



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Quadra 103 Norte, Rua NO 07, Complemento N2 CJ 01 LT. 02 T 01C - Anexo III - Bairro Centro - CEP 77001-032 - Palmas - TO - <http://www.tjto.jus.br>

RELATÓRIO Nº 152 / 2015 - CGJUS/GABCGJUS/CACGJUS

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 829/2015/CGJUS que instituiu o calendário anual das Correições Gerais ordinárias para o ano de 2015, aprovada pelo egrégio Tribunal Pleno e, a Portaria nº 4026/2015/CGJUS que denominou a equipe correicional para realizar as atividades, juntadas no processo SEI nº 15.0.000003947-8, realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE WANDERLÂNDIA, nos dias 19 a 23 de outubro de 2015, nas serventias judiciais e extrajudiciais na sede da Comarca e distritos afetos.

1. DA EQUIPE CORREICIONAL

A correição foi presidida pelo Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Eurípedes Lamounier e coordenada pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, Dr. Adonias Barbosa da Silva e Dr. Adriano Gomes de Melo Oliveira, que juntamente com a equipe correicional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: Cecílio Lizandro Alves do Nascimento, Graziely Nunes Barbosa Barros, Jun Heitor Moraes Mochida, Luciana de Paula Sevilha, Sérgio Felipe Vergani Cespi, Kizzy Souza Rodrigues de Almeida, Rafael Dias de Sousa Pereira, Vinícius Teixeira de Siqueira, Sandro Mascarenhas Neves e Wagner José dos Santos, visitaram todas as serventias judiciais, extrajudiciais e estabelecimentos penais pertencentes a circunscrição da Comarca de Wanderlândia.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foram publicadas no Diário da Justiça eletrônico a Portaria nº 829/2015/CGJUSTO com o cronograma das Correições Gerais Ordinária a serem realizadas no ano de 2015, conforme aprovação do Tribunal Pleno e, a Portaria nº 4026/2015/CGJUSTO no Diário da Justiça nº 3676, que nomeou a equipe correicional a realizar as atividades da Comarca.

Foi dada publicidade ainda ao Edital nº 88/2015/CGJUS que convocou os Juízes de Direito, serventuários da justiça e oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca a se fazerem presentes durante as atividades correicionais e, convidou os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como aos jurisdicionados em geral para participarem da solenidade de abertura da Correição, bem como a acompanharem os trabalhos durante o período de 19 a 23 de outubro do ano de 2015.

A equipe correicional utilizou o Sistema de Correições Online- SICOR, instituído através do Provimento nº 10/2012/CGJUS como ferramenta eletrônica de uso obrigatório nas correições realizadas pela Corregedoria Geral da Justiça.

As atividades correicionais foram desenvolvidas através da captação dos dados referentes aos atos praticados pelas serventias, no que tange aos registros e tramitação processual, utilização dos livros obrigatórios e manuseio do sistema processual eletrônico EPROC, forma e tempo dos atos processuais, cumprimento de prazos, alimentação dos sistemas obrigatórios, estatística e etc, bem como a verificação in loco da estrutura material e humana existente, a segurança das dependências do prédio do fórum e das serventias judiciais, extrajudiciais e estabelecimentos prisionais visitados.

Verificou-se, ainda, nas Serventias extrajudiciais a regularidade no recolhimento das CUSTAS, TAXAS JUDICIÁRIAS e os valores destinados ao FUNCIVIL, bem como foi feita uma conferência quanto a utilização correta dos selos de fiscalização e sua devida declaração no GISE.

Para a análise dos processos foi utilizado o critério da amostragem, consistente na escolha aleatória de processos em andamento em cada uma das serventias correicionadas, bem como na análise daqueles processos remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ, outros processos vistos por ocasião da última correição realizada na Comarca, bem como ainda os feitos que envolvem Presos Provisórios, verificando-se a atuação do Juiz, o cumprimento das determinações e prazos pela escrivania 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 e em todas as serventias judiciais e extrajudiciais (comarca e distritos), bem como no Estabelecimento Penal pertencente à jurisdição da Comarca, tendo sido extraído do sistema SICOR um Termo de visita para cada serventia com dados próprios, o qual fica fazendo parte integrante dos autos da Correição, no SEI nº 15.0.000003947-8.

3. QUADRO PESSOAL

CARGO	NOME
Escrivã Cível	VAGO
Escrivão Criminal	VAGO
Técnico Judiciário de 1ª instância	Pedrina Moura de Alencar
Técnico Judiciário de 1ª instância	Marinalva de Sousa – Decreto Judiciário nº 025/1997
Técnico Judiciário de 1ª instância	Pedrina Moura de Alencar - Decreto Judiciário nº 023/1997
Técnico Judiciário de 1ª instância	Eliziane Paula Siveira - Decreto Judiciário nº 019/1997
Contador/Distribuidor	Débora de Brito Ribeiro - Decreto Judiciário nº 250/2012
Oficial de Justiça	Maria Rita Cardoso da Silva – Apostila Publicada no DJ nº 1419, de 29/11/2005.
Oficial de Justiça	Ântonio Magno Leite Apinage – Decreto Judiciário nº 345/2010

Assessora Jurídica de 1ª instância	Illana Martins Rocha - Decreto Judiciário nº 211/2015
Secretário do Foro	Vinnicius Ricelli Martins Medeiros - Decreto Judiciário nº 263/2014
Assistente administrativo	Elcyr Silva Garcia
Assistente administrativo	Carlos Vinicius da Silva
Assistente administrativo	Ana Martins da Rocha Silva
Assistente administrativo	Bianca Silva Lopes
Assistente administrativo	Lucelma Pereira da Silva
Estagiária	Luiza Danyela Silvério Costa

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Wanderlândia encontra-se em boas condições, sendo uma estrutura nova, no padrão do Tribunal de justiça do Tocantins.

Quanto a segurança do local, possui janelas com vidro sem grades sendo o prédio guarnecido apenas pelo sistema de segurança instalado pelo TJ e a cerca elétrica, que não encontra-se com funcionamento regular. Os setores estão todos climatizados e possui extintor de incêndio.

Ademais, a Comarca sofre carência de computadores e nobreaks, sendo necessário a aquisição de, pelo menos, 4 (quatro) computadores completos com scanners, 5 (cinco) nobreaks e 1 (uma) impressora

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FORO

A Juíza Diretora do Foro é a Drª. Wanessa Lorena Martins de Sousa.

O Secretário do Juízo é o Sr. Vinnicius Ricelli Martins Medeiros.

O local que abriga a escrivania é climatizado e possui estrutura suficiente para comportá-la. Quanto ao mobiliário existente a Secretaria possui o necessário para o funcionamento normal da escrivania.

A Diretoria do Foro possui dossiês dos servidores da Comarca e utiliza normalmente o malote digital.

Na oportunidade foram vistoriados os Livros existentes na secretaria, sendo utilizados livros convencionais e de folhas soltas, encontrando-se todos devidamente escriturados, restando algumas observações específicas quanto ao encerramento de alguns em desuso.

Não foram analisados feitos vistos na correição anterior, em virtude dos mesmos já haverem sido arquivados. Ao analisar os processos em trâmite na escrivania, foram encontrados 5 processos, os quais foram relacionados no termo de visitas. Ainda existem 2 (dois) processos físicos na Diretoria, que estavam conclusos ao Ministério Público não sendo possível de serem vistos.

Por fim, observou-se que a escrivania encontra-se regular no cumprimento de suas atribuições, restando alguns reparos nos dossiês funcionais e livros ainda existentes na escrivania.

5.2. CONTADORIA/DISTRIBUIÇÃO

Encontrava-se presente a Contadora/Distribuidora, Sra. Débora de Brito Ribeiro.

Quanto à estrutura física e mobiliária do local observou-se que são suficientes para acomodar o serviço realizado pelo setor, sendo uma sala climatizada, as janelas são de vidro, não possuem grades, o que compromete a segurança da sala.

O setor é informatizado e utiliza os sistemas disponibilizados pelo Tribunal de Justiça, sendo toda a movimentação processual pelo EPROC, contando com equipamentos de informática suficientes, necessitando apenas do envio de uma segunda tela para o computador.

No ato da visita correcional foram vistos os livros abertos na escrivania, estando todos com escrituração regular e, não havia processos pendentes de cálculos, emissão de certidões e/ou distribuição.

A contadora Débora manifestou sua preocupação com sua situação funcional, já que está lotada na Comarca de Wanderlândia apenas por uma Portaria provisória, não tendo sido, nunca, designada efetivamente para nenhuma Comarca.

5.3 OFICIAIS DE JUSTIÇA

A Comarca dispõe de dois Oficiais de Justiça, Sr. Antônio Magno Leite Apinagé e a Sra. Maria Rita Cardoso da Silva, que encontrava-se de licença médica no ato da visita correcional.

Quanto à estrutura física, observou-se que os Oficiais de Justiça possuem sala própria, com espaço suficiente e climatizado, As janelas são de vidro e não possuem grade, o que compromete a segurança do local.

Os Oficiais de Justiça possuem conta específica para depósito de valores referentes a locomoção, tendo como gestores da conta 2 (dois) técnicos judiciários de 1ª instância.

Foram encontrados com o Oficial de Justiça, Sr. Antônio Magno a quantidade de 220 (duzentos) mandados pendentes de cumprimento, não tendo sido observado nenhum acima dos prazos estabelecidos pelo Provimento nº 2/2011/CGJUS.

5.4. SERVENTIA CÍVEL

O cartório conta com uma Técnica Judiciária de 1ª instância, a Sra. Pedrina Moura de Alencar,

respondendo como escrivã, além de mais uma técnica judiciária de 1ª instância e um assistente administrativo cedido pelo município.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que o mesmo é adequado, sendo um ambiente climatizado com mobiliário e equipamentos de informática, todavia, carecem de mais um computador, segunda tela para pcs, um scanner, uma impressora e nobreaks para todos os computadores, já que os existentes não funcionam.

Constatou-se que todos os sistemas de alimentação obrigatórios instituídos pela Corregedoria e pelo Conselho Nacional de Justiça, estão com alimentação regular.

Quanto aos livros obrigatórios, conforme consta no item 6.1.1, do Provimento nº. 02/2011 e alterações posteriores, a serventia já encerrou a maioria deles desde a instituição do EPROC, restando alguns abertos com escrituração regular.

Foi levantada pela equipe correicional a existência de 1448 (mil, quatrocentos e quarenta e oito) processos existentes no Cartório, dos quais 732 (setecentos e trinta e dois) estavam conclusos ao magistrado. A serventia encontra-se 100% eletrônica com os processos tramitando no EPROC.

Foram analisados todos os processos vistos na correição passada e que ainda encontravam-se em tramitação, novos feitos escolhidos aleatoriamente na Vara, dentre eles alguns conclusos ao magistrado, alguns processos arquivados e, ainda, aqueles pertencentes as Metas Prioritárias do CNJ, de onde recomendou-se a prioridade no seu julgamento.

Da análise processual, concluiu-se que tanto a serventia, quanto o magistrado tem-se mostrado diligentes nas atividades judicantes, impulsionando sempre os feitos em tramitação, restando alguns processos pontuais citados no Termo de visitas que encontram-se sem impulso procedimental, mas não restando observações finais a serem feitas.

Destaca-se, por fim, a existência de cartas precatórias expedidas há mais de 90 dias sem devolução e/ou cobrança por parte da escrivania. Ainda quanto as diligências devidas por parte da escrivania, foi observada a existência de feitos pendentes de conclusão e outros pendentes de cumprimento, como realização de bloqueios via BACENJUD.

Ademais, a escrivania esta em ordem.

5.5. SERVENTIA CRIMINAL

A escrivania não possui escrivão, sendo responsável pelo cartório a Técnica Judiciária de 1ª instância, Sra. Eliziane Paula Silveira, que conta ainda com o auxílio de mais três assistentes administrativos cedidos pelo município.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que o mesmo é inadequado, é climatizado, porém o aparelho de ar condicionado encontra-se com defeito. Possui ainda, goteiras no teto e infiltrações, o que compromete a segurança dos servidores e processos. As janelas são de vidro e sem grades.

No que se refere ao mobiliário e equipamentos de informática, destaca-se que, tal como na serventia cível, os nobreaks não funcionam corretamente, necessitando de substituição imediata. Além disto a escrivania carece ainda de um computador com 2ª tela e uma impressora.

Com relação aos livros obrigatórios constantes do Provimento nº. 02/2011-CGJUS, alguns já foram encerrados no ato da instituição do processo eletrônico – EPROC, dada a desnecessidade de manutenção destes métodos de controles físicos e outros foram identificados ainda abertos, porém com falhas como falta de rubrica nas folhas e ausência de termo de abertura.

No que diz respeito aos sistemas obrigatórios instituídos para alimentação da serventia pela

Corregedoria e pelo Conselho Nacional de Justiça, destaca-se que estão todos com as informações alimentadas regularmente.

Durante a visita em correição, a Serventia possuía 625 (seiscentos e vinte e cinco) processos em tramitação, dos quais, 232 (duzentos e trinta e dois) estavam conclusos ao Juiz e 56 (cinquenta e seis) aguardavam arquivamento.

Foram analisados todos os processos vistos na correição passada e que ainda encontravam-se em tramitação, novos feitos escolhidos aleatoriamente na Vara, dentre eles alguns conclusos ao magistrado, alguns processos arquivados e, ainda, aqueles pertencentes as Metas Prioritárias do CNJ, bem como os processos que envolvem Presos Provisórios.

De uma análise geral da análise dos processos realizada pela equipe correicional, não se aferiu morosidade da escrivania, que de modo geral, adota os atos a seu encargo de modo célere e eficaz.

Neste sentido, constatou-se também que a prestação jurisdicional da magistrada é eficiente, restando alguns feitos pontuados que careciam de impulso imediato, já que encontravam-se paralisados aguardando julgamento com prazos extremados.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

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

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. ANDRÉ LUIS FONTANELA, dispondo de mais uma Sub-Oficial e dois escreventes, estando todos devidamente regularizados com CTPS.

A serventia funciona em prédio alugado, climatizado, dividido em cinco ambientes. O espaço e mobiliário são condizentes com as atribuições do cartório, bem localizado e de fácil acesso ao público, sendo uma estrutura nova, móveis novos, acesso a internet, equipamentos de informática em bom funcionamento, dois banheiros em bom funcionamento, uma sala de atendimento ao público, duas salas de reuniões e uma copa.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua devida prestação de contas destaca-se que:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontrava-se regular quanto as informações referentes ao ano de 2015.

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao GISE, a serventia obedece aos prazos previstos para alimentação do movimento de selos utilizados / atos praticados, realizando o registro diário da movimentação.

No que se refere ao controle de Selos, não foram constatadas divergências.

No que se refere as Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foram identificados débitos pendentes de recolhimento e comprovação.

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 livros são no sistema convencional, informatizado e de folhas soltas, tendo sido feitas algumas observações no Termo de visitas, principalmente referentes a registros que não foram lançados devidamente no sistema GISE.

Quanto aos arquivos de segurança dos atos emitidos pelo cartório, destaca-se que a serventia

realiza backups diários e armazena em nuvens e CD, obedecendo ao que prevê a Recomendação nº 9/2013/CNJ.

Ademais, apesar das pontuações aferidas, a serventia encontra-se com funcionamento regular.

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

A serventia estava provida de titular efetivo, o Sr. Josué Gustavo Oliveira Viana, investido no cargo através de concurso público, com outorga de delegação Publicada no Diário Oficial nº 2738/11, tendo ainda uma auxiliar do cartório, a Sra. Nágila Cris Mendes Soares, que possui vínculo celetista.

Durante a vista correicional, o Oficial do Cartório protocolou na Diretoria do Foro um pedido de renúncia de outorga do cartório.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, com ambiente climatizado, dispondo de espaço e mobiliário condizentes com as atribuições do cartório, bem localizado e de fácil acesso ao público.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua devida prestação de contas destaca-se que:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontrava-se pendente quanto as informações referentes ao 1º Semestre de 2015.

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao GISE, a serventia obedece aos prazos previstos para alimentação do movimento de selos utilizados / atos praticados, realizando o registro diário dos selos utilizados, tendo sido observado, todavia, atrasos esporádicos no envio do relatório mensal.

No que se refere ao controle de Selos, constatou-se que o estoque físico de selos e o estoque virtual disponível no sistema GISE estavam divergentes.

No que se refere as Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil foram identificados débitos pendentes de recolhimento e comprovação, conforme especificados no Termo de visitas.

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 livros são no sistema convencional, informatizado e de folhas soltas, tendo sido feitas diversas observações no Termo de visitas, principalmente no que se refere a ausência de assinaturas do Oficial nos atos, sendo que os mesmos em sua totalidade são assinados pela auxiliar/escrevente.

Ademais, foi constatado que o Cartório não possui qualquer método de arquivo de segurança dos atos emitidos, mesmo sendo esta uma exigência do CNJ através da Recomendação nº 9/2013, amplamente divulgado.

6.3. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais e Depositário Público de WANDERLÂNDIA

A serventia está provida interinamente pela Sra. Horacene Valadares Nascimento, nomeada através da portaria nº 03/1997, expedida pela Diretoria do Foro da Comarca de Wanderlândia, dispondo ainda de uma Sub-Oficial e escrevente, a Sra. Denise Valadares dos Santos que possui CTPS assinada.

O cartório funciona em prédio próprio dispondo de acomodações compatíveis ao cartório e com equipamentos de informática e mobiliário suficientes ao bom funcionamento.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua devida prestação de contas destaca-se que:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontra-se regular com todas as informações.

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao GISE, a serventia obedece aos prazos previstos para alimentação do movimento mensal de selos utilizados / atos praticados (até o 5º dia útil de cada mês).

No que se refere ao controle de Selos, não foram identificadas divergências entre o estoque físico e o virtual constante no sistema.

Quanto as Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil foram identificados débitos pendentes de recolhimento referentes ao período de 2009 e 2012, conforme especificado no Termo de visitas.

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 livros são do tipo convencional, informatizado e folhas soltas e estavam com escrituração regular.

Com relação aos registros 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 obedece a todas as normas estabelecidas, sendo os reconhecimentos de paternidade arquivados no cartório, posterior ao término do registro, em pastas próprias.

Quanto às comunicações que devem ser feitas aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, a serventia não tem cumprido as mesmas no que se refere a informar óbitos e casamentos aos outros cartórios de registro civil.

Por fim, constatou-se que a oficial realiza backups mensais dos arquivos da serventia, salvando em HD externo, como método de segurança tal como prevê a Recomendação nº 9/2013 do CNJ.

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

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. EDVIGES BARBOSA DA SILVA, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 306/94. Exerce a função de escrevente e Sub-Oficial, o Sr. Tarcísio Roberto Pereira da Cruz Silva que foi nomeado pela Portaria nº 001/2004 (da própria serventia), possuindo carteira assinada. Além deste, a serventia possui ainda uma auxiliar de serviços gerais, que não possuía CTPS.

Funciona em prédio próprio, em espaço subdividido em 4 (quatro) ambientes, sendo um espaço amplo e mostrando-se adequado aos serviços prestados pela serventia. Além disto, o cartório possui mobiliários e equipamentos de informática suficientes para o bom funcionamento das atribuições devidas.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua regularidade quanto a prestação de contas e informações, destaca-se que:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontrava-se regular quanto as informações referentes ao ano de 2015.

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em

local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao GISE, a serventia obedece aos prazos previstos para alimentação do movimento de selos utilizados / atos praticados, realizando o registro diário dos selos utilizados.

No que se refere ao controle de Selos, constatou-se que o estoque físico de selos e o estoque virtual disponível no sistema GISE estavam divergentes, não tendo sido localizados alguns selos, conforme especificados no termo de visitas, o que segundo o Oficial condizem com os atos que foram lavrados no dia da correição e por isto ainda não constavam no GISE.

No que se refere as Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foram identificados débitos pendentes de recolhimento e comprovação.

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 livros são no sistema convencional, informatizado, folhas soltas e fichas, tendo sido feitas algumas observações no Termo de visitas, principalmente no que se refere à necessidade de arquivamento da certidão de propriedade e de ônus em cartório, para lavratura de escrituras de compra e venda, prática que não adotada pela serventia.

Ademais, apesar das pontuações aferidas, a serventia encontra-se com funcionamento regular e possui arquivos de segurança dos atos do cartório, que são salvos em “nuvens”, obedecendo a Recomendação nº 9/2013 do CNJ.

6.5. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de DARCINÓPOLIS

A serventia está provida interinamente pela Sra. Floracy Dias Chaves, dispondo ainda de uma escrevente com CTPS assinada, a Sra. Silvana Cunha Fernandes.

Funciona em prédio alugado, sendo de fácil acesso ao público e com espaço físico e mobiliário suficientes, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua regularidade quanto a prestação de contas e informações, destaca-se que:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontra-se regular com todas as informações.

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada NÃO estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao GISE, a serventia não obedece aos prazos previstos para alimentação do movimento mensal de selos utilizados / atos praticados, tendo sido constatado que muitos períodos, desde o ano de 2014, não foram informados, conforme especificado no Termo de visitas.

No que se refere ao controle de Selos, foi identificada uma divergência entre o estoque físico e o virtual constante no sistema, restando ainda alguns selos não localizados na serventia.

No que se refere as Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil, foram identificados débitos pendentes de recolhimento referentes ao ano de 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 livros são todos do tipo convencional e estavam com escrituração regular. Todavia, a Oficial foi

recomendada a rubricar as folhas e editar o Termo de encerramento de alguns livros, conforme indicado no Termo de visitas.

Além disto, ao analisar os atos registrados, foi identificado no Livro de Registro de Óbitos – Livro C, que os últimos nºs de ordem constam apenas as assinaturas das testemunhas, sem a devida anotação do registro.

Com relação aos registros 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 obedece a todas as normas estabelecidas, sendo os reconhecimentos de paternidade arquivados no cartório, posterior ao término do registro, em pastas próprias.

Quanto às comunicações que devem ser feitas aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, a serventia mantém pasta classificadora de todo documento recebido, para méritos de consultas posteriores, todavia, não possui controle e arquivo das informações prestadas ao INSS, Justiça Eleitoral, Secretária de Saúde, etc.

Por fim, constatou-se que a serventia mantém arquivos de segurança dos atos registrados no cartório em nuvens, cumprindo a Recomendação nº 9/2013 do CNJ.

6.6. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de PIRAQUÊ

A serventia está provida de titular efetivo, Sra. CARLA MARIA TONINI, investida no cargo através termo de outorga da delegação foi publicado no Diário da Justiça nº 2738, de 29 de setembro de 2011, após aprovação em concurso público, dispondo de uma escrevente/ Sub-Oficial que possui carteira assinada.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, o espaço e mobiliário são suficientes, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia. Apresenta segurança compatível com a localidade. Possui extintor de incêndio e acesso à *internet*, além do mobiliário e equipamentos de informática adequados ao funcionamento regular da serventia.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua regularidade quanto a prestação de contas e informações, destaca-se que:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontrava-se pendente quanto as informações referentes ao 1º Semestre de 2015.

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao GISE, a serventia obedece aos prazos previstos para alimentação do movimento de selos utilizados / atos praticados, realizando o registro diário dos selos utilizados.

No que se refere ao controle de Selos, constatou-se que o estoque físico de selos e o estoque virtual disponível no sistema GISE não estavam divergentes, além disto, foi constatada a inexistência de selos inutilizados e/ou extraviados que não foram lançados no sistema.

No que se refere as Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil foram identificados débitos pendentes de recolhimento e comprovação, conforme especificados no Termo de visitas para recolhimento imediato.

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 livros são no sistema convencional, informatizado e de folhas soltas, tendo sido feitas diversas

observações no Termo de visitas, principalmente para evitar o uso de corretivo e rasuras.

Ainda da análise dos registros obrigatórios da serventia, foi observado que a maioria dos atos emitidos pelo cartório são assinados pela Sub-Oficial/escrevente. Tal fator, e ainda manifestações locais de que a titular não reside no Estado do Tocantins, bem como as demais deficiências assinaladas no Termo de visita em correição, levaram o Juiz Auxiliar da Corregedoria a determinar a remessa de cópia dos atos do cartório à Corregedoria, e abertura de processo individual para apuração dos fatos.

6.7. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de PIRAQUÊ

A serventia está desprovida de titular efetiva, Sra. JORLÂNDIA ALVES BARBOSA, investida no cargo pelo Decreto Judiciário nº 718/94.

Encontra-se funcionando em prédio próprio, com identificação externa comprometida em razão da ação do tempo. Ainda quanto ao espaço físico, destaca-se que o mesmo carece de pequenas reformas como pintura nova e manutenção na porta de ferro. Quanto ao mobiliário e equipamentos de informática existentes, estes são suficientes para os serviços prestados na escrivanina, todavia destaca-se que o extintor de incêndio estava vencido.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua regularidade quanto a prestação de contas e informações, destaca-se que:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontra-se regular com todas as informações.

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao GISE, a serventia obedece aos prazos previstos para alimentação do movimento mensal de selos utilizados / atos praticados (até o 5º dia útil de cada mês).

No que se refere ao controle de Selos, foi apurada uma divergência entre o estoque físico e o virtual constante no sistema.

No que se refere as Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil, foram identificados débitos 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 livros são todos do tipo convencional, estando com escrituração regular.

Com relação aos registros 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 obedece a todas as normas estabelecidas, sendo os reconhecimentos de paternidade arquivados no cartório, posterior ao término do registro, em pastas próprias.

Quanto às comunicações que devem ser feitas aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, a serventia mantém pasta classificadora de todo documento recebido, para méritos de consultas posteriores.

7. ESTABELECIMENTOS PENAIIS

7.1 Cadeia Pública de WANDERLÂNDIA

O prédio que abriga a Cadeia Pública de Wanderlândia é uma construção do Estado do Tocantins, com a finalidade de abrigar a Cadeia Pública e a Delegacia de Polícia Civil, sendo que suas condições são precárias. As instalações elétricas e hidráulicas são ruins, sendo que ocorrem constantes curtos circuitos e vazamentos na fossa séptica. Além disto, não existe sala para atendimento do advogado, para revista e tampouco grades nas janelas das salas administrativas.

Quanto às condições das celas, os presos são divididos em 3 (celas) que apesar de dispor de razoável espaço, não possui boa ventilação e existe um solário com grade. No ato da visita haviam 18 (dezoito) presos, sendo 14 (quatorze) condenados e 4 (quatro) provisórios, além de 3 (três) no regime semi-aberto.

Quanto aos direitos dos presos, foi relatado que a Defensoria Pública não tem atendido a contento o local, sendo a última visita ocorrida no mês de agosto de 2015, em contrapartida, foi elogiável a conduta da magistrada da Comarca, que segundo os presos, visita constantemente o local.

O Chefe da Cadeia, Sr. Francisco Noletto, não se encontrava no momento da visita, respondendo em seu lugar o Assistente Administrativo Sr. Thiago Pereira. A CPP dispõe de 5 (cinco) agentes penitenciários, 9 (nove) agentes administrativos, 1 (um) assistente administrativo e 1 (um) auxiliar de serviços gerais.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

- Os presos da Cadeia Pública conclamaram pela presença mais assídua de um Defensor Público que possa auxiliá-los na condução de seus processos e progressões.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Wanderlândia pertence ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, sendo uma construção recente nos padrões estabelecidos aos Fóruns do Estado. Este se encontra em boas condições de conservação, contudo, já carece de reparos, devido à ocorrência de rachaduras no teto que provocam infiltrações e mofo.

Quanto ao mobiliário e equipamentos de informática que guarnecem a Comarca, destaca-se a carência de computadores e nobreaks.

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

A **Diretoria do Foro** encontrava-se em ordem.

No que compete a **Contadoria/Distribuição**, esta também se encontrava regular com suas atribuições.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, verificou-se que no ato da visita correcional havia apenas 1 (um) Oficial de Justiça no cumprimento das funções, em razão de uma licença médica da outra colega. Este, possuía 220 (duzentos e vinte) mandados para cumprimento, sendo que nenhum estava com prazos dilacerados.

A **Serventia única Cível** encontrava-se com funcionamento regular, destacando-se a necessidade dos servidores observarem os prazos processuais e cumprimentos devidos, tal como evitar cartas precatórias com expedições há mais de 90 (noventa) dias sem devolução e/ou cumprimento, devendo-se diligenciar ao destino no sentido de devolução. No ato da visita correcional foi apurado que haviam 501 (quinhentos e um) processos conclusos a magistrada, sendo todos com datas recentes, enfatizando-se que foi possível observar profícua diligência desta, no cumprimento de suas atribuições.

N a **Serventia Criminal** as atividades também estavam regulares, bem como a atuação da magistrada, com exceção da observância de alguns feitos com e4xcessos de prazos aguardando julgamento.

No que se refere às **Serventias Extrajudiciais** consta ressaltar que, em sua totalidade, funcionam em locais que atendem as necessidades da região com mobiliário suficiente, restando alguns que necessitam de pequenos reparos na estrutura e segurança, conforme discriminado nos Termos de visitas e outros que estavam com extintor de incêndio vencido.

Ademais, as Serventias devem se atentar para a devida identificação externa dos cartórios, a devida afixação da tabela de emolumentos no átrio dos cartórios, o preenchimento correto do Sistema Justiça Aberta, bem como a devida regularidade na alimentação do GISE, mantendo o controle devido dos selos e realizando os recolhimentos devidos de Taxas judiciárias e Funcivil.

Destaca-se que durante a realização da correição nas serventias extrajudiciais da Comarca de Wanderlândia e distritos, o Oficial titular da Serventia de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Notas de Wanderlândia protocolou no Fórum a renúncia de outorga do cartório.

Ainda destaca-se para a abertura de processo SEI individual e sigiloso, para apuração dos fatos observados no Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos e Protestos de Piraquê, em cumprimento à determinação do Juiz Auxiliar da Corregedoria.

Por fim, cumpre deixar registrado que a **Cadeia Pública** de Wanderlândia, possui prédio com estado de conservação regular, carecendo de reparos na estrutura elétrica e hidráulica.

Além disto, foi amplamente reclamada a ausência de Defensor Público para atender aos detentos.

Finaliza-se o presente relatório com moções de elogio à magistrada pela presteza e dedicação em que conduz à Comarca de Wanderlândia, sempre prezando pela boa prestação jurisdicional e celeridade processual, juntamente com o empenho dos servidores local.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta do Desembargador Eurípedes Lamounier, Corregedor-Geral da Justiça, sendo os trabalhos Coordenados pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, Dr. Adonias Barbosa da Silva e Dr. Adriano Gomes de Melo Oliveira.

10. DELIBERAÇÕES

Diante de todo o levantamento feito na Comarca, minuciosamente relatado no presente e constante nos Termos de Visita correspondentes, cujas determinações deverão ser observadas rigorosamente pelo Juiz de Direito Diretor do Foro, destacam-se as seguintes providências urgentes:

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

2 – Conduzir as serventias no intuito do cumprimento das orientações passadas no âmbito dos processos analisados, zelando 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 das informações obrigatórias correspondentes.

4 – Estabelecer um método de registro e controle dos servidores da Comarca e/ou consultar junto ao Tribunal de Justiça acerca da disponibilização do registro de frequência online, em funcionamento ainda em caráter de teste na capital;

5 – Verificar o recolhimento dos débitos relacionados à taxa judiciária e FUNCIVIL, consoante apurado nos termos de visitas de algumas serventias extrajudiciais, cumprindo-se os prazos assinalados e, instaurando, se for o caso, o competente processo administrativo disciplinar por desídia.



Documento assinado eletronicamente por **Eurípedes Lamounier, Corregedor-Geral da Justiça**, em 01/02/2016, às 08:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonias Barbosa da Silva, Juiz Auxiliar**, em 01/02/2016, às 08:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **0828879** e o código CRC **C6CD8979**.