo os mesmos devidamente atualizados, sendo que atualmente alimenta os seguintes sistemas: Cadastro Nacional de Adoção, Cadastro Nacional de Adolescente em Conflito com a Lei, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas, Estatística CGJUS, Justiça Aberta do CNJ, Metas CGJUS e Sistema Nacional de Bens Apreendidos.

Realizou-se a análise processual por amostragem dos feitos atuais, vistos na correição anterior, arquivados e os relativos às Metas 02/2009, 02/2010, 03/2010, 18/2013, 02/2014 e 04/2014, todas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Relativamente ao acervo dos processos em andamento na escrivania cível, verifica-se que os feitos recebem o andamento regular, bem ainda, que alguns se incluem nas Metas acima indicadas, no entanto, não atingiram seu termo final em razão de providências que devem ser adotadas pelas partes litigantes, destacando-se para a inexistência de feitos referentes à Meta nº 02/2009 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

## **5.6 VARA CRIMINAL**

O escrivão titular é o Sr. **Luiz Alves da Rocha Neto** dispendo de um técnico judicial de 1ª instância, **Sr. Nelson Manoel da Paixão**.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma atende as necessidades da escrivania, sendo um espaço amplo, climatizado, porém não possui balcão de atendimento, as paredes apresentam rachaduras e o local de acomodação dos processos arquivados e de abrigo das armas e objetos apreendidos é feito em local impróprio e com pouca segurança.

O mobiliário disponível atende às necessidades da escrivania, todavia, foi manifestada a necessidade de disponibilização de equipamentos de gravação para ser utilizada nas sessões do Tribunal do Júri, que ocorrem na Câmara de vereadores, até que o Fórum possua local próprio para realização das mesmas.

Com relação aos **livros obrigatórios**, anota-se que foram vistos todos os existentes na escrivania, estando em ordem, devidamente escriturados, todavia encontram-se em desuso por conta da informatização dos feitos ocorrida com a instituição do sistema processual eletrônico e-Proc.

Além disto, foi observada nos livros, a existência de processos com carga ao Juiz há mais de 100 dias, elevado quantitativo de processos com carga ao Ministério Público, inquéritos em posse de autoridades policiais desde o ano de 2008 e mandados com Oficial de Justiça há mais de 30 dias.

Também foram vistados outros livros que não estão dentre os obrigatórios constantes do Provimento nº. 02/2011-CGJUS, mas que ainda são mantidos na escrivania para controle interno.

Quanto as alimentações nos sistemas eletrônicos obrigatórios, constatou-se que a serventia encontra-se cumprindo os prazos, mantendo os mesmos devidamente atualizados.

Foram encontrados na Serventia Criminal a quantia de duzentos e trinta e dois processos, sendo que na última estatística processual fora informada a existência de duzentos e quarenta e seis feitos existentes.

Foi realizada nova análise dos feitos que já haviam sido vistos na correição anterior sendo feitas novas determinações pela Juíza Auxiliar no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

Por fim foi realizada uma análise processual por amostragem dos feitos atuais, vistos na correição

anterior, arquivados, processos que envolvem presos provisórios e os relativos às Metas 02/2009, 02/2010, 03/2010, 18/2013, 02/2014 e 04/2014, todas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Observou-se que a serventia **não realiza qualquer tipo de controle quanto aos processos objeto de Metas do CNJ, com exceção do LOCALIZADOR DA META 18 CNJ (atual META 4/2014)**. Orienta-se, com efeito, que a serventia, mediante prévia consulta ao magistrado, promova no cartório a separação das principais Metas do CNJ/ENASP, como, por exemplo, as Metas 2/2009, 2/2010 CNJ, a fim de que tais feitos tenham **tramitação prioritária** no juízo.

Sugere-se, por exemplo, que se crie **LOCALIZADOR (e-PROC)** para cada Meta, providência que facilita, sobremaneira, a visualização, pelos servidores, assim como o número de feitos e, ainda, a respectiva movimentação processual. Outra sugestão é para que a serventia utilize planilha *Excel* ou outro *software* análogo, como mecanismo subsidiário.

## **6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

### **6.1. Cartório de Registro de Imóveis de ITACAJÁ**

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. ELI GARCIA DE MOURA, nomeado através de Decreto Judiciário nº 62/97, de 25 de fevereiro de 1997, publicado no Diário da Justiça nº 476. Dispõe de uma escrevente que responde como suboficial em suas ausências, nos termos da Lei nº 8.935, de 18/11/1994, a saber, Sr<sup>a</sup>. Socorro dos Santos Araújo.

A serventia funciona em prédio alugado, subdividida em duas salas. Possui identificação externa, acomodações razoáveis e mobiliário e equipamentos de informática que atendem as necessidades do cartório.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.758-9 (identificação única), tendo sido verificada, a regularidade das informações que precisam ser efetuadas semestralmente.

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.

Ressalta-se que as informações acerca dos recolhimentos devidos da serventia, quanto as Taxas Judiciárias e Funcivil 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 constatou-se que não há apontamentos a serem relacionados no que diz respeito ao controle de selos, alimentação do sistema Justiça Aberta, registro de atos no Sistema GISE, recolhimento de Taxa de Fiscalização Judiciária e de contribuição ao Funcivil, onde a serventia possui plena regularidade em todos os requisitos mencionados, o que a leva a ser considerada um exemplo de boas práticas.

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 os registros do cartório estão no sistema convencional e folhas soltas, estando regulares quanto às devidas anotações.

### **6.2 Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de ITACAJÁ**

A serventia está provida por titular efetivo, Sr. **HEBER DE OLIVEIRA REIS**, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 761, de 29/03/94, publicado no DJ nº 230. Exercem a função de escrevente a Sra. Myisla Pereira de Brito e a Sra. Larice Lima Sousa, ambas designadas ainda como sub-oficiais.

Funciona em prédio próprio duas salas, sendo uma destinada ao atendimento ao público e outra para os serviços internos. Há ainda uma sala própria ao arquivo da serventia, que está dotada de prateleiras de aço. Possui extintor de incêndio e acesso à Internet e demais mobiliários e equipamentos de informática necessários para um funcionamento regular da serventia.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.893-4 (identificação única), tendo sido verificada, a regularidade nas informações a serem prestadas semestralmente.

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.

Ressalta-se que as informações acerca dos recolhimentos devidos da serventia, quanto as Taxas Judiciárias e Funcivil 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 constatou-se que não há apontamentos a serem relacionados no que diz respeito ao controle de selos, alimentação do sistema Justiça Aberta, registro de atos no Sistema GISE, recolhimento de Taxa de Fiscalização Judiciária e de contribuição ao Funcivil, onde a serventia possui plena regularidade em todos os requisitos mencionados, o que a leva a ser considerada um exemplo de boas práticas.

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 os registros do cartório estão no sistema convencional e folhas soltas, estando regulares quanto às devidas anotações, devendo proceder apenas as atualizações devidas no livro de Protocolo, conforme especificado no Termo de visita.

### **6.3. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de ITACAJÁ**

A serventia está desprovida de titular efetivo, tendo como responsável o Sr. **PEDRO MACIEL MACHADO**, nomeado através da Portaria nº 09/98. Tendo sido designada para substituição nas ausências e impedimentos do Oficial Interino a Sra. Betânia Bezerra Guedes Maciel.

A serventia funciona em prédio próprio. Sendo os serviços prestados em duas salas, dispondo do mobiliário e equipamento de informática necessário para o funcionamento regular e, com acesso à *Internet*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.707-6. Após consulta no sistema verificou-se que **não existe** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça.

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.

Ressalta-se que as informações acerca dos recolhimentos devidos da serventia, quanto as Taxas Judiciárias e Funcivil 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 constatou-se que não há apontamentos a serem relacionados no que diz respeito ao controle de selos, alimentação do sistema Justiça Aberta, registro de atos no Sistema GISE, recolhimento de Taxa de Fiscalização Judiciária e de contribuição ao Funcivil, onde a serventia possui plena regularidade em todos os requisitos mencionados.

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 os registros do cartório estão no sistema convencional e folhas soltas, estando regulares quanto às devidas anotações, devendo proceder apenas as atualizações devidas no livro de Protocolo, conforme especificado no Termo de visita.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias ao INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, além das comunicações sobre casamentos e óbitos aos demais cartórios, foi verificado a regularidade nas informações prestadas.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, à luz dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ a serventia tem obedecido todas as normas, tendo sido localizado o ultimo termo de averiguação com data de 29 de setembro de 2014.

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

A serventia está provida de titular efetivo, Sra. **VALDILÉA MARIA LEÃO**, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 770/94 e exerce a função de escrevente a Sra. **MARIA HELENA SOARES**, sendo nomeada como Sub-Oficial, através da Portaria nº 01-2010, da lavra da Oficial Titular.

Funciona em prédio próprio, em local de fácil acesso ao público, sendo os serviços prestados em quatro ambientes, conjugados com cômodo separado e banheiro. O espaço é restrito, mas suficiente ao desempenho das funções, possui um balcão que separa o atendimento dos trabalhos oferecidos pelo cartório e uma sala para os arquivos e para acomodação dos livros que estão sendo usados.

O mobiliário e equipamentos de informática existentes estão em ótimo estado e o sistema de backup dos atos é feito por HD externo.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.653-2 (identificação única), tendo sido verificado, a conformidade 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.

Ressalta-se que as informações acerca dos recolhimentos devidos da serventia, quanto as Taxas Judiciárias e Funcivil 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 constatou-se uma divergência no que diz respeito ao controle de selos, já que existem selos disponíveis no estoque virtual do GISE, mas que não foram localizados fisicamente no cartório.

Ao consultar o registro de atos no Sistema GISE, no que refere-se ao recolhimento de Taxa de Fiscalização Judiciária e de contribuição ao Funcivil, constatou-se débitos da serventia pendentes de recolhimento, tal como especificado no Termo de visita.

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 os registros do cartório estão no sistema convencional e folhas soltas, estando regulares quanto as anotações, devendo proceder algumas atualizações, conforme especificado no Termo de visita.

#### **6.5. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de CENTENÁRIO**

A serventia está provida de titular efetivo a Sra. **MARIA JOSÉ VANDERLEY SANTA CRUZ**, nomeada através da Portaria nº 771-94.

Funciona em prédio próprio, na área da residência da Oficiala, sendo os serviços prestados em uma sala, que também é destinada aos arquivos da serventia. Com fácil acesso, extintor de incêndio e

mobiliário e equipamentos de informática suficientes para as atribuições da serventia.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.903-1 (identificação única), tendo sido verificado, a conformidade na prestação das informações necessárias.

Ressalta-se que as informações acerca dos recolhimentos devidos da serventia, quanto as Taxas Judiciárias e Funcivil 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 constatou-se uma divergência no que diz respeito ao controle de selos, já que existem selos disponíveis no estoque virtual do GISE, mas que não foram localizados fisicamente no cartório.

Ao consultar o registro de atos no Sistema GISE, constatou-se pendências no recolhimento devido de Taxa de Fiscalização Judiciária, estando todavia, em ordem na contribuição ao Funcivil, tal como especificado no Termo de visita.

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 os registros do cartório estão no sistema convencional, estando regulares quanto as anotações, devendo proceder a restauração de alguns, conforme especificado no Termo de visita.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, em geral, estando em bom estado de conservação, acomodados em armários de aço com chave, devidamente separados por finalidade. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual foi constatado que tais livros encontram-se em ordem, devidamente abertos e com escrituração regular, restando ressalva apenas no que se refere a ausência de identificação externa dos livros e a falta de numeração devida.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias ao INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, além das comunicações sobre casamentos e óbitos aos demais cartórios, foi verificado a regularidade nas informações prestadas.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, à luz dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ a serventia tem obedecido todas as normas, tendo sido localizado o ultimo termo de averiguação com data de 29 de setembro de 2014.

#### **6.6. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de ITAPIRATINS**

A serventia está provida de titular efetivo, Sra. SUELENE ALVES TAVARES ARAÚJO, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 772/94.

Funciona em prédio próprio, em uma única sala, conjugada com o Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais e a casa da Oficial. O espaço é pequeno, porém, adequado aos serviços prestado pela serventia. Possui extintor de incêndio e acesso à *Internet*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.792-8 (identificação única), tendo sido verificado, que encontra-se regular com a prestação de 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.

Ressalta-se que as informações acerca dos recolhimentos devidos da serventia, quanto as Taxas Judiciárias e Funcivil 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 realizado um balanço entre os selos físicos encontrados na serventia e os selos disponíveis no estoque virtual onde foi detectada uma divergência, conforme detalhamento no Termo de visita.

Ao consultar o registro de atos no Sistema GISE, no que refere-se ao recolhimento de Taxa de Fiscalização Judiciária e de contribuição ao Funcivil, constatou-se que não há débitos da serventia pendentes de recolhimento.

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 os registros do cartório estão no sistema convencional, estando regulares quanto as anotações e em ótimo estado de conservação, acomodados em armários de madeira novos, devendo-se atentar para as recomendações feitas no Termo de visitas quanto a impressão das matrículas para arquivamento, etc.

### **6.7. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de ITAPIRATINS**

A serventia está desprovida de titular efetivo. Responde interinamente pela Serventia a Sra. SUELENE ALVES TAVARES ARAÚJO, nomeada através da Portaria nº 001/2002, da Diretoria do Fórum de Itacajá.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, em uma única sala, onde também funciona o Cartório de Registro de Imóveis. O espaço é pequeno, porém, adequado aos serviços prestado pela serventia. Possui extintor de incêndio e acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 13.914-7, tendo sido verificada, a regularidade nas informações a serem prestadas pela serventia.

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.

Ressalta-se que as informações acerca dos recolhimentos devidos da serventia, quanto as Taxas Judiciárias e Funcivil 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 constatou-se uma divergência no que diz respeito ao controle de selos, já que existem selos disponíveis no estoque virtual do GISE, mas que não foram localizados fisicamente no cartório.

Ao consultar o registro de atos no Sistema GISE, constatou-se pendências no recolhimento devido de Taxa de Fiscalização Judiciária, estando todavia, em ordem na contribuição ao Funcivil, tal como especificado no Termo de visita.

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 serventia utiliza livros pelo sistema convencional, em geral, estando em bom estado de conservação, acomodados em armários de aço com chave, devidamente separados por finalidade. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual foi constatado que tais livros encontram-se em ordem, devidamente abertos e com escrituração regular, restando ressalva apenas no que se refere a ausência de identificação externa dos livros e abertura de outros, tal como enumerado no Termo de visita.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias ao INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, além das comunicações sobre casamentos e óbitos aos demais cartórios, foi verificado a regularidade nas informações prestadas.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, à luz dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ a serventia tem obedecido todas as normas, tendo sido localizado o ultimo termo de averiguação com data de 29 de setembro

de 2014.

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

A serventia está provida de titular efetivo, Sra. MARIA DE FÁTIMA ROCHA NUNES, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 768/94, possuindo dois servidores, a saber, Sr. Jairo Teixeira Lima e Sr<sup>a</sup>. Cirlene Alves Fernandes.

Funciona em prédio próprio, de construção recente, que possui duas salas, sendo uma destinada ao atendimento ao público e serviços do cartório e outra para o arquivo da serventia. O espaço é amplo e adequado ao funcionamento da serventia. Possui extintor de incêndio e acesso à *Internet*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.819-9 (identificação única), tendo sido verificado, que encontra-se regular com a prestação de informações.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emo 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.

Ressalta-se que as informações acerca dos recolhimentos devidos da serventia, quanto as Taxas Judiciárias e Funcivil são fornecidas pelo sistema eletrônico GISE, o mesmo sistema onde é feito o lançamento do quantitativo de selos recebidos e utilizados pela serventia, de onde não há apontamentos a serem relacionados no que diz respeito ao controle de selos, alimentação do sistema Justiça Aberta, registro de atos no Sistema GISE, recolhimento de Taxa de Fiscalização Judiciária e de Contribuição ao Funcivil. Quanto aos requisitos mencionados, a Serventia pode ser considerada um exemplo de boas práticas.

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 serventia utiliza livros pelo sistema convencional, em geral, estando em bom estado de conservação, acomodados em armários de aço com chave, devidamente separados por finalidade.

### **6.9. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de RECURSOLÂNDIA**

A serventia está provida de titular efetivo a Sra. . ROSILENE DA SILVA LIMA, nomeada através do Decreto Judiciário nº 769/94, tendo como funcionária a Sr<sup>a</sup>. Regeane Costa Lima Lopes, que não dispõe de poderes delegados para assinar os atos da serventia.

Funciona em prédio próprio, em uma única sala, que também é destinada aos arquivos da serventia, dispondo do mobiliário e equipamentos de informática necessários para funcionamento regular da serventia.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.654-0, tendo sido verificado, a regularidade nas informações a serem prestadas pela serventia.

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.

Ressalta-se que as informações acerca dos recolhimentos devidos da serventia, quanto as Taxas Judiciárias e Funcivil 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 constatou-se uma

divergência no que diz respeito ao controle de selos, já que existem selos disponíveis no estoque virtual do GISE, mas que não foram localizados fisicamente no cartório.

Ao consultar o registro de atos no Sistema GISE, não constatou-se pendências no recolhimento de Taxa de Fiscalização Judiciária e Funcivil.

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 serventia utiliza livros pelo sistema convencional, em geral, estando em bom estado de conservação, acomodados em armários de aço com chave, devidamente separados por finalidade. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual foi constatado que tais livros encontram-se em ordem, devidamente abertos e com escrituração regular.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias ao INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, além das comunicações sobre casamentos e óbitos aos demais cartórios, foi verificado a regularidade nas informações prestadas.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, à luz dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ a serventia tem obedecido todas as normas, tendo sido localizado o ultimo termo de averiguação com data de 29 de setembro de 2014.

## **7. ESTABELECIMENTOS PENAIIS**

Não foi visitado nenhum estabelecimento que abrigam presos no âmbito da Comarca de Itacajá.

## **8 . RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES**

1. Houve reclamações do magistrado e servidores acerca da falta de sala própria e equipamentos para realização das Sessões do Tribunal do Júri no Fórum da Comarca.
2. Servidores reclamaram da situação dos computadores da Comarca que encontram-se TODOS infectados por vírus, carecendo de urgente manutenção.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Itacajá é próprio, tendo sido o imóvel doado ao Poder Judiciário pela Prefeitura Municipal. Este encontra-se em estado de conservação regular, todavia carece de alguns reparos urgentes para sanar problemas com infiltrações e goteiras.

Atualmente, o Fórum não possui sala destinada ao Tribunal do Júri, que quando da necessidade de realização de sessão, estas acontecem na Câmara Municipal.

Vale ainda destacar a situação precária em que se encontram os computadores da Comarca, que estavam todos infectados por vírus, prejudicando o desenvolvimento processual, já que a Comarca já se encontra com seu acervo processual todo no sistema processual eletrônico e-Proc.

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

Na **Diretoria do Foro**, é necessário que se regularize o livro e Termo de entrada e posse em exercício do magistrado, onde foi localizado a anotação, também, dos servidores. Além disto, a estatística da Diretoria encontrava-se zerada e, os processos em trâmite não estavam devidamente autuados.

No que compete ao **Protocolo/ Distribuição**, foi constatado que a escrivania sofre carência de equipamentos de informática.

No que refere-se à **Contadoria**, esta encontra-se em ordem, funcionando juntamente com a escrivania criminal.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, é necessária a verificação acerca da falta de recebimento regular dos valores que se encontram na conta judicial destinada ao depósito das despesas de locomoção.

Também constatou-se a existência de inúmeros mandados em posse dos Oficiais de justiça, há mais de três meses sem cumprimento, ultrapassando os prazos estabelecidos pelo Provimento nº 02/2011/CGJUS.

Quanto as **Varas Cível e Criminal**, é necessário que se retifique o quantitativo de processos existentes nas escrivanias, haja vista o total encontrado pela equipe correicional ser diferente do que havia sido informado no último mapa estatístico.

Além disto, é necessária atenção e imediata regularização dos livros que foram encontrados ainda abertos nas escrivanias, sem o devido Termo de Encerramento, mesmo a tramitação processual ocorrendo de forma 100% digital, ou seja, através do processo eletrônico e-Proc.

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

Destaca-se que todos os processos vistos na ocasião da Correição foram devidamente despachados pelos Juízes Auxiliares a fim de que se dê celeridade no cumprimento dos feitos e relacionados no Termo de visita.

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

No que se refere-se a utilização do sistema GISE e ao controle de selos e recolhimento das Taxas Judiciárias e Funcivil, foi identificado que algumas serventias encontram-se com total regularidade, merecendo elogios, conforme constante nos Termos de Visita porém, outras serventias ainda foram observados débitos, devendo estas realizarem a devida regularização cumprindo os prazos estabelecidos pela equipe correicional.

No que faculta aos Selos de Fiscalização, os Oficiais foram todos alertados sobre a necessidade de anotação dos números dos selos utilizados nos respectivos livros, a fim de manter maior controle e segurança, devendo no caso de inutilização ou furto, tal fator ser imediatamente comunicado à Corregedoria-Geral da Justiça e ao FUNCIVIL, a fim de evitar inconsistências no quantitativo existente nos cartórios, tal como observado na visita.

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. Ainda é preciso que se verifique a ausência detectada de alguns livros devendo estes, serem abertos nas respectivas serventias assinaladas nos Termos.

Ademais, as Serventias devem se atentar para a devida identificação externa dos cartórios, a regularidade funcional de seus servidores e a devida alimentação no Sistema Justiça Aberta do CNJ, a fim de manter sua devida regularidade.

Cumprido deixar registrado que não foi realizada visita em nenhum estabelecimento prisional no

âmbito da Comarca de Itacajá.

Por fim, destaca-se o relacionamento institucional do magistrado com os servidores que foi considerado positivo, o que sempre repercute na melhor eficiência da prestação jurisdicional (CF, art. 37, *caput*).

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta do Desembargador Luiz Aparecido Gadotti, Corregedor-Geral da Justiça, sendo as atividades coordenadas pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria Dr. Adonias Barbosa da Silva e Dr<sup>a</sup>. 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 contidas individualmente nos Termos de Visitas das escriturarias judiciais e Serventias extrajudiciais da Comarca.

2 – Verificar 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 – inspecionar regularmente os estabelecimentos prisionais, caso exista no âmbito da Comarca, 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 27/01/2015, às 17:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador Luiz Aparecido Gadotti, Corregedor-Geral da Justiça**, em 29/01/2015, às 10:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Etelvina Maria Sampaio Felipe, Juiz Auxiliar**, em 03/02/2015, às 11:32, 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 **0599773** e o código CRC **6C20AB2B**.

14.0.000035237-4



05997733

