



## 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 9 / 2015 - CGJUS/GABCGJUS/CACGJUS**

Em cumprimento as disposições contidas nas Portarias incluídas no Sistema Eletrônico de informações – SEI nº 14.0.000035240-4, 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 3802/2014/CGJUS. Desta feita, realizou-se Correição Geral Ordinária na **COMARCA DE AUGUSTINÓPOLIS, no mês de novembro 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: Carolina Kamei Melo, Graziely Nunes Barbosa Barros, Ingrid Cavalcante Barroca, Kelda Carvalho de Araújo, Luciana de Paula Sevilha, Patrícia Tomain dos Santos, Rejane Teresinha Haefliger, 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 3463, a Portaria nº 3802/2014/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 10 a 14 de novembro 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>Liliane de Almeida Morais</b> (Ato de nomeação não localizado)
Porteiro dos Auditórios / Técnico de 1ª instância	<b>Ricardo Lima Amorim</b> (Decreto Judiciário nº 030/2010)
Contador/Distribuidor	<b>João Saraiva Brunes</b> (Decreto Judiciário nº 685/1994)
Escrivã Criminal	<b>Débora da Costa Cruz</b> (Decreto Judiciário nº 030/2010)
Escrivã 1º Cível	<b>Ivoneide Pereira da Silva</b> (escrivã substituta Portaria nº 002/2005)
Escrivã 2º Cível	<b>Neide Maria dos Santos</b> (Decreto Judiciário nº 007/1998)
Escrevente Judicial	<b>Benonias Ferreira Gomes</b> (Decreto Judiciário nº 230/1994)
Técnico Judiciário de 1ª instância	<b>Maria Neusa dos Santos Silva</b> (ato de nomeação não localizado)
Técnico Judiciário de 1ª instância	<b>Raimunda da Silva Pereira</b> (permutada da Comarca de Tocantinópolis, Decreto Judiciário nº 660/2009)
Oficial de Justiça	<b>Aldair Marques Neto</b> (Decreto Judiciário nº 005/1998)
Oficial de Justiça	<b>Francisco Carlos da Silva Santos</b> (Decreto Judiciário nº 684/1994)
Oficial de Justiça	<b>Marinaldo Passos Barros</b> (Decreto Judiciário nº 006/1998)
Assessor Jurídico de 1ª instância	<b>Luanda Cabral Fernandes</b> (Decreto Judiciário nº 106/2012)
Assessor Jurídico de 1ª instância	<b>Hubcarmo Nathálio Souza Amorim</b> (Decreto Judiciário nº 409/2013)
Assistente Administrativa	<b>Maira Regina de Carvalho Alexandre</b> (cedido através da Portaria nº 013/2012)
Assistente Administrativo	<b>Muryllo Gomes dos Santos</b> (cedido através da Portaria nº 022/2012)
Estagiária/Voluntária	<b>Danielle Nascimento de Oliveira</b>
Estagiária/Voluntária	<b>Rejonrley Gonçalves da Conceição</b>
Estagiária/Voluntária	<b>Vanessa Cristina Ramos da Silva</b>

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

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Augustinópolis é uma construção nova, tendo sido entregue para funcionamento recentemente, sendo que no ato da visita correcional o mesmo ainda não havia sido inaugurado oficialmente pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

Dispõe de ótimas instalações físicas totalmente informatizada e já se encontra com 100 % dos processos judiciais digitalizados no sistema e-Proc.

### **5. SERVENTIAS JUDICIAIS**

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

O juiz Diretor do Foro, titular da Comarca é o Dr. Jefferson David Asevedo Ramos e, a Secretária do Juízo, é a Sr<sup>a</sup>. **Liliane de Almeida Morais**.

A sala que abriga a Diretoria do Foro possui uma estrutura física suficiente, dispondo dos equipamentos de informática e mobiliário necessários para o funcionamento regular da escritania.

Na oportunidade foram vistoriados os livros e atos da secretaria, dos quais se constatou que na correição realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça no ano de 2011 foram identificados um elevado numero de feitos referentes à investigação de paternidade sem impulso na secretaria onde então fora determinado que fosse dado o impulso imediato nestes feitos paralisados. AO analisar os referidos processos constatou-se que TODOS eles estavam "arquivados" com uma sentença única que apenas fora afixada na

antecapa dos processos, sem juntada específica nem registro de sentença e certificação de trânsito e julgado, alocados em caixas arquivos.

Quanto aos processos em andamento atualmente na Diretoria, constatou-se que a estatística informada a CGJUS referente ao mês de Outubro de 2014, encontra-se com quantitativo divergente do quantitativo real encontrado em andamento na escrivania, sendo que estes (em trâmite através do Sistema eletrônico SEI), em sua maioria, encontram-se sem impulso há mais de 100 dias.

Além disto, alguns dossiês funcionais encontram-se desatualizados, não contendo os Atos de nomeação e ordem cronológica de documentos anexados e muitos dossiês sequer foram localizados.

## **5.2. PROTOCOLO**

Encontrava-se presente o servidor **Ricardo Lima Amorim** – Porteiro dos Auditórios, concursado nomeado pelo Decreto Judiciário nº 030/2010.

A escrivania está em ordem, devendo o Juiz Diretor do Foro observar para a realocação do servidor, atribuindo-lhe atividades inerentes do cargo de técnico judiciário já que a função Porteiro dos Auditórios, com a instituição do Sistema Processual eletrônico (eProc), tornou-se obsoleta.

## **5.3. CONTADOR/DISTRIBUIÇÃO**

Encontrava-se presente o **Contador/Distribuidor, João Saraiva Brunes**, concursado, Decreto Judiciário nº 685/94.

A escrivania encontra-se em ordem.

## **5.4 OFICIAIS DE JUSTIÇA**

Encontravam-se presentes os Oficiais de Justiça **Francisco Carlos da Silva Santos**, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 684/94 e **Aldair Marques Neto**, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 005/98, e **Marinaldo Passos Barros**, nomeado pelo Decreto Judicial nº 006/98.

Os gestores da conta destinada aos depósitos dos valores de locomoção, são os Oficiais de Justiça Aldair Marques Neto e Francisco Carlos da Silva dos Santos. Segundo eles, os valores creditados na conta são divididos igualmente entre os Oficiais de Justiça da Comarca, sendo a retirada realizada a cada 3 e/ou 4 meses.

Ao analisar os mandados em posse dos Oficiais de justiça, constatou-se a existência de alguns sem cumprimento há mais de trinta dias.

## **5.5. CARTÓRIO DO 1º CÍVEL E JUIZADO ESPECIAL CÍVEL**

A Escrivã titular substituta da Vara é a Sr<sup>a</sup>. **Ivoneide Pereira da Silva**, nomeada pela Portaria nº 002/2005, tendo ainda uma técnica judicial de 1ª instância, a Sra. **Maria Neusa dos Santos** e um assistente cedido pela prefeitura, Sr. **Muryllo Gomes dos Santos**.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma comporta a escrivania, com espaço adequado e mobiliário que atende as necessidades da escrivania, possuindo mesas, cadeiras e armários suficientes.

A escritania é informatizada estando 100 % dos processos digitalizados no e-Proc.

Foi levantado pela equipe correcional a existência de dois mil, quatrocentos e quarenta e cinco processos em andamento na escritania, dentre os quais mil, duzentos e oitenta e um encontram-se conclusos ao Juiz.

Foram vistos, ainda, os processos remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ do ano de 2009 e 2010, tendo sido verificada a existência de apenas 06 (seis) feitos incluídos na Meta 02/2009, quando a escritã informou através da estatística (junho de 2011) que existiam 08 (oito) processos. No que se refere aos processos da Meta 02/2010, a última informação enviada pela escritã à CGJUS constam 11 (onze) processos, quando na verdade a equipe correcional identificou a existência de 12 (doze) processos, constatando-se assim, a existência de erro nas estatísticas.

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, todavia o Sistema Nacional de Bens Apreendidos, encontra-se sem alimentações.

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 escritania, verificou-se a existência de muitos feitos sem andamento regular, pendentes de providências por parte da escritania, em um localizador do e-Proc titularizado "AGUARDANDO PROVIDÊNCIAS".

Com relação aos processos inclusos nas Metas do CNJ foi observada uma grande dificuldade na localização após a digitalização, pois não foi criado um localizador no E-proc para cada uma, ficando determinado que os servidores do cartório apliquem esforços no sentido de inserirem os processos de META em localizadores específicos para que haja efetiva prioridade de trâmite.

## **5.6. 2ª VARA CÍVEL, FAMÍLIA, SUCESSÕES, INFÂNCIA E JUVENTUDE**

A responsável pela 2ª Vara Cível é a Escrivã Sra. **Neide Maria dos Santos Sousa**, que possui uma escrevente, Sra. **Raimunda da Silva Pereira**, e uma estagiária, **Danielle Nascimento de Oliveira**.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma é climatizada, suficiente para comportar a escritania, todavia, quanto a segurança da sala, mostra-se deficiente tendo em vista ser de fácil acesso ao seu interior tendo em vista que no balcão da recepção o vidro é pequeno e permite a passagem de um pessoa adulta.

O mobiliário disponível atende parcialmente as necessidades da escritania, porém necessita de mais aparelhos de telefone.

A escritania é informatizada estando 100 % dos processos digitalizados no e-Proc.

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.

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

Relativamente ao acervo dos processos em andamento na escrivania, verifica-se que os feitos recebem o andamento regular.

## **5.7 VARA CRIMINAL**

Possui um técnico judicial de 1ª instância, que responde como escrivão o Sr. **Benonias Ferreira Gomes**, que dispõe do auxílio de dois estagiários. O servidor Benonias Ferreira Gomes, técnico judiciário, exerce, as funções de Escrivão, sem que tenha sido, por outro lado, nomeado, formalmente, para tanto, mediante designação do juízo, na qualidade de *ad hoc*. A Escrivã Débora da Costa Cruz foi aprovada em concurso público e, pediu exoneração, em meados de agosto de 2012, desde então a serventia não tem Escrivão. Há patente carência de servidores, necessários, pois, à requerida prestação jurisdicional dotada de razoável duração.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a sala é climatizada, suficiente para as acomodações da serventia.

Observou-se que a sala destinada à serventia criminal não possui segurança necessária, não existem grades nas janelas e o balcão de atendimento possui abertura que possibilita a passagem de uma pessoa.

Verificou-se, também, que a alocação de armas e objetos apreendidos é feito em local próprio e seguro.

Com relação aos **livros obrigatórios**, anota-se as seguintes observações: **em razão da Comarca de Augustinópolis encontrar-se com o acervo de processos inteiramente digitalizado, os livros convencionais não estão sendo mais utilizados.**

No ato da visita correcional a Vara Criminal contava com mil, oitocentos e oitenta e quatro e processo em trâmite, de onde da análise 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:

Foram encontrados inúmeros processos em que há possível *excesso de prazo* da prisão provisória. Ainda quanto aos processos em que houve relaxamento de prisão ou conversão de liberdade provisória, a serventia deve providenciar a **exclusão do Bloco de Réus Presos** e arquivar os autos de inquérito e pedidos de relaxamento e liberdade provisória, quando encerrados.

No **localizador** do **e-Proc** foram encontrados **cento e dezoito processos suspensos**. Desses, muitos são da **Meta 4 ENASP**. Na página **“Localizadores do Órgão”**, percebe-se que a serventia realiza o acompanhamento dos processos pormenorizadamente, distinguindo-os pela sua natureza, fase do procedimento, assim como pela providência que o caso concreto requer: por exemplo, designação de audiência do Juizado, designação de Júri, decurso de prazo de edital, devolução de mandado de prisão *etc.*

## **6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

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

O Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas está provido com titular efetivo Sr. **Tertuliano Lustosa Filho**, investido no cargo após aprovação em concurso público. A serventia possui servidores auxiliares, a saber: Auxiliar de Cartório Lidiane de Fátima, contratada nos conformes da CLT; Tiago Monteiro, que ainda está em processo de experiência e o funcionário Demetrius Filho, que está na função apenas por contrato, sem carteira assinada.

A serventia funciona em prédio próprio, com espaço adequado para realização dos trabalhos em um local de fácil acesso, tendo uma sala separada para as autenticações e reconhecimentos de firma. O banheiro fica ao fundo do cartório.

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

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.877-7 (identificação única), tendo sido verificado, a inconformidade na alimentação de informações referente ao período do segundo semestre de 2008 ao primeiro semestre de 2010.

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, 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.

O tabelião foi orientado sobre a necessidade de observar a recomendação da Corregedoria sobre a averbação de reserva legal, conforme Recomendação nº 004/2011 – CGJUS, bem como sobre as regras quanto a exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005 e Legislação Federal).

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

O Cartório está provido com titular efetivo a Sra. **Maria da Cruz dos Santos**, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 679/94, publicado no DJ nº 230. A serventia conta com os seguintes servidores: Mayara Cindy dos Santos Freitas; Carlos Bento da Cruz Souza, e Edilma Roberto de Sousa.

A serventia se encontra funcionando em prédio próprio, com espaço adequado para realização dos trabalhos. Existem duas salas, sendo uma delas para atendimento ao público e a outra para armazenamento dos livros e arquivos. O banheiro da serventia está inativo devido a problemas estruturais.

O mobiliário existente está condizente com as atribuições do cartório, contando com computadores e impressoras, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, existindo inclusive extintor de incêndio e acesso à internet. O backup dos atos do seguimento de protesto são realizados via sistemas. A serventia não realiza backup dos arquivos dos demais seguimentos (Notas, Pessoa Jurídica, e Títulos e Documentos).

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.803-3 (identificação única), tendo sido verificada, a conformidade na alimentação de informações acerca da 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 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, restando alguns apontamentos como ausência de assinaturas, numeração e rubrica nas folhas, etc.

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

A serventia está provida com titular efetivo senhora ANGÉLICA CAYRES DE ALMEIDA, concurso de 1994, nomeado pelo Dec. 680/94, sendo auxiliada pela Sra. Raimunda Cleudimar da Silva Santos que não possui vínculo empregatício.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, sendo um espaço amplo, e adequado aos serviços prestado pelo cartório, climatizado. Possui computador e impressora e tem acesso à *internet*. O mobiliário existente atende às necessidades do cartório, estando condizente com as atribuições do cartório. Conta com computador e impressora, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia.

O prédio dispõem de uma sala exclusiva para celebração de casamentos. Quanto ao cômodo destinado ao serviço de depositário público, verificou-se que o espaço em breve será insuficiente devido à quantidade de bens penhorados e apreendidos colocados sob a responsabilidade da serventia.

Os livros estão comodados nos armários e prateleiras de forma bastante organizada. Os documentos arquivados em caixas são ordenados e possuem índice para facilitar a localização.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça tendo sido feito consulta no sistema verificando 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.

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.

#### **6.4 Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos, Tabelionato de Notas de CARRASCO BONITO**

A serventia de Imóveis e anexos está provida com titular efetivo Sr<sup>a</sup>. **JOSEFA FERREIRA DA SILVA**, investida no cargo após aprovação em concurso público. A serventia não possui servidores auxiliares.

O Cartório funciona em prédio próprio, local de fácil acesso e com boas acomodações, sendo uma sala conjugada a casa da Oficiala. O espaço é adequado aos serviços prestados na serventia. O mobiliário existente atende às necessidades do cartório, estando condizente com as atribuições do cartório. Conta com computador e impressora, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia.

A serventia de Registro de Imóveis está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.760-5**. Após consulta no sistema verificou-se que **existem dados inconsistentes referentes ao ano de 2010 e ao período de 01/07/2012 a 31/12/2012**.

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 regularidade nas informações.

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, não foram apresentados os comprovantes no valor de R\$63,51 (sessenta e três reais e cinquenta e um centavos) referente ao meses de novembro/2011 e janeiro/2012.

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 CARRASCO BONITO**

A serventia está provida com titular efetivo, **APARECIDA DA COSTA TEIXEIRA**, concurso público de 1994 – Decreto Judiciário nº 688/94. Não há funcionários.

Funciona na própria residência da oficiala, no endereço Rua São Sebastião, nº 210, Carrasco Bonito-TO. Conta com mesa, cadeiras e armário, condizentes com os serviços prestados na serventia. Não possui extintor de incêndio. Possui acesso à Internet.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.863-7. Após consulta no sistema verificou-se que **não existe** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça, apenas no referente ao 1º Semestre de 2011.

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 plena regularidade nas informações contidas.

Ao consultar o registro de atos no Sistema GISE, não constatou-se pendências no recolhimento devido de Taxa de Fiscalização Judiciária e 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. 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 necessidade de encadernação dos livros encerrados.

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.

#### **6.6 Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos, Tabelionato de Notas de PRAIA NORTE**

A serventia de Imóveis e anexos está provida com titular efetivo Sr. Sr. ANTÔNIO FRANCISCO SANTOS, investido no cargo após aprovação em concurso público, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 927/94. O Oficial informou que fizeram um acordo verbal com a Escrevente senhora Cleomilda Sousa da Silva, onde a mesma trabalha seis horas por dia, não possui carteira assinada.

A serventia se encontra funcionando em prédio próprio, com espaço adequado para realização dos trabalhos em uma sala conjugada à casa do Oficial. O espaço é adequado aos serviços prestados na serventia. O mobiliário existente atende às necessidades do cartório, estando condizente com as atribuições do cartório. Conta com computador e impressora, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, acesso a internet.

A serventia de Registro de Imóveis está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.866-0**. Após consulta no sistema verificou-se que **existem** pendências referente ao segundo semestre do ano de 2007.

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 constatou-se que dos selos encontrados fisicamente na serventia não correspondem ao informado pelo estoque virtual do GISE.

Além disto, foram apurados débitos referentes aos recolhimentos da Taxa judiciária e do 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.

### **6.7 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de PRAIA NORTE**

A serventia está provida com titular efetivo, senhor **RUI SOUZA NUNES**, concurso de 1994, nomeado pelo Dec. 895/94.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio. O espaço é amplo, porém apresenta uma estrutura física precária, em razão das condições do piso, portas e paredes. Tem acesso à *internet*. Verificou-se que a estrutura imobiliária atende as necessidades do Cartório. Todavia, carece de organização, uma vez que foram encontrados livros e documentos dispostos de forma desorganizada e móveis empoeirados.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.723-3. 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 regularidade no controle de selos.

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, porém acomodados indevidamente. 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 Livro caixa, tal como estabelecido como obrigatório pelo Conselho Nacional de Justiça.

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.

### **6.8 Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos, Tabelionato de Notas de SÃO SEBASTIÃO DO TO**

A serventia de Imóveis e anexos está provida com titular efetivo Sr. LEONALDO ERNANI LOCATELLI, oficial efetivo, aprovado no concurso público de 1994. Não há funcionários contratados.

A serventia se encontra funcionando em prédio próprio, com espaço adequado para realização dos trabalhos. O Cartório funciona em um local de fácil acesso, tendo como parte da frente local onde o público se acomoda, separando-o do local onde o Oficial trabalha, uma mesa de madeira. Não possui ar condicionado, apenas ventilador. Os móveis estão em bom estado de conservação, mas são móveis antigos.

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.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.723-3. Após consulta no sistema verificou-se que **existem** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça referentes ao ano de 2013 e o primeiro semestre de 2014.

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 foi detectada a existência de selos disponíveis no estoque virtual do GISE, mas que não foram localizados fisicamente no cartório.

Não foram apurados débitos de recolhimento de Taxa de Fiscalização Judiciária e de contribuição ao 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, devendo-se proceder as atualizações tal como especificado no Termo de visita, bem como a abertura do Livro de **Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa**.

## **6.9 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de SÃO SEBASTIÃO DO TO**

A serventia está desprovida de titular efetivo, respondendo pelo Cartório o Oficial do Registro Civil da cidade de São Sebastião do Tocantins, Sr. **ELIAS CARNEIRO TÁVORA MILHOMEM**, aprovado em Concurso Público. Nomeado pelo Decreto nº 695/94, publicado no DJ nº 230, de 11/04/1994, conforme documentos apresentados.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, sendo o espaço amplo e adequado aos serviços prestados pelo cartório. Possui computador e impressora com acesso à *internet*.

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 no que diz respeito ao controle de selos um criterioso controle de atos no GISE, sendo considerado um exemplo de boas práticas.

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.

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.

Por fim, resta pendente a ausência de mural no prédio para dar publicidade aos Editais de proclamas e a realização de backups dos arquivos, tal como recomendado pelo CNJ na Recomendação nº 09/2013.

#### **6.10 Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos, Tabelionato de Notas de SAMPAIO**

A serventia de Imóveis e anexos está provida com titular efetivo a Sra. MARIA RAIMUNDA LIMA, investida no cargo após aprovação em concurso público. Apresentou o seu decreto de nomeação: Dec. 692/94. A serventia não possui servidores auxiliares.

A serventia se encontra funcionando em prédio próprio, com espaço adequado para realização dos trabalhos. O cartório funciona em duas salas, sendo a primeira destinada ao atendimento ao público e arquivo dos livros. A segunda destina-se aos serviços internos do cartório. O espaço é adequado aos serviços prestados na serventia.

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

Em consulta ao site do CNJ, verificou-se que A serventia vem alimentando o sistema Justiça Aberta, porém no que se refere ao segundo semestre de 2010, ao ano de 2011 e ao primeiro semestre de 2012 não condiz com a realidade da serventia.

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 constatou-se a existência de selos disponíveis no estoque virtual do GISE, mas que não foram localizados fisicamente no cartório.

A partir da análise no 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 quanto ao último (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 madeira e de aço, restando a necessidade de ser atualizado alguns tópicos, conforme mencionado no Termo de visitas.

#### **6.11 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de SAMPAIO**

A serventia está provida com titular efetivo, a, **Sr<sup>a</sup>. Fátima Gorete Cavalcante da Luz Soares**, aprovada em Concurso Público. Nomeada pelo Decreto nº 693/94, publicado no DJ nº 230, de 11/04/1994.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio. O espaço é amplo e adequado aos serviços prestados pelo cartório. Possui computador e impressora, com acesso à *internet*. O Cartório funciona com duas salas, sendo a primeira a recepção, e a segunda sala onde a Oficial atende os clientes e acomoda os

livros utilizados.

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 que não foram baixados no estoque virtual do GISE, A Oficiala não está realizando a leitura das mensagens do Comunica no Sistema GISE. Na ocasião da correção haviam 111 mensagens não lidas.

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.

## **6.12 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de ESPERANTINA**

A serventia está desprovida de titular efetivo, respondendo pelo Cartório o Oficial do Registro Civil da cidade de São Sebastião do Tocantins, **Sr. ELIAS CARNEIRO TÁVORA MILHOMEM, Portaria nº 02/2009** da Diretoria do Foro da Comarca de Augustinópolis. Dispõe ainda de uma servidora cedida pela prefeitura municipal de Esperantina, a Sra. **Suely Silva Alves**.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado. O espaço é pequeno e dividido em duas salas, uma para atendimento ao público e outra para os serviços do cartório. Contém um balcão (onde são armazenados os livros), duas pequenas mesas e cadeiras. Não possui computador fixo. Não possui extintor de incêndio. A estrutura da serventia em si é bastante precária, uma vez que a sala não possui janela para ventilação nem tampouco climatização, dispondo apenas de um ventilador de parede. Não há identificação na fachada externa do prédio.

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 regularidade no controle de selos e recolhimentos devidos 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 estado regular de conservação, todavia mal acomodados expostos a poeira e umidade.

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.

## **7. ESTABELECIMENTOS PENAIIS**

### **7.1 Cadeia Pública de AUGUSTINÓPOLIS**

A delegacia conta com um Chefe da Cadeia, nove agentes penitenciários, três agentes de polícia, três assistentes administrativos e quinze agentes administrativos.

Trata-se de construção própria do Estado do Tocantins, que funciona acoplada a Delegacia de Polícia de Augustinópolis e a Cadeia Pública. No que tange à Cadeia Pública esta possui uma sala para a administração, e um alojamento para os agentes de plantão, as quais se encontram em péssimas condições.

O prédio necessita de reformas urgentes, haja vista as condições precárias na estrutura, tanto na parte elétrica quanto hidráulica.

No que se refere ao mobiliário e equipamentos de informática, foi manifestada a necessidade de três computadores, um fax, três prateleiras de aço e um cofre para objetos apreendidos. A única viatura em condições de uso é alugada pelo Estado do Tocantins junto à Locavel. A viatura pertencente ao Estado do Tocantins não possui condições de uso.

Na visita as celas houve reclamações (genéricas) quanto ao possível **excesso de prazo**, no que se refere aos presos provisórios. Além de se ter constatado que a mesma está **super-lotada**, motivo pelo qual tem de ser analisada a problemática pelo Poder Executivo, através de sua Secretaria. No ato da visita haviam vinte e três presos condenados, quarenta e seis provisórios, um em medida de segurança e vinte e seis em regime semi aberto que cumprem regime domiciliar por falta de espaço físico no prédio para abrigá-los.

Constatou-se a presença de **2 mulheres**, maiores, **presas na cadeia**, quais sejam: **Thaynar da Silva Lima** e **Patrícia Guedes Sousa**. Ambas estão recolhidas, separadamente, das celas masculinas. Foi relatado, pelas presas, que o policial Antonio Carlos, no mês passado, discutiu com a presa Thaynar, tendo ela alegado que sofreu, do policial, violência física, como puxão de cabelo, murros nas costas, além de ter sido jogada ao chão. Alega, ainda, que o policial teria batido nela com um cinturão. Esse fato foi levado ao conhecimento imediato do magistrado, pela **Corregedoria**, para adoção das medidas pertinentes. Relativamente às alegadas agressões, supostamente sofridas pela presa Thaynar, o fato já está sendo objeto de investigação na Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República. Também, está sendo apurado o ocorrido pelo Ministério Público do Estado do Tocantins.

## **8 . RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES**

1. Durante solenidade de abertura da Correição Geral Ordinária, o representante do Ministério Público, Dr. Paulo Sérgio Ferreira de Almeida, manifestou a dificuldade da Comarca com o numero reduzido de servidores, dado o elevado numero de processos em trâmite.

2. Os Oficiais de Justiça reclamam a sobrecarga de trabalho, já que a demanda da Comarca é maior do que de muitas Comarcas de 3ª entrância, sendo que atualmente somente dois Oficiais, estão em plena atividade para cumprir os mandados, tendo estes declarado ainda que sofrem de problemas de saúde provocados pela sobrecarga desumana de trabalho.

3. Foi relatado, pelas presas durante a visita a Cadeia Pública de Augustinópolis que o policial Antonio Carlos, no mês passado ao da visita correcional (outubro), discutiu com a presa Thaynar, tendo ela alegado que sofreu, do policial, violência física, como puxão de cabelo, murros nas costas, além de ter sido jogada ao chão. Alega, ainda, que o policial teria batido nela com um cinturão. Esse fato foi levado ao conhecimento imediato do magistrado, pela **Corregedoria**, para adoção das medidas pertinentes. Relativamente às alegadas agressões, supostamente sofridas pela presa Thaynar, o fato já está sendo objeto de investigação na Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República. Também, está sendo apurado o ocorrido pelo Ministério Público do Estado do Tocantins.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O prédio que abriga o Fórum se encontra em ótimas condições físicas, sendo uma construção nova que atende as necessidades da Comarca, entregue recentemente para funcionamento.

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

Na **Diretoria do Foro**, deve-se atentar para observar as disposições contidas no Termo de visita quanto aos processos de Averiguação de Paternidade "arquivados" de maneira indevida, bem como ao impulso imediato dos demais feitos em trâmite na escritania que encontravam-se paralisados há mais de cem dias.

No que compete ao **Porteiro dos Auditórios**, é preciso que o magistrado observe a situação do técnico judicial de 1ª instância que com a instituição do e-Proc, ficou com suas funções de Porteiro dos Auditórios obsoletas.

Já quanto a **Contadoria/Distribuição** não há ressalvas a serem feitas, destacando-se o zelo e organização com os trabalhos.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, há ressalvas apenas no que refere-se aos mandados em posse dos Oficiais há mais de trinta dias sem o devido cumprimento e devolução.

Na **1ª Vara Cível e Juizado** foi identificado um elevado numero de processos com carga ao Juiz, carecendo de imediata regularização. Além disto, foi observado alguns feitos sem andamento regular na escritania e, aqueles afetos às metas do CNJ não possuem marcações que facilitem sua localização.

Ademais é necessário encerrar os livros em desuso com a instituição do e-Proc e regularizar a alimentação dos sistemas obrigatórios, tal como especificado no Termo de visita.

Já no que compete a **2ª Vara Cível, Família, Infância e Juventude** as atividades estão regulares, não havendo pontuações a elucidar.

No que compete a **Vara Criminal** é necessário que seja dado o devido impulso nos processos que envolvem presos provisórios, a fim de garantir a regularidade dos mesmos sem extrapolar os prazos legais previstos.

Quanto as recomendações gerais referentes aos Livros é necessária que se proceda o devido encerramento, tal como determinado nos termos de visita já que estes atualmente estão obsoletos com a instituição do 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 remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ, sendo observada a atuação do juiz e o cumprimento das determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.

Destaca-se que todos os processos vistos na ocasião da Correição foram relacionados nos termos de visitas, contando observações e deliberações individuais.

No que refere-se às **Serventias Extrajudiciais** consta ressaltar que, em sua totalidade, funcionam em locais que atendem as necessidades da região, com exceção do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de Esperantina que funciona em situação precária.

No recolhimento das Taxas Judiciárias e Funcivil, não foi identificada nenhuma serventia com total regularidade, tendo sido todas notificadas no ato da correição.

No que faculta aos Selos de Fiscalização, é necessário que aquelas serventias que foram observadas com irregularidades nos quantitativos lançados no sistema GISE, proceda a imediata regularização.

Nas serventias de Imóveis foi orientado sobre a necessidade 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 a exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005 e Legislação Federal).

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, páginas em branco inutilizadas, etc.

Ressalta-se, que foi observada na maioria das serventias extrajudiciais a organização dos livros, limpos e conservados, de forma seqüencial, possibilitando a fácil localização.

É necessária uma averiguação mais aprofundada na situação da Serventia de Registro de Imóveis de Praia Norte, visto o enorme desordenamento encontrado no Cartório, no que se refere a Atos expedidos sem as assinaturas devidas, livros com diversas páginas em branco e/ou termos sem a devida finalização, falta de regularidade quanto as taxas a serem recolhidas, bem como informações irregulares no sistema Justiça Aberta do CNJ>

Além desta, foi observado na serventia de Registro de Imóveis de Sampaio que existe uma certa dificuldade por parte dos servidores quanto a forma correta de utilização e escrituração dos livros.

Por fim, cumpre deixar registrado que a Cadeia Pública visitada, possui prédio com estado de conservação regular, porém carecendo de reforma imediata, principalmente nas instalações elétricas e hidráulicas.

Ainda devendo-se constar que, é necessário empenho urgente por parte das autoridades públicas, a fim de solucionar o problema agravante desta, que é a superlotação e o abrigo, indevido, de mulheres no mesmo local, bem como as denúncias feitas de abuso.

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 escritanias 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 – Notificar a Serventia de Registro de Imóveis e anexos de Praia Norte, a fim de que regularize todas as deficiências apontadas no Termo de visita, devendo o Juiz observar e, no caso de descumprimento, instaurar, se for o caso, o competente procedimento administrativo para apuração devida.

Inspecionar 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 **Desembargador Luiz Aparecido Gadotti, Corregedor-Geral da Justiça**, em 30/01/2015, às 17:22, 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 **0603020** e o código CRC **EF59D941**.

---

14.0.000035240-4



06030207

