



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 102 / 2016 - CGJUS/GABCGJUS/CACGJUS

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 248/2016/CGJUS que instituiu o calendário anual das Correições Gerais ordinárias para o ano de 2016, aprovada pelo egrégio Tribunal Pleno e, a Portaria nº 1619/2016/CGJUS que denominou a equipe correicional para realizar as atividades, juntadas no processo SEI nº 16.0.000001488-9, realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE PORTO NACIONAL, nos dias 06 a 10 de junho de 2016, nas serventias judiciais e nos dias 30 de maio a 10 de junho de 2016, nas serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da aludida comarca, bem ainda, os estabelecimentos penais pertencentes àquela jurisdição.

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: André Ricardo de Ávila Janjopi, Cecílio Lizandro Alves do Nascimento, Graziely Nunes Barbosa Barros, Jun Heitor Moraes Mochida, e Sérgio Felipe Vergani Cespi, visitaram todas as serventias judiciais, e nas serventias extrajudiciais Carolina Kamei Melo, Luciana de Paula Sevilha, Kizzy Souza Rodrigues de Almeida, Rafael Dias de Sousa Pereira, Vinicius Teixeira de Siqueira e Wagner José dos Santos, além dos estabelecimentos penais pertencentes à circunscrição da Comarca de Porto Nacional.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foram publicadas no Diário da Justiça eletrônico a Portaria nº 248/2016/CGJUS/TO, com o cronograma das Correições Gerais Ordinária a serem realizadas no ano de 2016, conforme aprovação do Tribunal Pleno e, a Portaria nº 1619/2016/CGJUS/TO no Diário da Justiça nº 3801/2016, que nomeou a equipe correicional a realizar as atividades da Comarca.

Foi dada publicidade ainda ao Edital nº 107/2016/CGJUS que convocou os Juízes de Direito da Comarca de Palmas, 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 estabelecido para realização da correição.

Foi utilizado pela equipe correicional 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 para captação de dados e edição do termo de visita final.

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 à 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), foram realizadas vistorias 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 16.0.000001488-9.

3. QUADRO DE PESSOAL

CARGO	NOME
DIRETORIA DO FÓRUM	
Assessor Jurídico de 1ª instância	Lorranny Almeida da Silva
Auxiliar Judiciário de 1ª instância	Leandro Pereira Rodrigues
Assistente Administrativo	Juliano Ferreira dos Santos
Assistente Administrativo	Marcos Davi Silvino do Nascimento
PROTOCOLO/DEPOSITÁRIO PÚBLICO	
Porteiro dos Auditório	Maria de Lourdes Rocha
Técnica Judiciária de 1ª instância	Lucimara Pereira Cardoso Grinn
CONTADORIA/DISTRIBUIÇÃO	
Contador/ Distribuidor	Niely Talles Tavares de Sá
OFICIAIS DE JUSTIÇA	

Oficial de Justiça	Abiezer Alves da Rocha
Oficial de Justiça	Ebenezer Rodrigues Andrade
Oficial de Justiça	Edson Ribeiro Parente
Oficial de Justiça	Eliane Jacome de Souza Pinto
Oficial de Justiça	Glaysen Lopes Mourão
Oficial de Justiça	José Leotasio Pinto
Oficial de Justiça	Neuracy Lopes Ferreira
Oficial de Justiça	Raimundo José de Brito Filho
Oficial de Justiça	Rossana Tomei Daher
Oficial de Justiça	Sebastião Tomaz de Souza Aquino
Oficial de Justiça	Leila Pereira de Ribamar
Oficial de Justiça	Patrícia Rotondaro Corsini
CENTRAL DE MANDADOS	
Técnico Judiciário de 1ª instância	Silvânia Gonçalves de Carvalho
CEPEMA	
Técnico	Marden Andréa Macário Tomaz de Souza
Assistente Social	Marilda Francisca Gomes Campos
Estagiária	Patrícia Fárias Rodrigues
Estagiária	Larissa Puhlbif
Estagiário	Anastácio Facundes de Oliveira

1ª VARA CRIMINAL	
Escrivã Judicial	Rosangela Alves de Moraes Santos
Técnica Judiciária de 1ª instância	Hérika Mendonça Honorato
Técnica Judiciária de 1ª instância	Lidiane Manduca Ayres Leal
Estagiária	Adevania Moura
Assistente Administrativo	Débora Silvino do Nascimento Soares
Assistente Administrativo	Irani Tavares Cerqueira Pires
1ª VARA CÍVEL	
Escrivão substituto	Wbiratan Pereira Ribeiro
Técnica Judiciária de 1ª instância	Denis Maria Soares Costa Rocha
Técnica Judiciária de 1ª instância	Eunice Oliveira de Freitas
Técnica Judiciária de 1ª instância	Euvani Matos Gomes
Assessora de 1ª Instância	Ana Cláudia Vieira da Silva
Assessora de 1ª Instância	Tainara Negri
2ª VARA CRIMINAL	
Escrivã Judicial	Ivia Gloria da Silva Soares
Técnica Judiciária de 1ª instância	Giane Cristina de Carvalho
Danilo Cardoso Parente	Danilo Cardoso Parente
Assistente Administrativo	Eliene Ferreira Garrido
2ª VARA CÍVEL	

Escrivão	Rodrigo Avelino de Paula
Estagiária	Juliana Maia Bezerra
Estagiário	Renato Sousa Martins
Técnica Judiciária de 1ª instância	Diana Mascarenhas Santos
Técnica Judiciária de 1ª instância	Keila Leia Rodrigues Oliveira Lopes
Técnica Judiciária de 1ª instância	Fabiana Drudi da Costa Flores
Assessora de 1ª Instância	Eder Ferreira da Silva
Assessora de 1ª Instância	Plácido Coelho de Souza Jr
Técnica Administrativa	Inês Teixeira Matos
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	
Escrivão Judicial	Clodomir Barbosa Chaves
Técnica Judiciária de 1ª instância	Evanilde Pereira de Maria
Técnica Judiciária de 1ª instância	Simone Langhinotti
Conciliadora	Zalrenice Simões de Lima
Assessora de 1ª Instância	Jaqueline Heinrich
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	
Escrivã	Flávia Pereira Aires
Técnica Judiciária de 1ª instância	Edília Ayres Neta Costa Barbosa
Técnica Judiciária de 1ª instância	Lucimara Pereira Grim
Assessora de 1ª Instância	Juliana Mazzer Salinet de Paula

Conciliadora	Mariana Valente Ribeiro
VARA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, INFÂNCIA E JUVENTUDE	
Técnica Judiciária/Escrivã em substituição	Rosineire Rodrigues Lopes
Técnica Judiciária de 1ª instância	Francisca Rodrigues Pinto Duarte
Técnica Judiciária de 1ª instância	Rosana Cardoso Maia
Assessora de 1ª Instância	Fernanda Luiza Volpi Marques
Técnica Judiciária de 1ª instância	Célia Maria Carvalho Godinho
Estagiária	Eryka Christina Batista da Silva
Assessora de 1ª Instância	Samantha Ferreira Lino Gonçalves

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Porto Nacional é próprio e recém inaugurado, bem estruturado e equipado, tendo sido inaugurado recentemente, dispondo de ótimas e amplas acomodações, todavia é carente de placas informativas de acesso, o que dificulta a localização das varas e escritanias nos três andares existentes.

Foi observado o grande problema com a falta de funcionamento dos elevadores do prédio, o que prejudica a circulação do cidadão dada à amplitude do prédio, além de comprometer a acessibilidade dos portadores de deficiência.

Destaca-se que o prédio possui segurança devida, com pintura, instalações elétricas e hidráulicas boas, não foi evidenciado infiltração nas paredes, possui balcão de atendimento e material de expediente suficiente.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FORO

O Juiz de Direito Diretora do Foro é o Dr. Márcio Barcelos Costa que esta respondendo pela comarca de Porto Nacional.

A assessora Jurídica de 1ª instância Sra Lorranny, responde como Secretária do Foro, já que o cargo está em aberto na comarca.

Dos processos existentes em tramitação na Diretoria do Foro, 47 (quarenta e sete) são físicos, dos quais a maioria são processos antigos, sendo o mais velho datado do ano de 1999.

Ressalta-se que a maioria destes processos estavam paralisados na escrivanina, dos quais a secretária atual esta impulsionando desde sua assunção ao cargo (março de 2016).

Foram observados em alguns feitos físicos que o Ministério Público suscitou a tramitação física destes em razão do não acesso ao SEI, tendo sido à época orientada pela Presidência do TJ pela concordância (SEI Nº 13.0.000145049-7), todavia, atualmente, o Poder Judiciário encontra-se em fase final de digitalização 100% dos processos, o que atrita com a situação da diretoria em manter processos físicos.

Ainda da análise processual, destaca-se que foram enumerados alguns feitos escolhidos aleatórios, sendo que, a situação destes assemelha-se aos demais, devendo-se valer da adoção das determinações para a prática geral, a fim de evitar os principais problemas identificados como: processos paralisados por mais de 100 dias; andamento irregular; peças processuais sem juntada devida; despachos sem cumprimento há mais de 30 dias; folhas sem numeração e rubrica.

5.2. PROTOCOLO/DEPOSITÁRIO PÚBLICO

A Porteira dos Auditórios e Depositária Pública Sra. Maria de Lourdes Rocha aposentou-se recentemente, ficando a escrivanina sob responsabilidade da técnica judiciária de 1ª instância Sra. Lucimara Pereira Cardoso Grinn.

Com a instituição do E-PROC a escrivanina ficou responsável pela emissão das certidões da distribuição, o recebimento de processos físicos oriundos de outras comarcas e petições físicas referentes a processos em tramitação na comarca.

No que diz respeito ao recebimento, juntada e baixa referentes a processos físicos, a escrivanina apenas recebe a petição física e encaminha para a Vara afeta ao processo, sendo esta última a responsável pela juntada e, caso for, posterior baixa processual nos sistemas.

Quanto ao Depósito Público à servidora não soube dar maiores informações, alegando apenas que atualmente na comarca não existe bens sob depósito judicial.

5.3. CONTADORIA/DISTRIBUIÇÃO

A escrivanina encontra-se com andamento regular, sendo que dos 14 (quatorze) processos distribuídos, o mais antigo está data de 27/04/2016 (nº do Processo: 5000619-37.2009.827.2737) o qual não é para cálculo e sim um pedido de informações acerca de cálculo elaborado anteriormente. Os demais processos são todos com distribuição recente.

Dos 88 (oitenta e oito) processos existentes para cálculo de custas finais aguardando o sistema do TJ, o mais antigo data de 08/03/2016 (nº do Processo: 5001312-06.2013.827.2729).

5.4. OFICIAIS DE JUSTIÇA

A sala é ampla e possui saída de acesso para um corredor privativo que dá acesso a sala da Central de Mandados, copa e banheiro.

Quanto ao mobiliário da sala apurou-se que necessitam de mais computadores e substituição das impressoras existentes que são obsoletas.

Na visita correicional, os oficiais da justiça reuniram-se e fizeram inúmeras pontuações acerca da

realidade local, dos quais destacam-se:

1 - Os mandados da Justiça Federal que são encaminhados para a Justiça Comum de Porto Nacional, são em sua maioria, para cumprimento em Luzimangues, quando estes poderiam ser realizados pelos oficiais daquele órgão em Palmas, dada a proximidade territorial do distrito.

2 - Alegaram serem poucos oficiais de justiça para a grande demanda de trabalho, o que tem prejudicado o cumprimento da comarca, já que atualmente cotam com apenas 10 (dez) oficiais em trabalho e 2 (dois) de licença, sendo que corriqueiramente ficam efetivamente de 6 a 8, dada as férias, afastamentos e etc.

3 - Condições de trabalho ruim, pois apesar de possuírem uma sala própria, esta não possui equipamentos de informática suficientes.

4 - Algumas varas expedem mandados sem informações completas, com letras pequenas e informações abstratas ou, muitas vezes, apenas distribuem o processo com a Decisão do Juiz para servir de mandado.

5 - Os Oficiais sofrem com a falta de apoio policial quando carecem de cumprimento de diligências nos distritos ou na área rural.

5.5. CENTRAL DE MANDADOS

A sala da central de mandados tem um acesso privativo que passa por uma antessala e que também possui acesso aos oficiais de justiça, a copa e banheiro privativos.

Destaca-se que a serventia necessita de um aparelho de scanner com urgência, uma vez que, a scanner que existia anteriormente foi retirado e a servidora alegou desconhecer para qual setor foi destinado. Além disso, o computador da servidora também não possui mouse, o que tem prejudicado ainda mais as atividades do setor.

No que se refere ao controle dos mandados distribuídos aos oficiais de justiça, foi informado pela Central de Mandados que é realizada uma cobrança mensal dos mandados com prazos extrapolados e, quando da incidência recorrente e sem devolução, estes são informados à Diretoria do Foro para adoção de providências devidas.

Apesar disso, a servidora notícia da dificuldade que enfrenta com alguns oficiais de justiça que, apesar das cobranças, esses tem dificuldades em atender e cumprir os prazos.

Ademais, a servidora destacou a insuficiência de servidores na escrivania, haja vista que, atualmente atua sozinha, com uma sobrecarga de trabalho e, sem sequer poder fazer uso regular de suas férias e/ou ausências, sob pena de prejudicar o andamento da serventia.

5.6. CEPEMA

A CEPEMA é composta por 01 (uma) assistente social, a Sra. Marilda Francisca Gomes Campos, que também é a coordenadora, por 01 (uma) técnica, que é bacharel em direito, a Sr. Marden Andréa Macário Tomaz de Souza e ainda por 03 (três) estagiários.

A coordenadora ponderou a necessidade de um detector de metais na entrada do fórum. Necessidade de um balcão de atendimento na serventia.

Quanto ao mobiliário constatou-se 16 mesas; 04 armários de aço; 07 computadores, somente 03 funcionam; 02 impressoras, uma sem funcionar por falta de tonner; 03 scanner; 01 prateleira; 09 cadeiras; 06 longarinas; 01 frigobar; 02 telefones, Na oportunidade solicitaram mais 02 scanners; segundas telas para os

computadores; manutenção ou substituição dos computadores.

A equipe correicional procedeu à aferição da estrutura material e de pessoal da escrivanha, descrita no termo de visita e correição, bem como à análise de processos por amostragem;

A coordenadora/assistente social e o juiz responsável pela CEPEMA ponderaram a necessidade de contratação de mais servidores, tendo em vista a alta demanda da central de execuções, que atende 07 (sete) distritos e 05 (cinco) assentamentos pertencentes à comarca de Porto Nacional. Inclusive, quando a coordenadora e a técnica precisam sair em visita a estes distritos/assentamentos, a serventia, na maioria das vezes, fica fechada ou apenas com um estagiário.

A CEPEMA possui 01 (um) veículo, todavia não há motorista específico, a coordenadora alega que o condutor do veículo durante as visitas é a técnica.

Segundo informações da coordenadora, a CEPEMA encontra-se desprovida de psicólogo (a) e mais um assistente social há mais de três anos, necessitando urgentemente da contratação destes profissionais;

Os Livros de Registro não são obrigatórios à CEPEMA, todavia, foi orientado à coordenadora que proceda a abertura do Livro de Visita de Correições, que funcionará para o “controle e organização” da serventia, providenciando junto a DF local o termo de correição realizada pela corregedoria em 25/07/2012 e ainda os últimos termos das correições realizadas pelo juízo, colacionando-os no respectivo livro. Proceder da mesma forma em relação aos termos de correições que serão realizadas;

Foram constatados 487 processos em trâmite, oriundos das Varas Criminais e do Juizado Especial Criminal. 09 encontram-se conclusos;

Não foi possível vistoriar os processos analisados na correição anterior por não se localizar na serventia o respectivo termo.

O campo relativo à análise de feitos arquivados não foi preenchido em razão de a CEPEMA não possuir processos baixados, já que quando aptos para este fim são devolvidos às respectivas serventias, para que estas procedam à respectiva baixa.

Ademais cumpre informar que na serventia não existe processos de metas.

5.7. 1ª VARA CRIMINAL

A equipe correicional procedeu à aferição da estrutura material e de pessoal da escrivanha descritas em campo próprio do termo de correição, bem como à análise de processos por amostragem.

O cartório conta com 01 (uma) escrivã judicial, 02 (duas) técnicas judiciárias, 02 (duas) assistentes administrativas cedidas pela Prefeitura Municipal e 01 (uma) Estagiária. Uma das técnicas judiciárias exerce o cargo de Assessora Jurídica.

Quanto à estrutura física e mobiliária, a escrivanha está bem amparada. O prédio é novo, as paredes, piso e teto estão em boas condições. Os computadores, impressoras e scanners atendem satisfatoriamente o cartório.

Quanto aos Livros de Registro obrigatórios, segundo informações da escrivã, a maioria encontrava-se encerrado, permanecendo aberto apenas o Livro de Visitas de Correição. Todavia, não constava no referido livro o termo de correição realizada pela CGJUS em 23/07/2012, nem os termos das correições realizadas pelo juízo, referente aos anos de 2014 e 2015. Após orientação da equipe correicional, os termos foram devidamente colacionados pela serventia.

Importante apontar que foi constatada a existência de um lote considerável de inquéritos policiais

que se encontram há anos na Delegacia de Polícia, sem que tenham sido concluídos, ou requisitadas prorrogações de prazo pela autoridade responsável.

Na visita de correição, foram constatados 1.557 processos em trâmite, dentre os quais 12 (doze) encontram-se conclusos;

Dos processos analisados na correição anterior, apenas 02 (dois) estavam em tramitação, sendo feitas as ponderações e determinações nos campos específicos de cada um;

Quanto aos feitos de presos provisórios, a listagem dos processos fora passada pela escrivã logo após o encerramento da correição na serventia, apesar de ter sido solicitada pela equipe correicional com antecedência, notando-se assim, um verdadeiro descompromisso por parte da escrivã em atender ao solicitado.

Apesar do ocorrido, foram analisados por amostragem alguns processos. Da mesma forma, em relação aos processos de METAS. Dentre os processos de METAS, foi constatado pela equipe correicional, um lote considerável de processos aguardando cumprimento de Carta Precatória há mais de 06 (seis) meses, ficando estes estagnados, sem se quer ter sido oficiado o juízo deprecado, solicitando informações/devolução da missiva.

Da análise processual em geral, principalmente dos feitos atuais, foram constados vários processos sem impulso da escrivania, pendente de cumprimento de despacho, inclusão em pauta de audiência e expedição de ofício.

5.8. 1ª VARA CÍVEL

A equipe correicional procedeu à aferição da estrutura material e de pessoal da escrivania, descritas em campo próprio do termo de correição, bem como à análise de processos por amostragem, de acordo com o tempo disponibilizado pela CGJUS.

A vara encontra-se desprovida de magistrado titular, o que, impede melhor desenvolvimento dos processos, bem como o ritmo e organização de trabalho da escrivania.

Foi apurado pela equipe de assessores que existe grande número de processos conclusos com o magistrado que atualmente responde pelo órgão jurisdicional, sendo diversos para sentença, aferindo-se alguns ultrapassam o prazo de cem dias. Além disso, constatou-se que existe quantidade significativa de processos que não estão conclusos, mas deveriam se encontrar nessa condição, porém estão estagnados na serventia.

Alguns aspectos particulares chamaram a atenção dos assessores da CGJUS, e que merecem ser destacados, pois carecem de atenção e atuação mais específica por parte do magistrado e dos servidores do órgão jurisdicional.

O primeiro ponto diz respeito a processos abrangidos por metas do CNJ que se encontram pendentes de julgamento e enfrentam tramitação lenta. Tais feitos necessitam priorização de tramitação, respeitadas, a toda evidência, as preferências legais.

O segundo ponto, este bastante preocupante, diz respeito às execuções fiscais, vez que a vara funcional como central de execução de execuções, perfazendo acervo bem superior a 2.000 (dois mil processos). Grande quantidade desses processos apresenta movimentação extremamente lenta, amargando estagnação procedimental, sendo que alguns sequer possuem despacho inicial, embora as demandas tenham sido aforadas há longo tempo.

Terceiro aspecto que chamou a atenção da equipe de assessores da CGJUS é a tramitação lenta e irregular de processos que envolvem prestação de tratamento de saúde pelo Estado. Como exemplificação, se relacionou em campo específico de termo de correição, processo aforado com o objetivo de obter tratamento

contra dependência química ao filho da autora, tendo a medida liminar de antecipação de tutela demorado aproximadamente dois anos para apreciação.

Foi constatado que em alguns processos, por seu a parte beneficiária de gratuidade, o magistrado, ao proferir sentença, deixou de fixar custas processuais, sob tal fundamentação, o que se mostra irregular, vez que a norma de regência apenas suspende a exigibilidade da verba, mas não afasta a condenação.

Particularmente em relação à serventia, se apurou que apresenta grande desorganização da parte documental. Nesse sentido, apresentou livro de correições incompleto, sem as correições realizadas pela CGJUS, inclusive, o último termo de correição realizado no órgão. No decorrer dos trabalhos o Escrivão em exercício trouxe um termo de correição supostamente referente à última correição realizada na comarca pela CGJUS, porém, quando da aferição pela equipe correcional, constatou-se tratar de documento diverso ao que teria sido solicitado.

Para aferir o andamento dos feitos arrolados na última correição, a equipe correcional precisou diligenciar junto à Diretoria do Foro para ter acesso ao termo da última correição realizada pela CGJUS.

O Escrivão em exercício não entregou à equipe correcional os dados completos relativos à estatísticas processuais da vara, demonstrando certo desconhecimento acerca de tais dados, sendo que, mesmo quando solicitado por mais de uma vez, este não trouxe as informações relativas ao número de processos em tramitação na vara.

Por outro lado apresenta clara deficiência no exercício de suas atividades. Nesse sentido, constatou-se que é bastante comum os processos permanecerem estagnados por longos períodos naquele órgão, a espera de diligências determinadas pelo magistrado ou de simples conclusão dos autos.

Constatou-se que tal morosidade se estende a atos a serem praticados após a extinção definitiva do processo, especificamente quanto ao arquivamento dos autos, que, apurou-se, em muitos casos chegou ou superou 1 (um) ano, período no qual o processo permanece como “ativo”, falseando dados estatísticos e inflando a taxa de congestionamento.

Foi apurado pela equipe que muitos processos são arquivados sem que se apure, junto à contadoria judicial, a existência de custas remanescentes, tendo nos processos tomados em amostragem, se determinado o desarquivamento e realização da pendente diligência, inclusive de cobrança de eventual saldo devedor.

A equipe correcional averigou ainda que, existem diversos processos que aguardam pauta para audiência. Nesse sentido, embora já tenha o magistrado determinado à realização do evento, a serventia não diligenciou na organização da pauta.

Foi identificado pelos assessores da CGJUS, que diversos processos aguardam há meses a efetivação de penhora de dinheiro, via sistema BACENJUD. Tal inércia contribui significativamente para a frustração da medida e o comprometimento da efetividade do processo, na medida em que os devedores viabilizam a dissipação de recursos mantidos junto às instituições financeiras.

Da análise de processos se pôde constatar que algumas cartas precatórias foram remetidas há mais de noventa dias, não tendo retorno do juízo deprecado, tampouco adotou a serventia qualquer medida para reclamar sua devolução.

A equipe de assessores constatou a existência de diversos processos que se encontram com mandados de posse de oficial de justiça há mais de sessenta dias, igualmente não tendo se reclamado a devolução dos documentos com as diligências devidamente cumpridas.

Revelou a amostragem de processos analisados, que existem processos remetidos à Contadoria há mais de 60 (sessenta dias), não ocorrendo igualmente à devolução ou se tomado qualquer medida para reclamá-la.

5.9. 2ª VARA CRIMINAL

A equipe correicional procedeu à aferição da estrutura material e de pessoal da escrivania, descritas em campo próprio do termo de correição, bem como à análise de processos por amostragem, de acordo com o tempo disponibilizado pela CGJUS.

O cartório conta com 01 (uma) escrivã judicial, 01 (um) assessor jurídico, 01 (uma) técnica judiciária e 01 (uma) assistente administrativa cedida da Prefeitura.

Quanto à estrutura física e mobiliária, a escrivania está bem amparada. O prédio é novo, as paredes, piso e teto estão em boas condições. Os computadores, impressoras e scanners atendem satisfatoriamente o cartório.

Quanto aos Livros de Registro Obrigatórios, segundo informações da escrivã, a maioria encontrava-se encerrado, permanecendo aberto alguns para controle da serventia, além do Livro de Visitas de Correição, sendo feita as observações e deliberações nos seus campos específicos. No Livro de Visitas de Correição, não constavam o termo da última correição realizada pela corregedoria em julho de 2012 e os termos das correições realizadas pelo juízo desde o ano de 2009;

Foram constatados pela equipe correicional 1.711 processos em trâmite, dentre os quais 162 encontram-se conclusos;

Foi constatada a existência de um lote considerável de inquéritos policiais que se encontram há meses/anos na Delegacia de Polícia, aguardando conclusão, não sendo requisitadas prorrogações de prazos pela autoridade responsável.

Dos processos analisados na correição anterior, apenas 03 (três) estavam em tramitação, sendo feita as ponderações e determinações nos campos específicos de cada um;

Dos processos arquivados analisados, observou-se que foram devidamente baixados.

Dos processos referentes a presos provisórios, apenas o de nº 0002417-74.2016.827.2737 necessita de deliberação, conforme colacionado no campo específico.

Dos processos de Meta, observou-se que grande parte dos processos de meta 04 e 02/2015 já se encontravam sentenciados e baixados, outros estavam aguardando realização de audiência e devolução de carta precatória.

5.10. 2ª VARA CÍVEL

A equipe correicional procedeu à aferição da estrutura material e de pessoal da escrivania, descritas em campo próprio do termo de correição, bem como à análise de processos por amostragem, de acordo com o tempo disponibilizado pela CGJUS.

Quanto aos Livros de Registro obrigatórios, estavam todos encerrados, segundo informações do escrivão. Quanto ao livro de visita e correições, este não há na serventia, sendo apresentado pelo escrivão, apenas uma pasta, que constava apenas os termos das correições internas, realizadas em 2005, 2006 e 2009. Na serventia não foram encontrados os termos das correicoes internas referentes aos anos de 2007, 2008, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 e bem assim, o termo da última correição realizada pela CGJUS em 27/07/2012. No campo do livro de visita e correições, foi feita as observações e deliberações devidas;

Foi constatado pela equipe correicional 10.515 processos em trâmite, dentre esses 967 encontram-se conclusos;

Foi apurado pela equipe de assessores que existe grande número de processos conclusos com o magistrado. Além disso, constatou-se que existe quantidade significativa de processos que não estão

conclusos, mas deveriam se encontrar nessa condição, porém estão estagnados na serventia.

Constataram-se muitos processos abrangidos por metas do CNJ que se encontram pendentes de julgamento e enfrentam tramitação extremamente lenta, havendo casos, exemplificativamente relacionados neste Termo de Correção, de feito sem progressão procedimental há anos. Em alguns casos, entre um ato e outro, intercalam-se períodos longo de inatividade processual.

Nesse cenário de paralisação, muitos processos, mesmo abrangidos por metas do CNJ, ficam estagnados com pendência de prática de diligências pela escrivania, como expedição de documentos (ofícios, cartas precatórias, etc), ou simples comandos do magistrado de execução, exclusivamente, processual, como intimação às partes.

Nesses casos de estadias do processo na serventia por dois anos ou mais, foi aferido que as inércias são constatadas pelo magistrado nas correições anuais realizadas no órgão jurisdicional, tanto assim que reitera-se, a cada ano, em despacho correcional, os comandos pendentes de cumprimento, persistindo, contudo, a estagnação.

A incidência de mora na atividade processual, em muitos casos, ocorre após a digitalização dos autos, ato do qual as partes são intimadas, porém, não há imediata progressão procedimental, permanecendo os feitos estacionados, como supra relatado.

Constatou-se, especialmente nos processos abrangidos pelas metas no CNJ, que em alguns processos há mora, que alcança ano ou anos, para apreciação de pedidos feitos pelas partes, alguns de forma reiterada.

De forma geral, se pôde constatar que os processos mais recentes recebem maior atenção, tendo desenvolvimento procedimental mais satisfatório em relação aos pertencentes às metas.

Ponto que chamou a atenção da equipe de assessores da CGJUS é o fato que o magistrado indefere pedido dos demandantes para empreendimento de diligências, via ofício a órgãos públicos e privados, para tentar localizar os réus não encontrados no endereço fornecido na petição inicial, argumentando, o magistrado, que se trata de diligência que cabe parte. Entretanto, a equipe pode constatar que tal postura acaba por obstruir o bom e regular desenvolvimento do processo, que ficam estagnados em estágio inicial, pois as partes, ordinariamente, não possuem meios viáveis e factíveis de obter a localização da parte requerida, o que acaba por produzir, ***ainda que de forma involuntária***, obstrução de acesso à Justiça, além de ir ao arripio do “princípio da cooperação”, consagrado no novo ordenamento processual civil.

Ao longo dos trabalhos correcionais se apurou a existência de caso de indevida liberação de custas (feito relacionado em campo específico no Termo de Correção), ao argumento de se tratar de quantia “ínfima” (vinte e oito reais), bem como falta de fixação de custas quando a parte sucumbente é beneficiária de gratuidade, sendo que esta apenas suspende a exigibilidade da verba, não a elidindo.

Constatou-se a adoção de citação por edital sem o esgotamento das tentativas de localização da parte, o que poderá trazer prejuízo às partes com possível e eventual nulidade, o que traz, igualmente, prejuízo ao serviço judiciário.

Particularmente em relação à serventia, se apurou que apresenta grande desorganização da parte documental. Nesse sentido, apresentou livro de correições incompleto, sem todas as correições realizadas pela CGJUS, inclusive, o último termo de correição realizado no órgão.

Para aferir o andamento dos feitos arrolados na última correição, a equipe correcional precisou diligenciar junto à Diretoria do Foro para ter acesso ao termo da última correição realizada pela CGJUS.

O Escrivão em exercício não entregou à equipe correcional os dados completos relativos às estatísticas processuais da vara, especialmente as informações relativas ao número de processos em tramitação na vara.

Tal desorganização se estende aos localizadores, se aferindo que muitos estão desatualizados.

Nesse aspecto, por exemplo, há localizador destinado a aguardar devolução de precatórias, em que existem processos cuja devolução da carta já ocorreu há meses, e o feito permanece estacionado naquele localizador.

Por outro lado apresenta clara deficiência no exercício de suas atividades. Nesse sentido, constatou-se que é bastante comum os processos permanecerem estagnados por longos períodos naquele órgão, às vezes por anos, como em casos de processo meta (vide processos relacionados em campo específico deste Termo de Correição), a espera de diligências determinadas pelo magistrado ou de simples conclusão dos autos.

Entre as diligências pendentes estão até mesmo a emissão de mandados, que se encontram há meses, sendo alguns desde o ano de 2015. Sobre os atos que se produzem externamente, como expedição ou envio de ofícios e expedição ou remessa de cartas precatórias, a mora se revela ainda maior, constatando-se casos de pendência de cinco, seis anos de espera para cumprimento.

Constatou-se que tal morosidade se estende a atos a serem praticados após a extinção definitiva do processo, especificamente quanto à apuração de custas e arquivamento dos autos, que alguns casos ultrapassou 1 (um) ano, período no qual o processo permanece como “ativo”, falseando dados estatísticos e inflando a taxa de congestionamento.

Constataram-se processos pontuais (caso emblemático descrito em campo específico deste Termo de Correição), em que os atos processuais foram praticados em desconformidade com o pretérito processual, operando-se, até mesmo, duas sentenças sem desconstituição da primeira.

Da análise de processos se pôde constatar que algumas cartas precatórias foram remetidas há mais de noventa dias, não tendo retorno do juízo deprecado, tampouco adotou a serventia qualquer medida para reclamar sua devolução.

A equipe de assessores constatou a existência de diversos processos que se encontram com mandados de posse de oficial de justiça há mais de sessenta dias, igualmente não tendo se reclamado a devolução dos documentos com as diligências devidamente cumpridas.

Revelou a amostragem de processos analisados, que há processos remetidos à Contadoria há mais de sessenta dias, não ocorrendo igualmente à devolução ou se tomado qualquer medida para reclamá-la.

5.11. JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

A equipe correicional procedeu à aferição da estrutura material e de pessoal da escrivania, descritas em campo próprio do termo de correição, bem como à análise de processos por amostragem, de acordo com o tempo disponibilizado pela CGJUS.

O cartório conta atualmente com 02 (duas) Técnicas Judiciárias, 01 (uma) Conciliadora e 01 (uma) Assessora Jurídica. A Técnica Judiciária Simoni Langhinotti responde como Escrivã Judicial em razão da readequação funcional do Escrivão titular.

Quanto à estrutura física e mobiliária, a escrivania está bem amparada. O prédio é novo, as paredes, piso e teto estão em boas condições. Os computadores, impressoras e scanners atendem satisfatoriamente o cartório.

Os assessores da CGJUS puderam constatar que o magistrado titular desenvolve seus trabalhos com regularidade e assiduidade, se pautando pela celeridade e observância das normas atinentes ao devido processo legal, inexistindo, inclusive, conclusões por longos períodos, pois os feitos, ao menos da amostragem analisada, são despachados com brevidade após a conclusão.

A equipe de assessores jurídicos, responsável pela correição no órgão, constatou a existência de vários processos aguardando pauta para a designação de audiência, como pode se constatar nos feitos relacionados por amostragem, em campos específicos deste termo de correição.

Quanto à serventia, se constatou que, de forma geral, exerce sua atividade de forma contínua e regular, cumprindo os atos com celeridade e eficiência.

Quanto aos Livros de Registro Obrigatórios, a maioria encontrava-se encerrado, segundo informações da escritã, permanecendo aberto apenas o Livro de Visitas de Correição, e de Registro de Armas e Objetos Apreendidos (não obrigatório) sendo feita as observações e deliberações no seu campo específico. Não foram encontrados no Livro de Correição o termo da correição realizada em 2015 pela comarca e o termo da correição realizada em 23/07/2012 pela CGJUS, parte deste (08 (oito) das 14 (quatorze) páginas) estava no arquivo na DF local.

Foram constatados pela equipe correicional 476 processos em trâmite, dentre os quais 12 encontram-se conclusos;

Em razão do termo de correição realizada pela corregedoria em 2012 estar incompleto, não foi possível proceder a análise dos processos vistoriados na correição anterior;

Na análise por amostragem foram identificados casos de morosidades moderadas para alguns atos, como cumprimento de despachos, sendo, no entanto, situações de exceção dentro do universo analisado.

Os processos de Meta encontram-se com tramitação regular.

Os processos arquivados, analisados por amostragem pela equipe correicional, encontravam-se em ordem, tendo sido devidamente arquivados.

Na serventia não há processos de presos provisórios.

5.12. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

A equipe correicional procedeu à aferição da estrutura material e de pessoal da escrivania, descritas em campo próprio do termo de correição, bem como à análise de processos por amostragem, de acordo com o tempo disponibilizado pela CGJUS.

Os assessores da CGJUS puderam constatar que o magistrado Titular desenvolve seus trabalhos com regularidade e assiduidade, se pautando pela celeridade e observância das normas atinentes ao devido processo legal, inexistindo, inclusive, conclusões por longos períodos, pois os feitos, ao menos da amostragem analisada, são despachados com brevidade após a conclusão.

Quanto à serventia, se constatou que, de modo geral, exerce sua atividade de forma contínua e regular, cumprindo os atos com celeridade e eficiência.

A serventia é composta por 01 (uma) escritã, 01 (uma) conciliadora, 01 (uma) assessora jurídica e 02 (duas) técnicas judiciárias;

Quanto aos Livros de Registro Obrigatórios, a maioria encontrava-se encerrado, segundo informações da escritã, permanecendo aberto, dentre outros, o livro de visitas e correição, sendo feita as observações e deliberações nos seus campos específicos;

Foram constatados pela equipe correicional 951 processos em trâmite, dentre os quais 38 encontram-se conclusos;

Dos processos analisados na correição anterior, cumpre certificar que todos se encontravam devidamente arquivados;

Quanto aos feitos analisados nesta correição, foram constatados apenas processos pontuais que necessitam de impulso da serventia, conforme deliberado no campo específico, não sendo verificada nenhuma morosidade excessiva para cumprimento de seus atos.

Segundo informações da escrevã não há processos de Metas em tramitação na serventia, bem como, não há representante do Ministério Público atuando perante a serventia.

5.13. VARA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, INFÂNCIA E JUVENTUDE

A equipe correicional procedeu à aferição da estrutura material e de pessoal da escrivania, descritas em campo próprio do termo de correição, bem como à análise de processos por amostragem, de acordo com o tempo disponibilizado pela CGJUS.

A serventia esta desprovida de escrevão(a) titular, tendo em vista que a escrevã se aposentou, atualmente esta respondendo no cargo de escrevã pela serventia, mediante portaria, a Sra. Rosineire Rodrigues Lopes, Técnica Judiciária;

Quanto aos Livros de Registro obrigatórios, alguns estavam encerrados segundo informações da serventia, entretanto, grande parte encontrava-se abertos, sendo determinada seu encerramento e feita outras observações e deliberações nos seus campos específicos;

Foi constatado pela equipe correicional 2.011 processos em trâmite, dentre esses 112 encontram-se conclusos;

Dos processos analisados na correição anterior, cumpre certificar, que 03 estavam em tramitação, sendo devidamente analisados pela equipe correicional;

Ficou constatado pela equipe correicional, no dia 10/06/2016 (sexta-feira), no período da manhã, que a porta que dá acesso ao balcão de atendimento ao público estava “trancada”.

Foi apurado pela equipe de assessores que existe número reduzido de processos conclusos, comparado ao acervo de processos ativos do órgão jurisdicional. Foi constatado que a magistrada é assídua e diligente no exercício de suas atividades, não permitindo a estadia de processos, de forma geral, por longos períodos em conclusão.

Constatou-se que existem processos abrangidos por metas do CNJ que se encontram pendentes de julgamento, porém se encontram em tramitação. O atraso no julgamento desses processos, ao que se constatou pela equipe, **não** deriva de desídia da magistrada, mas sim, de questões pontuais de cada feito e, especialmente, **mora da serventia em cumprir atos de sua incumbência**.

Nesse cenário de paralisação, muitos processos, mesmo abrangidos por metas do CNJ, ficam estagnados com pendência de prática de diligências pela escrivania, como expedição de documentos (ofícios, cartas precatórias, etc), ou simples comandos do magistrado de execução, exclusivamente, endoprocessual, como intimação às partes.

A morosidade da serventia se reproduz nos processos mais recentes (2013 a 2016), inclusive em feitos que envolvem direitos indisponíveis, como pensão alimentícia à menores, havendo diversos de demora, inclusive, para conclusão de autos à magistrada para o devido impulso processual.

Foi constatado que a escrivania incide em mora excessiva para intimar as partes para audiências designadas pela magistrada. Nesses casos, as diligências são adotadas com poucos dias de antecedência, o que, em alguns casos levou a frustração da realização do ato, pela falta de tempo para os atos. Encontrou-se caso (relacionado em campo específico deste Termo de Correição), em que nem foram expedidos os documentos, quando alcançada a data da audiência, cuja realização realizou frustrada por essa motivação.

Constataram-se casos de morosidade para cumprimento de cartas precatórias.

A serventia mantém “localizador” no sistema EPROC, intitulado “aguardando conclusão”, o que se mostra irregular, devendo os processos ir à conclusão quando dependentes de impulso oficial.

Apurou-se certa morosidade na adoção de diligências para tentativa de localização da parte, quando desconhecido seu paradeiro ou não encontrada no endereço apontado na petição inicial.

Constatou-se que os processos em que é obrigatória a participação do Ministério Público, em muitos casos, este somente é intimado em estágio avançado do processo, o que parece à equipe de assessores, deveria ser corrigido pelo juízo, com intimação desde o início do feito, até porque, o MP possui prerrogativas processuais e pode atuar como substituto processual, quando necessário.

Ainda no tocante à participação do Ministério Público, foram apurados casos de permanência excessiva de feitos com aquele órgão para manifestação, encontrando-se períodos de até seis meses, o que se mostra excessivo, se considerado casos que demandam tramitação ágil, como pedido de alimentos.

Nos processos que envolvem a jurisdição de Infância e Juventude, denotam-se problemas graves de cumprimento de diligências pelas autoridades policiais. Rotineiramente são descumpridas as solicitações, inclusive de busca e apreensão de menores, autores de infrações de maior potencial ofensivo e que oferecem maior periculosidade, situação possivelmente creditada à falta de estrutura dos órgãos policiais.

A equipe constatou muitos processos estagnados aguardando a realização de estudo psicossocial. Apurou-se que a magistrada, inclusive, oficiou reiteradamente ao Tribunal de Justiça reportando a questão e rogando providências, sem ser atendida.

Constatou-se a existência de cartas precatórias expedidas há mais de noventa dias, sem que tenha se reclamado a devolução junto aos juízos deprecados.

6.0. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

6.1. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de Silvanópolis

A serventia está provida de titular interina, a Sra. Elzina Ferreira dos Santos e Silva, **Portaria nº 11, de 04/05/1992**. A Sra. Leila Vieira Tavares exerce a função de suboficiala e a funcionária Leila responde como substituta em ambos os cartório.

O cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais funciona no mesmo prédio do de registro de imóveis. Estrutura nova, com equipamentos bem conservados.

Quanto ao mobiliário encontram-se novos e bem conservados.

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.

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, foram constatados atrasos esporádicos quanto ao envio do movimento mensal de selos/atos no GISE, quanto aos registros dos atos no sistema, constatou que a serventia realiza o registro diariamente.

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 compatíveis tendo sido apuradas divergências no quantitativo.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foi identificado 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, estando com as observações e deliberações lançada nos seus respectivos livros constante no termo de visita em correição.

A serventia possui arquivo de segurança, conforme determina a Recomendação nº 9/2013-CNJ. Todos os atos do cartório foram digitalizados. A oficiala relatou que já baixou o programa de gerenciamento, no entanto, sem utilização, devido a um problema no sistema.

Ademais, destaca-se que em cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DA SAÚDE, verificou-se que estão sendo prestadas de maneira satisfatória.

6.2. Cartório de Registro de Imóveis de Porto Nacional

A serventia está provida de titular efetiva, a Sra. Bertilha Alves Leite, cuja investidura no cargo se deu através do Decreto s/n, de 15/05/1963. Exercem a função de Suboficiala, Alcione de Fátima, Maria Gorette Marques Neves, Gisele Alves Leite e Leonardo Alves Leite Brito, conta ainda com os escriturários Leticia Marques Fernandes, Renata de Freitas Carneiro, Fábio Gomes, no cargo de auxiliar de escritório, Monalisa Lopes Lima, e no cargo de motorista Josiel Pereira da Silva, sendo que todos possuem vínculo celetista.

A serventia funciona em prédio próprio, com identificação externa, subdivido em 10 ambientes em ótimas condições, bem localizado e de fácil acesso ao público. Há uma recepção com balcão, destinada ao atendimento ao público.

O mobiliário e acomodações encontra-se em ótimo estado de conservação, para o serviço prestado pela serventia, possuem 10 computadores, 03 impressoras e 03 scanner.

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.

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 diariamente.

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 compatíveis não tendo sido apuradas divergências no quantitativo.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foi identificado 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 e informatizado, estando com as observações e deliberações lançada nos seus respectivos livros constante no termo de visita em correição.

Ademais, a serventia utiliza HD externo e sistema de nuvens para arquivos de segurança dos atos lavrados.

6.3. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de Ipueiras

O senhor Ferdinando do Couto Souza foi designado a partir de 01/03/2015, pela Portaria 11/2015, da Comarca de Porto Nacional.

A Sra. Crislainne Soares dos Santos Lira, foi designada pelo senhor Ferdinando do Couto Souza como escrevente autorizada, podendo assim, praticar atos atinentes ao expediente, que não sejam por expressa determinação legal exclusivos do Tabelião da serventia de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Tabelionato de Notas e Tabelionato de Protesto de Ipueiras-TO, podendo ainda, assinar como preposto do titular, os registros, reconhecimentos de firmas, autenticações de cópias, escrituras públicas, instrumentos de protestos, certidões e demais documentos inerentes aos atos praticados pela serventia a partir da data de 05/06/2015 (Portaria 003/2015 - Ipueiras TO).

A serventia dispõe de um espaço bem amplo, com salas bem equipadas com mobiliários novos, possuem dois computadores novos um notebook e uma impressora com scanner, bem ainda, ar condicionado em boa condição e com boa funcionalidade.

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.

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

A serventia encontra-se irregular quanto à prestação de contas do interino no sistema GISE nos meses de: janeiro, fevereiro, março, e abril do ano de 2016.

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

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 incompatíveis tendo sido apuradas divergências no quantitativo. Foi constatado ainda, que existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foi identificado 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 e informatizado, estando com as observações e deliberações lançada nos seus respectivos livros constante no termo de visita em correição.

A serventia utiliza HD externo e sistema de nuvens para arquivos de segurança dos atos lavrados.

Ademais, constatou a inexistência de 243 selos no sistema GISE;

6.4. Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas de Porto Nacional

A serventia está provida pela titular interina Odelita Rocha Brito, por meio da Portaria 029, tendo no cargo de suboficial Luana Rocha Lima Brito, e no cargo de escriturária Conceição de Maria Lopes de Sá, Cristiano Gomes da Rocha, Gilmar Ribeiro de Souza, Marcos Gomes Lima, Rafael Edmundo de Oliveira,

Renato Ramos dos Santos, Rinaldo de Franca Manduca, Savigny Rocha Lima, e na função de fotocopiador Leandro Rocha Ramos, na função de Office Boy Cleberson Dias Carvalho, Dayvid Fernandes de Castro, Elvis Nascimento da Silva, Fellipe Guilherme de Magelo, Pedro Henrique Ferreira Sobral, na função de recepcionista Suelma Carvalho dos Santos e por fim no cargo de secretária Camila Galvão Rodrigues Parente.

Funciona em prédio próprio, com 07 ambientes, com identificação externa, sendo de localização de fácil acesso ao público, à estrutura física é excelente, adequada 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, encontrava-se irregular pelo fato da identificação quanto ao número de funcionários em Regime de Contratação CLT (14 funcionários) quando na verdade foram constatados conforme comprovantes apresentados à equipe correicional (17 funcionários). Quanto aos atos praticados no período de 01/07/2007 até 31/12/2007 não foram informados. A última atualização 01/07/2015 até 31/12/2015 arrecadou um total de R\$ 988.756,93.

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

A serventia encontra-se com pendências quanto ao envio da prestação de contas nas competências de jan/fev/mar/abr/ de 2016.

Quanto à comunicação no sistema GISE, constatou que se encontrava regular.

A serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal de selos/atos no GISE (até o 5º dia útil de cada mês), realizando o registro de atos no GISE diariamente.

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 compatíveis não tendo sido apuradas divergências no quantitativo.

Além dos selos encontrados na serventia, foram localizados outros selos físicos, mas que já haviam sido registrados no sistema GISE. Foi argumentado que, os selos são referentes aos atos de CDA e que não foram colados nas devidas baixas. Ressalta-se que os selos foram devidamente regularizados no ato da correição.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil foi identificado débitos pendentes de recolhimento e comprovação.

Constam três débitos de Taxa Judiciária sendo no ano de 2013, o valor de R\$ -19.158,00, no ano de 2014, concernente ao período de janeiro a março, o valor de R\$ -4.971,00 e na conta corrente (início em 04/2014 e fim 04/2016): -3.044,08.

E com relação ao FUNCIVIL o valor de conta corrente (início em 04/2014 e fim 04/2016), o valor de R\$ -1.077,64.

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 registrados no sistema informatizado, de folhas soltas, estando com as observações e deliberações feitas nos seus respectivos livros constante do termo de visita em correição.

Importante destacar que a Corregedoria-Geral da Justiça realizou inspeção extraordinária na serventia em 25/11/2015.

Ademais, a serventia utiliza HD externo e no sistema de ANSATA a fim de garantir a segurança

dos atos lavrados.

6.5. Cartório de Tabelionato 1º de Notas de Porto Nacional

A serventia está provida de titular efetivo, Sr. Domingos Dias da Silva, por meio da Apostila nº s/n Data 24/05/1990 e conta com os seguintes servidores: Glady da Conceição Aires Dias da Silva suboficial/escrevente e Gleiciane Batista Cabral, auxiliar de cartório, sendo que ambas possuem vínculo celetista.

Funciona em prédio alugado, com identificação externa, subdividido em quatro ambientes, a localização de fácil acesso ao público, à estrutura física encontra-se em ótimas condições, adequadas ao serviço prestado 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, encontrava-se regular.

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

A serventia encontra-se regular quanto à prestação de contas do no sistema GISE, bem como, a leitura do comunica.

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

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 compatíveis não tendo sido apuradas divergências no quantitativo. Foi constatado ainda, que não existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

No entanto, foram identificados selos físicos na serventia sem serem recolhidos.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foi identificado 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 registrados no sistema convencional e de folhas soltas, estando todos em ordem quanto à escrituração dos atos, conforme as observações lançada no termo de visita em correição.

Ademais foi constatado que a serventia possui arquivo de segurança, sendo realizado através da empresa GBKUP, de forma diária, o processo de atualização para armazenamento dos dados.

6.6. Cartório do Registro Civil de Pessoas Naturais de Porto Nacional

A serventia está provida por titular efetiva, Sra. Delzimar Pereira Assunção, efetivada no cargo através da Apostila nº s/n Data 09/04/1984. TJGO. Exercem o cargo de suboficiala Gislaine Pereira Coqueiro, o cargo de oficial substituto Adlai Pereira Marques, e no cargo de escrevente Maria das Mercês Sousa Cruz.

Observação Funcionários: Portaria 17/1988 - nomeação da Sub-Oficiala senhora GISLAINE PEREIRA COQUEIRO; Portaria 04/1983 - nomeação do Oficial Substituto senhor ADLAI PEREIRA

MARQUES. A oficiala foi orientada a regularizar a portaria da escrevente senhora MARIA DAS MERCES SOUSA CRUZ.

A serventia encontra-se funcionando em prédio cedido, com identificação externa, subdivididas em cinco ambientes, sendo de fácil acesso ao público. A infraestrutura física encontra-se em boas condições. As janelas são de vidro com grades de segurança.

Quanto ao mobiliário e serviços foram constatados que a serventia possuem 02 computadores e um notebook, duas impressoras, ambas com scanner. Armários de aço, mesas de madeira e cadeiras em bom estado de conservação, bem como extintor de incêndio.

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.

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 diariamente.

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 compatíveis tendo sido apuradas divergências no quantitativo, bem ainda, verificado a existência de selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foi identificado 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 registrados no sistema convencional, estando com as observações e deliberações lançada nos seus respectivos livros constante no termo de visita em correição.

A serventia não possui arquivo de segurança, contrariando a Recomendação nº 9/2013, do Conselho Nacional de Justiça.

Ademais, apurou-se que o banheiro encontrava-se em péssimo estado de conservação, razão pela qual se faz necessário urgente reforma, conforme determinação constante no termo de vista correcional.

6.7. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de Brejinho de Nazaré

A serventia está provida por titular efetiva, Sra. Terezinha Elana de Oliveira César Aires, nomeada através do Decreto Judiciário nº 233/94 de 29/04/1994, em decorrência de aprovação no concurso público. Tendo como suboficiala substituta Cleidivony Ribeiro de Sousa, para praticar atos privativos da titular do cartório, conforme Portaria nº 01/2014, de 26/06/2014.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, subdividido três ambientes, com identificação externa de fácil acesso ao público, possui um computador e uma impressora em bom estado de uso, mesas e cadeiras em bom estado de conservação, além de um armário para acomodação dos livros obrigatórios.

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.

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 diariamente.

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 compatíveis não tendo sido apuradas divergências no quantitativo, bem ainda, não foi identificado a existência de selos inutilizados, furtados ou extraviados que ainda não foram declarados no GISE.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foi identificado 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 registrados no sistema convencional, estando com as observações e deliberações lançada nos seus respectivos livros constante no termo de visita em correição.

A serventia não possui arquivo de segurança, contrariando a Recomendação nº 9/2013, do Conselho Nacional de Justiça.

Foram identificadas rasuras ou corretivos no Livro A – Registro de Nascimento, A12 e no Livro B- Registro de Casamento, B-03.

Quanto ao Livro B- Registro de Casamento, B-03, para a realização dos casamentos a Oficiala registra apenas um selo no Sistema Gise referente apenas à habilitação para o casamento, não lançando no sistema os demais atos.

Ademais, com relação às comunicações aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, foi feita a seguinte constatação, as comunicações são registradas apenas através de um livro de protocolo, não havendo em cartório arquivo físico das comunicações expedidas.

6.8. Cartório do Registro Civil de Pessoas Naturais de Monte do Carmo

A serventia está provida pela Sra. Belarmina Barbosa Carvalho, nomeada pela Portaria nº 056/1990, de 19/03/1990. Não possui funcionários.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, com dois ambientes, com identificação externa, sendo de fácil acesso ao público. As janelas são de vidro, sem grades de segurança. O prédio em bom estado de conservação

O mobiliário é suficiente, maquinário bom, possui duas impressoras, um computador, acesso a internet, ambiente atende as necessidades dos usuários.

Foi observado que a serventia não estava de posse do último termo da correição realizado pela Corregedoria-Geral da Justiça.

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.

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

local visível e de fácil acesso ao público.

Apurou-se que a serventia encontrava-se regular no sistema GISE, bem ainda, com leitura do comunica em dia.

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

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 compatíveis tendo sido apuradas divergências no quantitativo.

Foi apurada pela equipe correicional a ausência de 500 (quinhentos) selos (ISA293801 - ISA294300).

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foi identificado 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 registrados no sistema convencional, estando com as observações e deliberações lançada nos seus respectivos livros constante no termo de visita em correição.

Constatou também que a serventia possui arquivo de segurança, conforme prevê a Recomendação nº 9/2013, do Conselho Nacional de Justiça., utilizando um pendrive onde armazena os atos registrados.

Ademais, foi identificado que a serventia não possui pasta para as comunicações de casamento e óbito recebidos dos cartórios de registros civil, bem como os enviados da serventia para os demais cartórios.

6.9. Cartório de Registro Civil de Civil de Pessoas Naturais de Fátima

A serventia está provida pela Sra. Olga dos Santos Andrade, nomeada pela Portaria nº 70/1989. Exerce a função de suboficial Hadryana Cristina Santos Andrade, e não possui vínculo celetista.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, subdividido em dois ambientes, sendo um local de fácil acesso, com identificação externa, porta de vidro.

Quanto ao mobiliário observou-se que a serventia possui cadeiras para os clientes, possui também equipamentos de informática.

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.

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

Apurou-se que a serventia encontrava-se regular no sistema GISE, bem ainda, com leitura do comunica em dia.

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

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 compatíveis tendo sido apuradas divergências no

quantitativo.

No relatório de selos livres do GISE consta que a serventia possui 245 selos, no entanto, foram encontrados 318 selos, sendo que: - A sequência ARC 484901 - 485000 foram solicitados em março e recebidos no mês de abril, porém, não constam no relatório de selos livres. A suboficiala foi orientada a regularizar o lançamento dos selos, utilizados e inutilizados, bem como verificar junto ao GISE/FUNCIVIL acerca dos selos ARC que não constam no relatório de selos da serventia.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foi identificado 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 registrados no sistema convencional e de folhas soltas, estando com as observações e deliberações lançada nos seus respectivos livros constante no termo de visita em correição.

A serventia não possui arquivo de segurança, contrariando a Recomendação nº 9/2013, do Conselho Nacional de Justiça.

Ademais em análise ao Livro B - Registro de Casamento nº 02 apurou-se a divergência entre o número registros de casamento, no sistema GISE em relação aos registrados na serventia.

6.10. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de Brejinho de Nazaré

A serventia esta provida de titular efetivo, o Sr. Vágmo Pereira Batista, investido no cargo pelo Termo de Outorga de Delegação publicado no DJ de 29.09.2011. Exerce a função de suboficial, Tays Eiko Marin Hashimoto e conta com as auxiliares, Mayara Rodrigues Gomes, Auricélia Nogueira Lino e Fernanda Ramos de Oliveria Rocha, sendo que todas possuem vínculo celetista.

Na serventia observou-se o LIVRO DE POSSE DE SUBSTITUTOS ESCRIVENTES, onde constavam dois termos de posse, um da funcionária TAYS EIKO MARIN HASHIMOTO nomeada para exercer a função de Tabeliã Substituta e Suboficial da referida serventia, prestando o compromisso de bem e fielmente, sem dolo ou malícia, desempenhar com retidão as funções que assume, cumprindo a Constituição e as Leis a partir de 07/02/2012 e o termo de posse da funcionária AURICÉLIA NOGUEIRA LINO, nomeada para a função de escrevente autorizada da referida serventia prestando o compromisso de bem e fielmente, sem dolo ou malícia, desempenhar com retidão as funções que assume, cumprindo a Constituição e as Leis a partir de 07/02/2012.

A serventia funciona em prédio alugado, subdivido em seis ambientes, com identificação externa, bem localizada e de fácil acesso ao público.

Quanto ao mobiliário e serviços constatou-se que as acomodações da serventia são condizentes com o serviço prestado, possui armários de aço e madeira para os arquivos e livros em uso; computadores, impressoras, scanner e copiadora em ótima condição, além de Mesas e cadeiras em bom estado de conservação.

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.

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

Apurou-se que a serventia encontrava-se regular no sistema GISE, bem ainda, com leitura do comunica em dia.

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

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 compatíveis tendo sido apuradas divergências no quantitativo, Ademais, existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foi identificado 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 registrados no sistema convencional e de folhas soltas, estando com as observações e deliberações lançada nos seus respectivos livros constante no termo de visita em correição.

A equipe correcional verificou-se na serventia uma determinação judicial para realização de averbação "em segundo grau" da existência de ação de execução no valor de R\$ 673.636,86, autos nº 0004995-68.2015.827.2729, com gratuidade dos emolumentos.

Além disso, a serventia possui arquivo de segurança, conforme determina a Recomendação nº 9/2013-CNJ, utilizando um servidor em rede, HD externo e arquivamento em nuvens.

6.11. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de Fátima.

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. Luis Carlos Bastos Amorim, cuja investidura no cargo através do Decreto nº 077/96, possui no cargo de suboficial Carlos Samuel Barros Amorim, e no cargo de escrevente Thyessen Bruna Coelho Lima e no cargo de estagiário Wendell Junior Amorin Rodrigues, constatou-se ainda que o estagiário não possui contrato de trabalho.

No ato da correição observou-se que o cartório encontrava-se desorganizado, com papel e livros espalhados, sem identificação externa, a porta de entrada não possui grade, a serventia fica localizada em frente a BR 153 deixando o local exposto. Segundo informações do suboficial o cartório esta passando por reforma.

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.

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, à serventia apresenta atrasos esporádicos no envio de movimento, possui 51 comunicas não lidos, o estoque de selos físicos não confere com estoque digital.

No que tange ao comunica, a serventia apresenta-se irregular, contendo 51 comunicados não lidos.

A serventia realiza o registro de atos no GISE semanalmente

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 compatíveis tendo sido apuradas divergências no

quantitativo.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foi identificado 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 registrados no sistema convencional e de folhas soltas, estando com as observações e deliberações lançada nos seus respectivos livros constante no termo de visita em correição.

Ademais, a serventia não possui arquivo de segurança, contrariando a Recomendação nº 9/2013, do Conselho Nacional de Justiça. A Suboficial informou que digitalizou parte dos livros convencionais, no entanto, mantém o arquivo em um computador no próprio cartório.

6.12. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de Silvanópolis

A serventia está provida de titular efetiva, a Sra. Elzina Ferreira dos Santos e Silva, investida no cargo do Decreto Judiciário nº 231/94 – TJTO, em virtude de aprovação em concurso público. Exerce a função de Suboficial a escrevente Leila Maria Ferreira de Matos Silva, contando ainda no cargo de escrevente Venicio do Bonfim Alves Ferreira, Maria de Jesus Ferreira dos Santos e no cargo de recepcionista Luciana José dos Santos.

A serventia funciona em prédio próprio, subdividida em seis ambientes, com identificação externa, bem localizada de fácil acesso ao público. Com uma estrutura nova, possui dois banheiros.

O mobiliário novo e as acomodações da serventia são condizentes com o serviço prestado.

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.

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

Apurou-se que a serventia encontrava-se regular no sistema GISE, bem ainda, com leitura do comunica em dia.

Quanto ao envio mensal do movimento de selos via Sistema GISE (atos praticados pela serventia), constatou-se atrasos esporádicos quanto ao envio do movimento mensal de selos/atos no GISE.

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 compatíveis tendo sido apuradas divergências no quantitativo.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foi identificado 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 registrados no sistema convencional e de folhas soltas, estando com as observações e deliberações lançada nos seus respectivos livros constante no termo de visita em correição.

Ademais, a serventia não possui arquivo de segurança, contrariando a Recomendação nº 9/2013,

6.13. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de Monte do Carmo

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. Anézio Ferreira dos Santos, cuja investidura no cargo se deu através da Apostila datada de 22.06.1966, da Secretaria da Administração do estado de Goiás, e Decreto de 11/06/1966, publicado no DO de Goiás nº 10015, de 15/06/1966. Contando ainda na função de auxiliar de escrevente Josélia Alves de Souza e na função de escrevente Antônio Domingos Carvalho Rodrigues, Fábio Miguel Negre Neres, e Railton Ferreira de Oliveira, todos com vínculo celetista.

Foram identificadas as seguintes designações: Na Portaria 01/2013 o senhor oficial designa o escrivão **Antônio Domingos Carvalho Rodrigues** para exercer as funções de escrevente e oficial substituto da serventia, autorizando-o a praticar todos os atos privativos do titular, exceto lavrar testamentos. (12/12/2013).

Por meio da Portaria 02/2013 o senhor oficial designa a escriturária **Josélia Alves de Souza** para exercer a função de escrevente e suboficial da serventia, autorizando-a a praticar todos os atos privativos do titular, exceto lavrar testamentos e escrituras de Inventário e Partilha. (12/12/2013)

E finalmente por meio da Portaria 03/2014 o senhor Oficial designa o Escrivão **Railton Ferreira de Oliveira** para exercer a função de escrevente e oficial substituto da serventia, autorizando-o a praticar todos os atos privativos do titular. (03/07/2014).

A serventia funciona em prédio próprio, subdivido em seis ambientes e banheiro, com identificação externa, bem localizada e de fácil acesso ao público. A estrutura física encontra-se em boas condições.

O mobiliário e acomodações da serventia são condizentes com o serviço prestado. A serventia possui 04 computadores, uma impressora com scanner em bom estado de conservação, possui também, armários de aço e madeira para acomodação dos livros, mesas de madeira e cadeiras em bom estado de preservação.

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.

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada não estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público, sanada durante os trabalhos correicionais.

Apurou-se que a serventia encontrava-se regular no sistema GISE, bem ainda, com leitura do comunica em dia.

Cabe apontar que a serventia possui dois créditos em ficha financeira no ano de 2012, um de Taxa Judiciária no valor de R\$ 8.961,00 e outro de FUNCIVIL no valor de R\$ 2.733,34 créditos advindos de pagamento referentes à correição realizada no ano de 2012.

Quanto ao envio mensal do movimento de selos via Sistema GISE (atos praticados pela serventia), constatou-se serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal de selos/atos no GISE (até o 5º dia útil de cada mês), realizando o registro de atos no GISE diariamente.

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 compatíveis não tendo sido apuradas divergências no quantitativo. Contudo, apurou-se que existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foi identificado 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 registrados no sistema convencional, informatizado de folhas soltas, estando com as observações e deliberações lançada nos seus respectivos livros constante no termo de visita em correição.

A serventia possui arquivo de segurança, conforme determina a Recomendação nº 9/2013-CNJ, utilizando HD externo e backup de armazenamento, com empresa Data Center em Goiânia/GO.

Ademais, a serventia mantém controle de tais comunicados, arquivando-os em pastas classificadoras próprias e os substabelecimentos de procuração de outros cartórios estão sendo comunicados às respectivas serventias de origem.

7.0. ESTABELECIMENTOS PENAIIS

7.1. Casa de Prisão Provisória de Porto Nacional

O prédio possui espaço físico bom. Todavia, a estrutura física relativa à população carcerária é extremamente precária, não oferecendo qualquer segurança tanto para os presos quanto para os agentes, devido à superlotação.

A Casa de Prisão Provisória de Porto Nacional está provida do chefe Hebert Ayres Sardinha, contando com 12 agentes administrativos, 10 agentes penitenciários e 01 cozinheiro.

Não foi apurado relato de fugas nos últimos anos.

Os 97 presos ficam recolhidos em um único pavilhão dentro das celas e 21 alas separadas (semiaberto).

Constatou-se que se encontram providos de câmeras de segurança espalhadas pelo estabelecimento prisional e ainda um detector de metal, além de contar com armas letais e não letais.

Foi identificado pela equipe correcional que não está sendo fornecido material de limpeza e higiene pessoal pela Secretaria da Segurança Pública, acerca de mais de um ano.

Quanto aos direitos dos presos, constatou que a Defensoria Pública está comparecendo a contento, no entanto, comparece a assessora e não a defensora pública, comparecendo esta esporadicamente.

Quanto ao Ministério Público vem comparecendo mensalmente.

Com relação ao magistrado, o mesmo tem atendido a contento o local.

No estabelecimento prisional foi apurada a existência de assistência psicológica e a social.

A casa inspecionada conta com uma horta, cultivada por alguns detentos, para uso interno.

A alimentação é preparada dentro do próprio local, na oportunidade, os detentos reclamaram da comida servida pela empresa terceirizada.

Na oportunidade o Diretor ponderou a necessidade de aquisição de mais uma viatura específica para o transporte de presos, com certa urgência.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

OS OFICIAIS DE JUSTIÇA fizeram os seguintes apontamentos:

1 - Os mandados da Justiça Federal que são encaminhados para a Justiça Comum de Porto Nacional, são em sua maioria, para cumprimento em Luzimangues, quando estes poderiam ser realizados pelos oficiais daquele órgão em Palmas, dada a proximidade territorial do distrito.

2 - Alegaram serem poucos oficiais de justiça para a grande demanda de trabalho, o que tem prejudicado o cumprimento da comarca, já que atualmente cotam com apenas 10 (dez) oficiais em trabalho e 2 (dois) de licença, sendo que corriqueiramente ficam efetivamente de 6 a 8, dada as férias, afastamentos e etc.

3 - Condições de trabalho ruim, pois apesar de possuírem uma sala própria, esta não possui equipamentos de informática suficientes.

4 - Algumas varas expedem mandados sem informações completas, com letras pequenas e informações abstratas ou, muitas vezes, apenas distribuem o processo com a Decisão do Juiz para servir de mandado.

5 - Os Oficiais sofrem com a falta de apoio policial quando carecem de cumprimento de diligências nos distritos ou na área rural.

A CENTRAL DE MANDADOS requereu aquisição de um aparelho scanner e um mouse.

Ademais, a servidora noticiou da dificuldade que enfrenta com alguns oficiais de justiça que, apesar das cobranças, esses têm dificuldades em atender e cumprir os prazos.

A CEPEMA sugeriu a aquisição de um detector de metais na entrada do fórum. Foi solicitado ainda, contratação de profissional que atua na área para atender a demanda da serventia.

9.0 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Na Diretoria do Foro: Proceda-se a IMEDIATA regularização dos livros com pendências, principalmente no que se refere a mandados sem devolução e processos com cargas ao Ministério Público com prazos exarcebados.

Dar prioridade no impulso dos feitos localizados fisicamente na diretoria, devendo atenção para solução dos fatos e, posterior a isto, APENAS que se tramite processo pelo meio eletrônico através do sistema SEI, quando da necessidade de cargas, que se faça a abertura de acessos externos, tal como a prática adotada na Corregedoria Geral da Justiça com os feitos administrativos.

Acompanhar as observações e deliberações contidas nos Termos de visitas das serventias judiciais e extrajudiciais, verificando os prazos estabelecidos, informando à Corregedoria posteriormente quanto ao cumprimento e regularização.

Ao magistrado, constatando não cumprimento das determinações feitas pela Corregedoria, instaure-se os devidos procedimentos administrativos para apuração de desídia funcional dos servidores.

Protocolo/Depositário Público: Proceda-se à devida regularização dos livros conforme especificado no item próprio do termo de visita correicional, certificando à Diretoria do Foro e Corregedoria Geral da Justiça, para juntada no processo de correição.

Proceda-se a verificação das atividades inerentes do setor, inteirando-se a fim de não comprometer a boa prestação jurisdicional da Comarca.

Contadoria/Distribuição: Proceda-se o imediato impulso do processo distribuído a mais de 30

(trinta) dias a fim de evitar atrasos na prestação jurisdicional.

Diligencie junto ao TJTO, juntamente com a Diretoria do Foro, a fim de verificar celeridade na liberação do sistema para inclusão dos processos de custas finais, para que estes não permaneçam mais estagnados no setor tal como observado.

Oficiais de Justiça: Cumpra-se de imediato os mandados em aberto distribuídos a mais de 30 dias, informando à Corregedoria e Diretoria do Foro no prazo constante do termo de visita.

Central de Mandados: A escrivania encontra-se em ordem, devendo manter sempre o controle devido dos mandados distribuídos, principalmente daqueles que ultrapassam há 30 dias a fim de evitar o prejuízo na prestação jurisdicional da Comarca.

CEPEMA: Deve a escrivania providenciar, imediatamente, impulso aos processos que dependam de seus atos, principalmente daqueles que estão parados aguardando conclusão, intimação de partes e expedição de ofício a entidades, conforme constatado pela equipe correicional.

Priorizar os processos de réus presos, que devem receber movimentação prioritária.

Atentar, o magistrado e a escrivania, para a necessidade de permanente impulso aos processos, não permitindo que os feitos permaneçam com trâmite estancado sem causa legal ou ordem judicial.

Deve o magistrado despachar imediatamente os processos que se encontram conclusos para este fim, especialmente aqueles com prazo superior a 100 (cem) dias, iniciando pelos mais remotos. Da mesma forma, impulsionar os que se encontram conclusos para decisão.

1ª Vara Criminal: Deve a escrivania providenciar imediatamente impulso aos processos que dependam de seus atos, conforme constatado pela equipe correicional.

Recomenda-se à escrivania revisar todo o acervo processual com o fim de filtrar os feitos que dependam de seus atos para destrancamento do curso processual.

Priorizar os processos abrangidos pelas metas do CNJ e de réus presos, que devem receber julgamento com a maior brevidade possível. Nesse desiderato, iniciar pelos processos mais antigos.

Observar os processos que estejam com Carta Precatória expedida há mais de noventa dias. Nesse caso, adotar as providências cabíveis, como a expedição de ofício ao juízo deprecado solicitando a devolução da Carta devidamente cumprida, e na hipótese de insucesso, proceder ao contato telefônico com o juízo deprecado. Se após trinta dias não forem devolvidas, comunicar a CGJUSTO que tomará as medidas cabíveis junto à corregedoria local.

Deve o juízo intimar o Ministério Público a restituir os processos que se encontrem em seu poder há mais de 30 dias, determinando sua restituição com a diligência daquele órgão devidamente cumprida ou não. Em caso de insistência do órgão ministerial em não promover a devolução, deve ser comunicada a CGJUS para que esta adote as providências de mister.

Deve o magistrado proceder ao imediato julgamento dos processos que se encontram conclusos para este fim, especialmente aqueles com prazo superior a 100 (cem) dias, iniciando pelos mais remotos. Da mesma forma, impulsionar os que se encontram conclusos para decisão/despacho. (orientação geral a todas as comarcas).

Atentar, a escrivania e o magistrado, para a necessidade de permanente impulso aos processos, não permitindo que os feitos permaneçam com trâmite estancado sem causa legal ou ordem judicial. (orientação geral a todas as comarcas).

Deve a escrivania concluir com prontidão os processos novos, e o magistrado, despachá-los com brevidade. (orientação geral a todas as comarcas).

Ficam, o magistrado e a escrivania, instados no prazo constante no termo de visita adotarem as providências determinadas nos campos específicos quanto aos processos relacionados pela equipe correicional.

1ª Vara Cível: Devem, magistrado e serventia, priorizar os processos abrangidos pelas metas do CNJ, com proferimento de sentença com a maior brevidade possível. Nesse desiderato, iniciar pelos processos mais antigos e os que envolvem direitos relevantes (direitos indisponíveis, por exemplo).

Deve o Magistrado proceder pelo cumprimento do disposto no Artigo 12 do CPC/2015, observando a expressa determinação contida no §1º do mesmo artigo, que dispõe o dever de ser confeccionado pela vara *“A lista de processos aptos a julgamento”*, a qual *“deverá estar permanentemente à disposição para consulta pública em cartório e na rede mundial de computadores.”*

Deve o magistrado priorizar os processos conclusos há mais de cem dias, dando-lhes o devido impulso, inclusive aqueles que se encontrem aguardando sentença, observada a ordem cronológica de conclusão.

Devem, magistrado e serventia, dispensar maior atenção aos processos que envolvem execução fiscal, promovendo, o primeiro, os impulsos necessários nos processos conclusos, e a segunda, adotando as diligências que lhe cabem, inclusive conclusão dos processos sem qualquer progressão procedimental desde o aforamento.

Deve o magistrado dispensar celeridade aos processos que envolva tratamento de saúde ou fornecimento de medicamentos, não permitindo a permanência de conclusão por longos períodos, muito menos morosidade na apreciação de medidas liminares, atentando para a necessidade de zelar efetivo cumprimento das tutelas deferidas.

Deve o magistrado fixar custas processuais, mesmo nos casos de gratuidade, observada, tão somente, a suspensão da exigibilidade da verba, nos termos da lei.

Devem, magistrado e serventia, entabular medidas para melhor organização desta, tanto no aspecto documental do próprio órgão, quanto na execução dos trabalhos, incluindo a central de execuções fiscais, a fim de que haja racionalização da tramitação.

Fica vedado ao magistrado lançar despachos sem conteúdo processual, ou seja, que não representem progressão procedimental ou determinação de diligência com esse fim, devendo ser observado, na hipótese, os termos do Provimento nº 13/2015 da CGJUS. Tal hipótese deverá ser aplicada também à assessoria jurídica, que da mesma forma está vedada de lançar certidões nos autos que não representem uma efetiva movimentação processual, tais como baixa por ocasião de férias do magistrado.

Devem, magistrado e/ou serventia (conforme rotina e atribuições estabelecidos na vara), diligenciar no sentido de executar as penhoras via BACENJUD, que se encontram pendentes.

Deve a serventia, verificar os processos que se encontram aguardando conclusão, encaminhando-os ao magistrado, bem como, executar diligências pendentes. Não deve permitir a permanência de processos estagnados por longos períodos, sem causa legal ou ordem expressa do magistrado proferida nos autos respectivos.

Deve o escrivão manter o livro de termos de visita em correição na secretaria, procedendo pelo encerramento do atual livro (o qual não ostenta nem mesmo termo de abertura com data), e proceder pela abertura de um novo livro de termo de visitas em correição (com termo de abertura e data).

Não deve a serventia incidir em mora para arquivar os processos. Antes, contudo, deve verificar, junto à COJUN, a existência de eventuais custas remanescentes, observando, em hipótese positiva, o regramento da CGJUS.

Deve a serventia verificar os processos que se encontram com mandados de posse dos oficiais de justiça há mais de sessenta dias, intimando-os a devolver os documentos com as diligências devidamente

cumpridas.

Deve a serventia organizar a pauta de audiências determinadas pelo magistrado, adotando as medidas de praxe.

Deve a serventia verificar os processos que se encontram na contadoria (COJUN) há mais de trinta dias, reclamando sua manifestação e devolução, em caso de persistir a morosidade em prazo superior de sessenta dias, deve o cartório abrir um processo SEI para comunicar a falta da COJUN à CGJUS, enviando cópia dos documentos que entender pertinentes.

Deve a serventia verificar eventuais processos que estejam com Carta Precatória expedida há mais de **noventa dias**. Nesse caso, adotar as providências cabíveis, como a expedição de ofício ao juízo deprecado ou contato telefônico, solicitando a devolução da Carta devidamente cumprida e certificando a diligências nos autos. Se após trinta dias não forem devolvidas, comunicar a Corregedoria-Geral da justiça que tomará as medidas cabíveis junto à corregedoria local. No caso de cartas entregues a advogado do interessado, intimar para devolução.

2ª Vara Criminal: Quanto aos livros, fica facultado à Escrivã que promova o encerramento daqueles que deixaram de ser obrigatórios com a instituição do E-proc, podendo permanecer aqueles que sirvam ao controle da escrivania.

Providenciar junto a DF local os termos de correções faltantes mencionados nas observações e colacionar no livro.

Devem, magistrado e serventia, priorizar os processos abrangidos pelas metas do CNJ e de réus presos, que devem receber julgamento com a maior brevidade possível. Nesse desiderato, iniciar pelos processos mais antigos.

Deve o magistrado impulsionar os processos que, eventualmente, se encontrem conclusos há mais de cem dias, não permitindo a estadia dos feitos em conclusão por longos períodos.

Deve o magistrado adotar as diligências necessárias quanto à ausência de informações acerca dos inquéritos policiais em aberto sem previsão de conclusão. Caso a autoridade policial não informe ou não promova o andamento do inquérito, deve o Juízo comunicar a CGJUS para que esta adote as providências de mister.

Atentar a serventia para a necessidade de conferir permanente impulso aos processos, não permitindo que os feitos permaneçam com trâmite estancado, sem causa legal ou ordem judicial. Deve proceder às diligências tão logo lhe forem determinadas, bem como concluir com brevidade os processos que dependam de impulso oficial.

Deve a serventia verificar os processos que estejam com Carta Precatória expedida há mais de noventa dias. Nesse caso, adotar as providências cabíveis, como a expedição de ofício ao juízo deprecado ou contato telefônico, solicitando a devolução da Carta devidamente cumprida e certificando a diligência nos autos. Se após trinta dias não forem devolvidas, comunicar a CGJUSTO que tomará as medidas cabíveis junto à corregedoria local. No caso de cartas entregues a advogado do interessado, intimar para devolução.

Deve o magistrado proceder ao imediato julgamento dos processos que se encontram conclusos para este fim, especialmente aqueles com prazo superior a 100 (cem) dias, iniciando pelos mais remotos. Da mesma forma, impulsionar os que se encontram conclusos para decisão/despacho. (orientação geral a todas as comarcas)

Recomenda-se à escrivania revisar todo o acervo processual a fim de filtrar os feitos que dependam de seus atos para destrancar o curso processual.

Ficam, magistrado e escrivania, instados a adotarem as providências determinadas.

2ª Vara Cível: Devem, magistrado e serventia, priorizar os processos abrangidos pelas metas do

CNJ, com proferimento de sentença com a maior brevidade possível. Nesse desiderato, iniciar pelos processos mais antigos.

Deve o Magistrado proceder pelo cumprimento do disposto no Artigo 12 do CPC/2015, observando a expressa determinação contida no §1º do mesmo artigo, que dispõe o dever de ser confeccionado pela vara “A lista de processos aptos a julgamento”, a qual “deverá estar permanentemente à disposição para consulta pública em cartório e na rede mundial de computadores.”

Deve o magistrado priorizar os processos conclusos há mais de cem dias, dando-lhes o devido impulso, inclusive aqueles que se encontrem aguardando sentença, observada, nesse caso, a ordem cronológica de conclusão constante da listagem.

Deve o magistrado fixar custas processuais, mesmo nos casos de gratuidade, observada, tão somente, a suspensão da exigibilidade da verba, nos termos da lei.

Sugere-se ao magistrado, em nome do “princípio da cooperação”, viabilizar a localização de partes não encontradas, diligenciando junto aos órgãos que disponham de cadastros de endereços, a fim de que os processos possam ter ser regular trâmite, fomentando assim, o acesso à justiça e viabilizando a análise da prestação jurisdicional.

Devem, magistrado e serventia, entabular medidas para melhor organização desta, tanto no aspecto documental do próprio órgão, quanto na execução dos trabalhos, incluindo a central de execuções fiscais, a fim de que haja racionalização da tramitação.

Deve a serventia, verificar os processos que se encontram aguardando conclusão, encaminhando-os ao magistrado, bem como, executar diligências pendentes. Não deve permitir a permanência de processos estagnados por longos períodos, sem causa legal ou ordem expressa do magistrado proferida nos autos respectivos, bem como, atuar de forma mais célere nas diligências que lhes são determinadas.

Deve o Escrivão proceder pela abertura e manutenção do livro de termos de visita em correição na secretaria.

Não deve a serventia incidir em mora para arquivar os processos. Antes, contudo, deve verificar, junto à COJUN, a existência de eventuais custas remanescentes, observando, em hipótese positiva, o regramento da CGJUS.

Deve a serventia verificar os processos que se encontram com mandados de posse dos oficiais de justiça há mais de sessenta dias, intimando-os a devolver os documentos com as diligências devidamente cumpridas.

Deve a serventia verificar os processos que se encontram na contadoria (COJUN) há mais de trinta dias, reclamando sua manifestação e devolução, em caso de persistir a morosidade em prazo superior de sessenta dias, deve o cartório abrir um processo SEI para comunicar a falta da COJUN à CGJUS, enviando cópia dos documentos que entender pertinentes.

Deve a serventia verificar eventuais processos que estejam com Carta Precatória expedida há mais de noventa dias. Nesse caso, adotar as providências cabíveis, como a expedição de ofício ao juízo deprecado ou contato telefônico, solicitando a devolução da Carta devidamente cumprida e certificando a diligências nos autos, Se após trinta dias não forem devolvidas, comunicar a CGJUSTO que tomará as medidas cabíveis junto à corregedoria local. No caso de cartas entregues a advogado do interessado, intimar para devolução.

Deve o cartório providenciar os dados estatísticos quanto ao número total de processos em tramite.

Deve a serventia providenciar a abertura de um livro de visitas e correições. Localizar os termos mencionados no campo das observações, fazendo uma busca na serventia, caso não os encontre buscar junto a Diretoria do Foro da comarca. Após a localização fazer a colagem dos termos no respectivo livro.

Juizado Especial Criminal: Quanto aos livros, fica facultado à Escrivã que promova o encerramento daqueles que deixaram de ser obrigatórios com a instituição do E-proc, podendo permanecer aqueles que servem para o controle da escrivania.

Deve a serventia localizar o termo de correição realizada pela CGJUS em 2012 e o termo de correição realizada pelo juízo no ano de 2015. Procurar junto a DF local ou solicitar por ofício à CGJUS/TO. Após, colacioná-los no respectivo livro.

Serventia incluir em pauta os processos que estão aguardando designação de audiência;

Devem, magistrado e serventia, priorizar os processos abrangidos pelas metas do CNJ, com proferimento de sentença com a maior brevidade possível. Nesse desiderato, iniciar pelos processos mais antigos.

Deve o magistrado impulsionar os processos que, eventualmente, se encontrem conclusos há mais de cem dias, não permitindo a estadia dos feitos em conclusão por longos períodos.

Atentar a serventia para a necessidade de conferir permanente impulso aos processos, não permitindo que os feitos permaneçam com trâmite estancado, sem causa legal ou ordem judicial. Deve proceder às diligências tão logo lhe forem determinadas, bem como concluir com brevidade os processos que dependam de impulso oficial.

Ficam, magistrado e escrivania, instados a adotarem as providências determinadas.

Juizado Especial Cível: Quanto aos livros, fica facultado à Escrivã que promova o encerramento daqueles que deixaram de ser obrigatórios com a instituição do E-proc, podendo permanecer aqueles que sirvam para o controle da escrivania.

Deve o magistrado impulsionar os processos que, eventualmente, se encontrem conclusos há mais de cem dias, não permitindo a estadia dos feitos em conclusão por longos períodos.

Atentar a serventia para a necessidade de conferir permanente impulso aos processos, não permitindo que os feitos permaneçam com trâmite estancado, sem causa legal ou ordem judicial. Deve proceder às diligências tão logo lhe forem determinadas, bem como concluir com brevidade os processos que dependam de impulso oficial.

Fica concedido ao magistrado e à serventia, dar cumprimento às deliberações específicas aos processos relacionados pela equipe correicional, referente aos processos relacionados no termo de vista.

Vara de Família, Sucessões, Infância e Juventude: Devem, magistrada e serventia, priorizar os processos abrangidos pelas metas do CNJ, com proferimento de sentença com a maior brevidade possível. Nesse desiderato, iniciar pelos processos mais antigos.

Deve a magistrada proceder pelo cumprimento do disposto no Artigo 12 do CPC/2015, observando a expressa determinação contida no §1º do mesmo artigo, que dispõe o dever de ser confeccionado pela vara “A lista de processos aptos a julgamento”, a qual “deverá estar permanentemente à disposição para consulta pública em cartório e na rede mundial de computadores.”

Deve à magistrada priorizar os processos conclusos há mais de cem dias, se houver. Dando-lhes o devido impulso, inclusive aqueles que se encontrem aguardado sentença, observada, nesse caso, a ordem cronológica de conclusão constante da listagem.

Deve à magistrada fixar custas processuais, mesmo nos casos de gratuidade, observada, tão somente, a suspensão da exigibilidade da verba, nos termos da lei (§3º do artigo 98 do CPC/2015).

Como instrução a todas as Comarcas, sugere-se à magistrada, em nome do “princípio da cooperação”, viabilizar a localização de partes não encontradas, diligenciando junto aos órgãos que disponham de cadastros de endereços, a fim de que os processos possam ter ser regular trâmite, fomentando

assim, o acesso à Justiça e viabilizando a análise da prestação jurisdicional.

Deve à serventia, verificar os processos que se encontram aguardando conclusão (inclusive no localizador específico), encaminhando-os à magistrada.

Não deve permitir a permanência de processos estagnados por longos períodos, sem causa legal ou ordem expressa da magistrada, proferida nos autos respectivos, bem como, atuar de forma mais célere nas diligências que lhes são determinadas, como expedição de mandados, cartas precatórias, ofícios e intimações eletrônicas.

Deve a serventia diligenciar para citação e intimação às partes, quando designada audiência, em pelo menos 60 dias antes da data da audiência e em casos que a diligência se proceda fora da comarca em 90 dias, porém, nunca postergando a execução desses atos para datas muito próximas à realização do ato.

Deve a serventia requisitar a devolução dos autos ao Ministério Público, quando extrapolado o prazo de sessenta dias da remessa.

Deve a serventia intimar os Oficiais de Justiça a devolver os mandados que estejam em sua posse, com a diligência devidamente realizada, quando extrapolado o prazo de sessenta dias, desde o recebimento do documento pelo meirinho.

Quanto aos livros, fica facultado à Escrivã que promova o encerramento daqueles que deixaram de ser obrigatórios com a instituição do EPROC, podendo permanecer aqueles que servem para o controle da escrivania.

Deve à serventia manter todos os dias de expediente, nos horários determinados pelo TJTO, a porta de acesso ao balcão de atendimento ao público, sempre aberta.

Deve a serventia agir e cobrar da central de mandados e dos Oficiais de Justiça, maior celeridade no cumprimento das cartas precatórias aportadas nesta Comarca.

Como instrução geral à todas as Comarcas, não deve a serventia incidir em mora para arquivar os processos. Antes, contudo, deve verificar, junto à COJUN, a existência de eventuais custas remanescentes, observando, em hipótese positiva, o regramento da CGJUS.

Deve a serventia verificar eventuais processos que estejam com Carta Precatória expedida há mais de noventa dias. Nesse caso, adotar as providências cabíveis, como a expedição de ofício ao juízo deprecado ou contato telefônico, solicitando a devolução da Carta devidamente cumprida e certificando a diligências nos autos. Se após trinta dias não forem devolvidas, comunicar a CGJUSTO que tomará as medidas cabíveis junto à corregedoria local. No caso de cartas entregues a advogado do interessado, intimar para devolução.

Devendo as serventias extrajudiciais darem atenção especial ao controle e registro fidedigno dos Selos de Fiscalização, a fim de garantir a regularidade dos atos e a assiduidade da serventia, dentro dos regramentos legais contidos nas normativas próprias, devendo o Juiz Diretor do Foro, Corregedor Permanente da Comarca, observar e acompanhar sempre o funcionamento das serventias afetas a sua Comarca.

Quanto aos Estabelecimentos Prisionais visitados da Comarca, observou-se que funcionam dentro das condições reais existentes, tanto físicas quanto humanas, destacando-se para necessidade de aquisição de mais uma viatura específica para o transporte de presos, com certa urgência.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão do Desembargador Eurípedes do Carmo Lamounier, Corregedor-Geral da Justiça, sendo os trabalhos coordenados pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, Dr. Adonias Barbosa da Silva no que refere-se as atividades judiciais e, Dr. Adriano Gomes de Melo Oliveira, quanto as Serventias extrajudiciais.

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 e pelos Juízes responsáveis pelas Varas Judiciais, destacam-se as seguintes providências urgentes:

1 – Ao Juiz Diretor do Foro para acompanhar o cumprimento de todas as determinações relativas aos registros obrigatórios judiciais e extrajudiciais, bem como a regularidade dos atos lavrados e/ou registrados, conforme discriminados nos Termos de visitas individuais, devendo o Juiz Diretor do Foro, como Corregedor Permanente da Comarca confrontar o cumprimento e informar à Corregedoria, posteriormente;

2 – Ao Juiz Diretor do Foro compete ainda 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, bem como das visitas correccionais aos cartórios extrajudiciais, verificar a regularidade nas informações referentes aos selos utilizados e sua devida alimentação no sistema GISE;

3 – Ao Juiz Diretor do Foro recomendar a todas as Varas quanto à observação da Instrução Normativa nº 5/2011/TJTO, quanto aos cumprimentos e andamentos no EPROC, observando acerca das distribuições de alvarás e/ou mandados em período de plantão;

4 - Aos Juízes titulares das Varas Judiciais proceder imediato impulso nos feitos existentes conclusos com lapsos temporais elevados, bem como os iniciais e aqueles maduros para sentença afetos, principalmente, as Metas Prioritárias do CNJ, conforme pontuados individualmente nos Termos de visitas e citados no presente relatório;

5 – Ao Juiz Diretor do Foro observar os problemas identificados de ordem funcional, estrutural, mobiliária e de informática, buscando meios de solução imediata a fim de garantir uma melhor prestação jurisdicional da Comarca de Porto Nacional;

6 – Ao Juiz titular da Vara de Execuções Penais inspecionar regularmente aos estabelecimentos prisionais, a fim de constatar qualquer irregularidade ou deficiência, comunicando-se às autoridades responsáveis para adoção das medidas pertinentes.

7- Ao Juiz Diretor do Foro acompanhar o cumprimento dos mandados com prazos extrapolados informados pela Central de mandados apontados no termo de visita, findando o prazo estabelecido adotando as medidas necessárias aos Oficiais ainda em desídia.

Verificar ainda as deficiências assinaladas pelos Oficiais de Justiça, buscando meios de possibilitar uma melhoria de trabalho a estes a fim de garantir uma melhor prestação jurisdicional na Comarca.

8- Ao Juiz Diretor do Foro acompanhar o cumprimento da imediata distribuição das Precatórias aportadas na escrivania respectiva, encaminhando-as as Varas específicas para seu impulso devido,

observando-se as premissas constantes no Provimento nº 02/2011/CGJUS - Consolidação das Normas da Corregedoria, Seção 12, dedicada integralmente as Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem, principalmente no que compete aos prazos que não devem ser extrapolados.

9 – As Varas Judiciais priorizar os processos abrangidos pelas metas do CNJ, que devem receber julgamento com a maior brevidade possível. Nesse desiderato, iniciar pelos processos mais antigos, atentando-se para a necessidade de permanente impulso aos processos, não permitindo que os feitos permaneçam com trâmite estancado sem causa legal ou ordem judicial.

10- Aos Juízes titulares das Varas procederem ao imediato julgamento dos processos que se encontram conclusos, especialmente aqueles com prazo superior a 100 (cem) dias, iniciando pelos mais remotos, instados a adotarem as providências determinadas nos campos específicos quanto aos processos relacionados pela equipe correicional nos termos de correição, não permitindo que se reproduza, futuramente, a estadia dos feitos em conclusão por longos períodos.

11- Recomenda-se aos Juízes não deixarem de arbitrar custas e honorários em processos em tramitação sob o pálio da assistência judiciária gratuita, atentando para a norma de regência que apenas autoriza a suspensão da exigibilidade destas verbas, quando vencido o assistido. Não devendo o magistrado deixar de fixar custas processuais, ainda que as partes sejam beneficiárias de gratuidade, devendo ainda determinar à serventia que certifique a inexistência de custas à pagar, ante de remeter os autos ao arquivo.

12- Alerta aos Juízes para não lançar despachos sem progressão procedimental, ou determinação de diligências imediatas com esta finalidade. Nesse sentido, deve observar recente normativo da Corregedoria Geral de Justiça que coíbe tal prática (Provimento nº 13/2015).

13- No caso de férias e demais afastamentos do juiz titular, devem ser remetidos ao juiz substituto todos os processos que estiverem conclusos ao juízo, quando do início do período de substituição, bem como os que forem recebidos durante o curso deste e estiverem em condições de serem conclusos, independentemente, de serem considerados urgentes. De igual modo, ao final do período de substituição, devem os processos que estavam com o juiz substituto ser direcionados ao magistrado que estiver atuando junto ao juízo.

14- Devem as serventias judiciais diligenciarem no sentido de reclamar a devolução dos processos que se encontram na COJUN há mais de sessenta dias e baixarem os processos com trânsito em julgado e custas pagas, inexigíveis ou indevidas, com maior brevidade, não permitindo ultrapassagem de tempo excessivo para esta diligência.

15- Aos Juízes das Varas examinar com brevidade os pedidos de medidas liminares que lhes são submetidos e conferir andamento equilibrado e regular aos cumprimentos de sentença que se encontram estagnados, não permitindo que sejam preteridos em relação aos feitos em fase de conhecimento.

16- Devem os magistrados observar os processos com intervenção obrigatória do Ministério

Público, não lançando sentenças, sem antes ouvir o representante ministerial, posto que a discordância deste, após a decisão, somente poderá se produzir pela via do recurso de apelação, trazendo prejuízo à celeridade e eficiência do processo e ao interesse dos jurisdicionados.

17- Não deve a serventia decidir prorrogações de prazo, vez que se trata de decisão de cunho interlocutório, portanto, privativo do juiz.

18- Aos Juízes titulares observar cautela na adoção de citação por edital, evitando nulidades em prejuízo aos jurisdicionados e ao próprio serviço judiciário.

19- Deve a serventia baixar os processos com trânsito em julgado e custas pagas, inexigíveis ou indevidas, com maior brevidade, não permitindo ultrapassagem de tempo excessivo para esta diligência. Nos processos em que houve condenação ao pagamento de custas e estas não foram pagas, adotar as diligências com esta finalidade.

É o relatório.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador Eurípedes Lamounier, Corregedor-Geral da Justiça**, em 05/07/2016, às 17:31, 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 **1014335** e o código CRC **B83DE94B**.