



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 136 / 2017 - CGJUS/CACGJUS

Em cumprimento às disposições contidas na Portaria nº 5403/2016 que instituiu o calendário anual das Correições Gerais Ordinárias para o ano corrente, aprovado pelo Egrégio Tribunal Pleno e, ainda, as Portarias nº 1373/2017/CGJUS e 1921/2017/CGJUS que alteraram o calendário anual e, por fim, a Portaria nº 2361/2017/CGJUS que designou a equipe correcional para cumprir as atividades, todas elas encartadas no processo SEI nº 17.0.000007777-1, realizou-se a **Correição Geral Ordinária na Comarca de AUGUSTINÓPOLIS**, no período de 22 a 26 de maio, nas serventias judiciais, em suas dependências do Fórum local e nas serventias extrajudiciais, além do estabelecimento prisional pertencente à circunscrição da comarca.

1. DA EQUIPE CORRECIONAL

A correição foi presidida pelo Corregedor-Geral de Justiça, Desembargador Helvécio de Brito Maia Neto e coordenada pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, Dr. Océlio Nobre da Silva e Dra. Rosa Maria Rodrigues Gazire Rossi, que juntamente com a equipe correcional, composta pelos servidores da Corregedoria Geral da Justiça dividida em duas equipes, sendo uma responsável pela correição nas serventias judiciais: Alexandre Leandro Uchôa Siqueira Campos, Graziely Nunes Barbosa Barros, Luiz Fernando Romano Modolo, Tânia Regina Galvan Momo e Sheila Silva do Nascimento e, outra responsável pela correição nas serventias extrajudiciais Luciana de Paula Sevilha, Maria Dolores Oliva da Fonseca Neta, Nayara Frazão Brandão e Wagner José dos Santos.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de divulgar as atividades correcionais, foi publicada no Diário da Justiça eletrônico nº 3950 de 16 de dezembro de 2016, a Portaria nº 5403/2016/CGJUS/TO, com o cronograma das Correições Gerais Ordinárias a serem realizadas no ano de 2017, conforme aprovação do Tribunal Pleno e, a Portaria nº 2361/2017, publicada no Diário da Justiça nº 4035 de 16 de maio de 2017, que dispõe sobre a Correição Geral Ordinária na Comarca de Augustinópolis/TO.

Foi dada, ainda, publicidade ao Edital nº 112/2017/CGJUS, que convocou o Juiz de Direito da Comarca de Augustinópolis, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca a se fazerem presentes durante as atividades correcionais 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, e também a acompanharem os trabalhos durante o período estabelecido para realização da correição.

Para captação de dados foi utilizado pela equipe correcional 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 na edição do Termo de Visita em Correição.

As atividades correcionais desenvolveram-se através da verificação *in loco* da

estrutura material e humana existente no Fórum e serventias extrajudiciais pertencentes à jurisdição da Comarca, a segurança do local e condições gerais dos estabelecimentos prisionais visitados.

Especificamente no que compete às SERVENTIAS JUDICIAIS, foi realizada a captação de dados referentes aos atos praticados pelas serventias, tramitação e manuseio processual no sistema EPROC, forma e tempo dos atos processuais, cumprimento de prazos, alimentação dos sistemas obrigatórios e utilização de livros obrigatórios.

Para a análise dos processos foi utilizado o critério da amostragem, consistente na escolha aleatória de processos em andamento em cada uma das serventias visitadas, bem como na análise daqueles processos pertencentes às Metas Prioritárias do CNJ, além dos feitos vistos por ocasião da última correição realizada na Comarca, verificando-se a atuação do Juiz, o cumprimento por parte da escrivania e a regularidade dos atos processuais.

Quanto às SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS visitadas, foi verificada a regularidade nos registros e atos emitidos, a cobrança e recolhimento de taxas judiciárias e FUNCIVIL, cumprimento de determinações e informações à CGJUS e demais órgãos, e o atendimento ao cidadão que busca o cartório.

Nos termos das orientações constantes na Consolidação das Normas da Corregedoria (Provimento nº 02/2011/CGJUS/TO e alterações posteriores), foi realizada vistoria na Diretoria do Fórum, nas serventias judiciais e extrajudiciais, bem como nos Estabelecimentos Penais pertencentes à jurisdição da Comarca, elaborando-se em cada serventia um **termo de visita**, os quais são parte integral dos autos da Correição.

3. QUADRO PESSOAL

O controle de regularidade e frequência dos servidores da Comarca é feito através do sistema instituído pelo Tribunal de Justiça, através do Egesp na intranet.

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

Foi observado que o prédio, mormente ser uma construção recente, necessita de uma pintura geral, haja vista a grande circulação de pessoas e as paredes internas das áreas comuns encontrarem-se bastante sujas, além de reparos gerais nos banheiros, adequando portas e fechaduras.

Ao verificar o entorno do prédio, inclusive o espaço externo destinado a garagem, constatou-se que o acesso é feito por um portão manual, o que deixa a segurança do magistrado vulnerável e inviável nos dias chuvosos. Ainda foi possível constatar que o piso não é plano, tendo sido observado um crescente afundamento, o que danifica e por vezes impede o acesso de veículos baixos, além de não dispor sequer de cobertura no local.

Na ocasião o Juiz Diretor do Foro destacou que já foi feita uma solicitação ao Tribunal para reformar e realizar as adequações necessárias no prédio, através do SEI nº 16.0.000001916-3, tendo sido informado pela Diretoria de Infraestrutura e obras no referido processo que os reparos possíveis já haviam sido feitos e as demais avarias necessitam de um serviço de grande porte e não apenas uma manutenção, tendo sido o feito encerrado pela Diretoria.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FORO

O Juiz Diretor do Foro é o Dr. **Jefferson David Asevedo Ramos**, titular da comarca.

O Secretário do Juízo é o Senhor **Kleiton Eduardo C. Barbosa**.

O local que abriga a escrivania é climatizado e possui estrutura suficiente para comportá-la. Quanto ao mobiliário e equipamentos de informática existente, a Secretaria possui os necessários para o funcionamento normal, além de computador, impressora e scanner.

A escrivania demonstra desordem quanto à disposição física de papéis, processos, dossiês e etc. O secretário afirmou estar organizando aos poucos, tendo em vista ter assumido a função recentemente (nomeação em 10/10/2016).

Ao buscar os dossiês dos servidores, foi observado que os mesmo encontram-se na mesma situação deixada pela Corregedoria na correição anterior, ocorrida no ano de 2014. A saber: dossiês incompletos, sem ordem cronológica e qualquer organização.

Quanto aos processos e procedimentos em andamentos na Diretoria, no presente Termo foi relacionado apenas 1 (um) feito no campo "Análise de Processos" em razão de ter sido identificado um total de 428 (quatrocentos e vinte e oito) na caixa eletrônica do SEI, dos quais, 63 (sessenta e três) são originários da Diretoria. Diante da situação encontrada na escrivania, não foi possível totalizar deste quantitativo quantos se referem a processos administrativos em face de servidor, indicações de paternidade, solicitações diversas e/ou procedimentos gerais da secretaria. Destacando-se que existem feitos aportados na caixa que foram distribuídos para a Diretoria ainda no mês de setembro do ano de 2016, sem que tenham sido sequer abertos para ciência e providências quanto ao solicitado.

Tal situação não difere dos livros obrigatórios localizados, que também se encontram sem anotação regular ou mesmo encerramento no caso daqueles inutilizados, bem como não foi possível identificar se fora aberto o Registro para termos de posse dos servidores separado do Livro de Termo de Posse de Magistrados, tal como determinado na correição anterior. Além disto, foi observada a existência de diversos outros livros na serventia sem origem definida e, tampouco anotações regulares, em sua maioria em desuso desde o ano de 2009.

Diante de tal desorganização da escrivania, foram feitas várias deliberações a serem cumpridas pelo servidor responsável.

5.2. PROTOCOLO

Encontrava-se presente o servidor **Ricardo Lima Amorim** – Técnico Judiciário de 1ª Instância, sendo que o mesmo é servidor lotado na Serventia Criminal, designado por força de Portaria para responder como Escrivão do Crime, sendo, ainda, responsável pela realização de audiências criminais e responsável pelo Protocolo e pela substituição automática da Contadoria.

Quanto à estrutura física e mobiliária do local observou-se que a sala é climatizada, possuindo espaço e mobiliários suficientes para atender a escrivania.

5.3 CONTADORIA/ DISTRIBUIÇÃO E CENTRAL DE MANDADOS

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

Quanto à estrutura física do local observou-se que o espaço é suficiente, sendo uma sala espaçosa e climatizada.

A escritania encontra-se em ordem, tendo sido identificados 108 (cento e oito) processos atribuídos ao Contador/Distribuidor, dos quais 59 (cinquenta e nove) referiam-se a processos para cálculos pela COJUN e, 48 (quarenta e oito) são processos que aguardavam a distribuição proceder a emissão de certidões e/ou acompanhar cumprimento de Cartas Precatórias, depois de expedidas pelas unidades judiciais e encaminhadas ao Juízo deprecado via malote digital.

Da análise dos processos verificou-se que daqueles feitos afetos à Distribuição, o mais antigo datava de 14/02/2017, tratando-se de uma Carta Precatória encaminhada à Comarca de Paraupabas-PA.

Ao consultar o servidor quanto à dinâmica adotada para dinamizar os trabalhos em razão das diversas atribuições que lhe competem, o mesmo disse que se organiza por períodos, dos quais usa as manhãs para cumprir os processos da Distribuição e o período da tarde para a realização dos cálculos processuais.

5.4 OFICIAIS DE JUSTIÇA

Durante a visita correcional, encontravam-se presentes os Oficiais de Justiça/Avaliadores, Sr. **Marinaldo Passos Barros**, Sr. **Francisco Carlos da Silva Santos** e Sr. **Aldair Marques Neto**.

Quanto à estrutura física, observou-se que os Oficiais de Justiça/Avaliadores possuem sala própria, com acomodações regulares, dispendo de mobiliário suficiente. No que se refere aos equipamentos de informática, no ato da visita correcional foi solicitado mais 1 computador completo, 1 impressora, 1 scanner e 1 telefone.

A Comarca dispõe de conta específica para recebimento dos valores relativos às despesas de locomoção, sendo que os gestores da conta são os Oficiais de Justiça/Avaliadores Sr. Aldair e o Sr. Francisco. Os valores depositados são divididos igualmente entre todos os Oficiais de Justiça/Avaliadores. Destaca-se ainda que a retirada somente é feita há cada 3 ou 4 meses.

Na data da correição havia 323 mandados distribuídos aos Oficiais de Justiça/Avaliadores. Quanto à distribuição, foi informado pelos Senhores Oficiais de Justiça/Avaliadores que em razão da grande demanda de mandados e, na inexistência de servidor na Comarca que exerça a função na Central de mandados, estes possuem uma funcionária com contrato particular, sem registro de CTPS, filha do contador judicial da Comarca, que trabalha, há aproximadamente 4 anos realizando a distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça/Avaliadores, utilizando a matrícula dos próprios servidores para proceder as movimentações devidas dentro do sistema. Destaca-se ainda que a distribuição é feita por região, sendo feito o rodízio a cada 2 meses.

5.5. SERVENTIA CÍVEL

A unidade judicial conta apenas com duas servidoras e um estagiário, a Escrivã substituta da Vara, Sr^a. **Ivoneide Pereira da Silva**, nomeada pela Portaria nº 002/2005, a Técnica Judiciária de 1ª instância, Sra. **Maria Neusa dos Santos** e o estagiário Sr. **Einstein Dias Coelho**.

Quanto à estrutura física do local, o mesmo mostra-se inadequado, tendo em vista

que a secretaria da 1ª Vara Cível acumula o Juizado Especial Cível, necessitando de uma ampliação.

Os processos arquivados ficam alocados em sala própria.

Quanto aos livros obrigatórios, conforme consta no item 6.1.1, do Provimento nº. 02/2011, nota-se que a unidade mantém o Livro de Termo de Visita em Correição em ordem.

Não há divisão de tarefas na secretaria.

Da análise da 1ª Vara Cível, que também exerce função do Juizado Especial Cível, constata-se que a mesma encontra-se caótica. Conforme dados extraídos do sistema EPROC, são mais de 7.000 processos em tramitação, dos quais 764 há mais de cinco anos. São 4.905 feitos conclusos ao Juiz, sendo 2.950 há mais de 100 dias. Mesmo com esses números exorbitantes, a vara possui apenas duas servidoras efetivas e um estagiário, número absolutamente incompatível com o tamanho do acervo e com a necessidade da serventia.

Da análise processual realizada, cumpre salientar que foram *objeto de verificação pela equipe correcional feitos escolhidos aleatoriamente por amostragem em processos atuais. Quanto aos que foram analisados na última correição realizada pela Corregedoria*, na grande maioria, os feitos ainda permanecem em andamento aguardando impulso oficial. Foram ainda analisados *processos que pertencem às Metas prioritárias do CNJ de onde se destacam os seguintes apontamentos:*

Quanto ao cumprimento processual do sistema EPROC:

- Existe um localizador “Concluso para Liminar”, onde encontram-se 82 processos sem análise de liminar em que há evidente excesso de prazo para análise dos pedidos de tutela provisória de urgência, como ocorre, por exemplo, no MS N.º 0002525-13.2014.827.2710 em que a análise da liminar foi realizada após três anos. Mencionam-se ainda os seguintes feitos: 0000016-23.2015.827.2710; 5002201-17.2013.827.2710, proposta em 20/09/2013, no qual a liminar foi analisada e indeferida somente em 18.05.2017; 5001928-38.2013.827.2710, proposto em 12/08/2013 e com liminar indeferida em 18.05.2017; Ação de Repetição de indébito n.º 0002657-18.2014.827.2710, ação proposta com pedido de prioridade de tramitação, no qual a liminar foi analisada apenas em 23.05.2017.
- Há um enorme quantitativo de processos conclusos há mais de 100 dias (2.950) e outros sem qualquer movimentação há mais de cem dias (1.521), a título de exemplo menciona-se: 0000612-41.2014.827.2710 (sem movimentação desde 12.08.2015); 5001987-26.2013.827.2710 (concluso desde 01º/10/2014); 5000029-78.2008.827.2710 (conclusos desde 14/08/2015); 0001252-44.2014.827.2710 (concluso desde 13.08.2015/contestação apresentada em 18/08/2015).
- Em relação às metas do CNJ, foi possível identificar através do EPROC a existência de 52 processos da META 2; 8 da META 4; 465 da META 5 e 23 da META 6.
- Processos com erro nas autuações: n.º 0001402-54.2016.827.2710; 5000846-69.2013.827.2710; 5002807-45.2013.827.2710; 0000078-97.2014.827.2710; 0001930-59.2014.827.2710; 0002235-3.2014.827.2710.
- Não cumprimento de evolução de classe processual para a fase de cumprimento de sentença.

Por fim, foram feitas observações e deliberações, individualmente, constante no Termo de Visita, acerca de todos os apontamentos feitos, indicando inclusive as normativas vigentes que estabelecem critérios a serem observados, bem como determinações para a regularização imediata das falhas identificadas.

Foi ainda deliberado no termo de visita correcional quanto ao cumprimento das cartas precatórias nos termos do Provimento 02/2011, item: 6.4.4.1: "Caso o mandado, a carta precatória ou qualquer expediente não tenha sido parcial ou totalmente cumprido, a escrivania intimará a parte interessada, independentemente de determinação judicial para se manifestar no prazo de até cinco dias".

5.6.2ª VARA CÍVEL, FAMÍLIA, SUCESSÕES, INFÂNCIA E JUVENTUDE

A responsável pela unidade é a Escrivã Sra. **Neide Maria dos Santos Sousa**, que possui uma técnica judiciária de 1ª instância, Sra. **Raimunda da Silva Pereira** e dois estagiários, **Neila Ferreira Guedes e Arlison Carlos Silva Santos**.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma é suficiente, sendo um espaço climatizado, dispondo de mobiliário e equipamentos de informática suficientes e conta ainda com uma sala específica para armazenamento de processos arquivados.

Com relação aos **livros obrigatórios**, com a instituição do EPROC a maioria caiu em desuso, tendo sido alguns encerrados, todavia os ainda existentes encontravam-se em ordem.

No que se refere aos Sistemas de alimentação obrigatórios da Corregedoria e do Conselho Nacional de Justiça, foi constatado que a serventia tem alimentado.

Foram extraídos relatórios do sistema eletrônico EPROC e, no período da correição, a unidade que acumula a 2ª vara cível, família e sucessões e infância e juventude, possuía 376 processos em tramitação há mais de cinco anos, 1.915 em tramitação geral, 448 feitos conclusos há mais de 100 dias e 653 conclusos geral.

Da análise processual realizada, cumpre salientar que foram *objeto de verificação pela equipe correcional feitos escolhidos aleatoriamente por amostragem em processos atuais, alguns ainda em andamento e que foram analisados na última correição realizada pela Corregedoria, bem como processos que pertencem às Metas prioritárias do CNJ, além daqueles que envolvem presos provisórios de onde se destacam os seguintes apontamentos:*

- Foi constatada a existência de vários feitos referentes à Averiguação de Paternidade paralisados há muito tempo, ex.: 5001336-28.2012.827.2710 - concluso para sentença desde 17-09-2015; 5000478-31.2011.827.2710 - concluso desde 13-05-2015; 5000167-11.2009.827.2710 - concluso desde 10-09-2015;
- Processos aguardando despacho referente à petição inicial há mais de 100 dias, a saber: 0000081-47.2017.827.2710 - Averiguação de paternidade, aguardando despacho inicial desde 10-01-2017, sendo que há pedido de fixação de alimentos provisórios; 0000083-17.2017.827.2710 - Processo concluso para despacho da petição inicial e análise de pedido de antecipação de tutela para guarda provisória desde 10/01/2017;
- Ações de alimentos e execução de alimentos sem qualquer movimentação há mais de 100 dias. Dentre eles, 0000201-90.2017.827.2710 (concluso sem análise da petição inicial); 0001098-21.2017.827.2710 (concluso sem análise da petição inicial desde 6.3.2017); 0005368-25.2016.827.2710 (concluso sem análise da petição inicial);
- Observou-se que nas hipóteses de boletins de ocorrência para apuração de ato infracional, é recorrente a propositura do procedimento para apuração do fato pelo Ministério Público sem que seja baixado o Boletim de Ocorrência no sistema, o que impacta diretamente na estatística processual, porquanto estes feitos são computados no acervo da escrivania, ex.: 0000044-54.2016.827.2710; 0000094-51.2014.827.2710;

- Existência de processos no localizador "BACENJUD e RENAJUD" conclusos há mais de 100 dias, cujos cálculos se apresentam desatualizados, ex.: 0001419-27.2015.827.2710; 5002804- 90.2013.827.2710; 5002582-25.2013.827.2710; 0000163-49.2015.827.2710, concluso desde outubro de 2015.

5.7 VARA CRIMINAL

O responsável pela Vara Criminal é o técnico judiciário de 1ª instância, escrivão em substituição, **Ricardo Lima Amorim**, possui além dele, mais 1 técnico judiciário de 1ª instância, o Sr. **Benonias Ferreira Gomes**, e 2 estagiárias voluntárias, **Natacha Naiade Menezes Almeida e Rafaela de Souza Lima**.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma é suficiente, sendo um espaço climatizado, mobiliário e equipamentos de informática suficientes.

Conforme lavrado em termo próprio, a escrivania conta com sala específica para armazenamento de processos arquivados e, também sala para armazenamento de armas e objetos apreendidos, que estão devidamente acondicionados e catalogados.

Com relação aos **livros obrigatórios**, anota-se que os livros caíram em desuso, tendo sido alguns encerrados, todavia os ainda existentes na escrivania encontram-se em ordem.

No que se refere aos Sistemas de alimentação obrigatórios da Corregedoria e do Conselho Nacional de Justiça, foi constatado que a serventia tem alimentado.

Foram extraídos relatórios do sistema eletrônico e-proc e no período da correição a serventia possuía 764 processos em tramitação há mais de 5 anos, 3.291 em tramitação geral, 363 feitos conclusos há mais de 100 dias e 622 conclusos geral.

Da análise processual realizada, cumpre salientar que foram *objeto de verificação pela equipe correicional feitos escolhidos aleatoriamente por amostragem em processos atuais, existindo vários feitos ainda em andamento e que foram analisados na última correição realizada pela Corregedoria, bem como processos que pertencem às Metas prioritárias do CNJ, além daqueles que envolvem presos provisórios de onde se destacam os seguintes apontamentos:*

- Existência de localizador chamado "AG CUM. PRAZO DECAD", no qual estão alocados 10 feitos. Destes, apenas um, ainda tem prazo aberto para oferecimento de queixa crime, todos os outros já extrapolaram o prazo decadencial e na situação "em andamento".
- Também, foram detectados localizadores vazios, cujos nomes indicam, ao menos à primeira vista, a perda do propósito da sua existência. Em outros casos, percebe-se que alguns localizadores possuem destinação similar, o que permitiria a reunião dos seus processos para melhor gerenciamento do acervo criminal, evitando-se, sobretudo, a paralisação desnecessária dos feitos.
- Notou-se a existência de um localizador denominado "AGUARD. DEV. MANDADO - RECEBIDOS", no qual estão alocados 76 feitos, dentre os quais, muitos que já estavam com o mandado devolvido e cumprido, sem que houvesse andamento do feito.
- No localizador "AG. DESIGNAÇÃO DE AUDIÊNCIA", havia 128 processos com vários feitos nessa situação, estagnados há mais de 300 dias (0000187-

77.2015.827.2710 - 357 dias; 0000210-57.2014.827.2710 - 364 dias; 0001129-12 - 2015.827.2710 - 400 dias; 5002441-06.2013.827.2710 - 432 dias, entre vários outros).

- A equipe correcional verificou a existência do localizador "CONCLUSO CARTÓRIO CRIMINAL" onde estão 274 feitos que, em sua maioria, estão aguardando conclusão para providências do Magistrado. Alguns há 300 dias (0000033-93.2014.827.2710).

5.7 CEJUSC

Na comarca de Augustinópolis, o CEJUSC é composto por quatro servidores: uma efetiva (escrivã da vara cível), uma conciliadora capacitada pela ESMAT, que realiza audiências pré-processuais e as designadas nos processos judiciais, e dois estagiários, sendo que, todos são responsáveis pela demanda de processos judiciais e pré-processuais e demonstram domínio nos procedimentos.

A estrutura física é boa e climatizada e o mobiliário atende as necessidades, tendo sido relatado apenas a necessidade de instalação de tomadas elétricas e pontos de internet.

Em 15/05/2017, haviam 87 feitos em tramitação, tendo sido informado que existem casos em que se faz necessária uma redistribuição do feito para tramitar perante o Juizado Especial Cível.

Ao analisar os processos por amostragem, foi constatado que em alguns casos de acordo não estavam sendo feitas adequadamente as evoluções das classes para "Homologação de transação extrajudicial", por exemplo: 0003271- 52.2016.827.2710.

Também se observou que, em alguns casos, houve a evolução da classe para "Homologação de transação extrajudicial" equivocadamente, pois a audiência de conciliação foi sem êxito por ausência de partes, e a reclamante não manifestou interesse em prosseguir o feito, por exemplo: 000306-67.2017.827.2710 e 000313-59.2017.827.2710.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

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

O Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas está provido com titular efetivo Sr. **Tertuliano Lustosa Filho**, investido no cargo após aprovação em concurso público. A serventia possui três servidores auxiliares, **Demetrius Sales Neto, Anderson Nicolas Lima Freitas e Lidiane de Fátima Costa Borges**.

A serventia funciona em prédio próprio, com espaço adequado para realização dos trabalhos. O mobiliário existente está condizente com as atribuições do cartório, contando com computadores e impressoras, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia e com acesso à internet.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.877-7. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia está prestando regularmente as informações, todavia restava ausente a informação de quem é o Oficial substituto da serventia.

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

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

Quanto ao registro no sistema GISE, este se encontrava regular, sendo que a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal (até o 5º dia útil de cada mês), sendo os atos registrados diariamente no sistema.

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 foram identificados débitos pendentes de recolhimento e comprovação. Não existem multas aplicadas contra a serventia e que ainda não foram recolhidas.

Em análise aos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que a serventia adotou o sistema SIC de folhas soltas, sendo que o mesmo é deficitário, pois não atende a contento a todas as atribuições do Tabelionato de Notas.

Por fim, diante das adequações necessárias observadas nos registros do cartório, o Oficial foi orientado a acessar o site da Corregedoria e do CNJ para acompanhar as normatizações proferidas por estes órgãos correccionais que regulamentem a atividade dos cartórios extrajudiciais, bem como as principais leis e normas vigentes, tendo sido estabelecidos prazos a serem cumpridos pela serventia para informar à Corregedoria dados específicos que foram apontados, nominalmente por livro obrigatório, no Termo de visitas.

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

O Cartório está provido com titular efetiva, a Sra. **Maria da Cruz dos Santos**, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 679/94, publicado no DJ nº 230. A serventia conta com os seguintes servidores: A sub-oficial **Mayara Cindy dos Santos Freitas**; e os auxiliares, **Carlos Bento da Cruz Souza**, **Edilma Roberto de Sousa**, **Elizangela Cruz da Silva**, tendo sido observadas algumas inconsistências entre anotações dos respectivos servidores na CTPS e o Livro de registro de empregados da serventia.

A serventia se encontra funcionando em prédio próprio, com espaço adequado para realização dos trabalhos. O mobiliário existente está condizente com as atribuições do cartório, contando com computadores e impressoras, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, além de extintor de incêndio e acesso à internet.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.803-3. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia está prestando regularmente as informações.

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

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

Quanto ao registro no sistema GISE, este se encontrava regular, sendo que a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal e os atos são registrados diariamente no sistema.

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

foram identificados débitos pendentes de recolhimento e comprovação. Não existem multas aplicadas contra a serventia e que ainda não foram recolhidas.

Em análise dos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que a serventia utiliza, em sua maioria, o sistema SIC de folhas soltas, bem como o sistema IEPTB.

Por fim, a Oficiala foi orientada a acessar o site da Corregedoria e do CNJ para acompanhar as normatizações proferidas por estes órgãos correccionais que regulamentem a atividade dos cartórios extrajudiciais, bem como foram apontados no Termo de Visitas as principais leis e normas vigentes, destacando, ainda, prazos a serem cumpridos pela serventia para informar à Corregedoria as adequações específicas no que concerne aos registros feitos na serventia.

6.3. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de AUGUSTINÓPOLIS

A serventia está provida com oficial interina, senhora **Fabrcia Morgana Cayres Feitosa Vasconcelos**, portaria nº 2812/2016, e de uma auxiliar **Elzir Neta Oliveira Frazão**.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, sendo um espaço amplo, climatizado e adequado aos serviços prestado pelo cartório. Possui computador e impressora, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia. Tem acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.804-5, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessária, todavia a Oficial interina consta no referido sistema como titular efetiva.

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

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

Quanto ao registro no sistema GISE, a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal (até o 5º dia útil de cada mês), todavia não realiza o registro de atos no GISE de forma regular, posto que ao consultar o sistema CARTOSOFT foi verificado que 87 selos encontravam-se pendentes de envio. Ao ser questionada, a oficiala informou que não realiza o envio diário, ficando advertida a realizar o envio de selos diariamente ao sistema GISE e, procedeu com o envio dos 87 selos de fiscalização durante a visita correccional.

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 foram identificados débitos pendentes de recolhimento e comprovação.

Não existem multas aplicadas contra a serventia e que ainda não foram recolhidas.

Em análise aos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que a serventia adota livros de folhas soltas.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, informou que o IBGE alimenta por sistema próprio, trimestralmente; o INSS e IGEPREV pelo sistema SIRC; a Justiça Eleitoral alimenta pelo sistema SIIRO.

A oficiala informou que faz o acesso diário à Central Única de Serviços

Eletrônicos Compartilhados.

A serventia mantém em arquivo as comunicações de casamento feitas aos cartórios nos quais foram expedidas as certidões de nascimento, bem como os que chegam advindos de outras serventias para averbação.

Com relação aos registros de nascimento sem paternidade declarada, à luz dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ, a serventia tem cumprido o que prevê a legislação, fazendo as comunicações devidas e mantendo arquivo no cartório.

Com relação às comunicações aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, foram feitas as seguintes constatações: A serventia possui pastas separadas para arquivar os comunicados.

Por fim, a Oficiala foi orientada sobre a necessidade de observar as normas editadas pela CGJUS, via internet, consultando regularmente o site da Corregedoria (www.tjto.jus.br/corregedoria), no campo portal extrajudicial e/ou legislação e normas, onde poderá obter os atos normativos do órgão e notícias pertinentes ao serviço registral e notarial, bem como a total isenção legal prevista no art. 30 da Lei n. 6015/1973, em razão de ter sido observado pela equipe correcional que a serventia estava cobrando para emissão das certidões de nascimento e óbito.

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

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

O Cartório funciona em prédio próprio, local de fácil acesso e com boas acomodações, sendo uma sala conjugada à casa da Oficiala. O espaço é adequado aos serviços prestados na serventia.

O mobiliário existente atende às necessidades do cartório, estando condizente com as atribuições do cartório. Conta com computador e impressora, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.760-5. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia está prestando regularmente as informações.

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

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

Quanto ao registro no sistema GISE, este se encontrava regular, sendo que a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal e os atos são registrados diariamente no sistema, todavia ao analisar o quantitativo existente de selos livres observou-se que a Serventia possuía 290 selos livres, sendo que no sistema SIC utilizado pela unidade foi encontrada a quantia de 354 selos livres, ou seja, uma diferença 64 selos.

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

foram identificados débitos pendentes de recolhimento e comprovação. Não existem multas aplicadas contra a serventia e que ainda não foram recolhidas.

Em análise aos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que a serventia utiliza o sistema da ANOREG para o Protocolo do serviço de imóveis, sendo encerrado diariamente, além do sistema SIC em folhas soltas, bem como sistema informatizado IEPTB.

Destaca-se da análise a observância de que o cartório não transcreve o número do selo utilizado, emolumentos, Taxa Judiciária, Funcivil e ISS no ato que fica registrado em cartório.

Por fim a Oficiala foi orientada a acessar o site da Corregedoria e do CNJ para acompanhar as normatizações proferidas por estes órgãos correccionais que regulamentem a atividade dos cartórios extrajudiciais, bem como foram apontados no Termo de Visitas as principais leis e normas vigentes, destacando, ainda, prazos a serem cumpridos pela serventia para informar à Corregedoria acerca dos apontamentos registrados no termo.

6.5. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de CARRASCO BONITO

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

Funciona em prédio próprio, de difícil acesso. Conta com mesa, cadeiras e armário, condizentes com os serviços prestados na serventia, porém não possui extintor de incêndio. Possui acesso à Internet, porém com sério problema de acesso em razão da conexão ser via rádio e não possui outros pontos disponíveis para o município.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.863-7 e constatou-se que as informações estão sendo devidamente prestadas.

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

Quanto ao registro no sistema GISE, este se encontrava regular, sendo que a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal e os atos são registrados diariamente no sistema.

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 foram identificados débitos pendentes de recolhimento e comprovação, e não existem multas aplicadas contra a serventia e que ainda não foram recolhidas.

Em análise aos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que a serventia utiliza sistema de livros em folhas soltas.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, ao INSS e IGEPREV são feitas através do sistema SIRC, a Justiça Eleitoral pelo sistema SIIRO, para o IBGE utiliza o sistema próprio do Instituto e com relação a Secretaria da Saúde, a prefeitura não solicita mais os dados. Todas as comunicações são mantidas em pastas organizadoras e arquivadas na serventia

Com relação aos registros de nascimento sem paternidade declarada, à luz dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ, a serventia tem cumprido o que prevê a legislação, fazendo as comunicações devidas e mantendo arquivo no cartório.

Com relação às comunicações aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, foram feitas as seguintes constatações: A serventia possui pastas separadas para arquivar os comunicados.

Por fim, a Oficiala foi orientada a acessar o site da Corregedoria e do CNJ, para acompanhar as normatizações proferidas por estes órgãos correccionais que regulamentem a atividade dos cartórios extrajudiciais, bem como foram apontadas no Termo de Visitas as principais leis e normas vigentes.

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

A serventia de Imóveis e anexos está provida com titular efetivo Sr. **ANTÔNIO FRANCISCO SANTOS**, investido no cargo após aprovação em concurso público, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 927/94. A serventia possui servidora auxiliar, **Cleomilda Sousa da Silva**.

Funciona em prédio próprio, com espaço adequado para realização dos trabalhos. O mobiliário existente atende às necessidades do cartório, estando condizente com as atribuições. Conta com computador e impressora, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, bem como, acesso a internet.

A serventia de Registro de Imóveis está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.866-0**. Após consulta no sistema, constatou-se que as informações estão sendo devidamente prestadas, todavia não constava a informação do Oficial substituto no sistema.

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

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

Quanto ao registro no sistema GISE, este se encontrava regular, sendo que a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal (até o 5º dia útil de cada mês), e os atos registrados diariamente no sistema.

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 foram identificados débitos pendentes de recolhimento e comprovação. Não existem multas aplicadas contra a serventia e que ainda não foram recolhidas.

Em análise aos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que a serventia adotou, em sua maioria, o sistema SIC, que por diversas vezes fica inoperante, bem como o sistema informatizado IEPTB.

O oficial foi orientado quanto à necessidade do acesso diário à Central Eletrônica de serviços Compartilhados, para verificar se há algum pedido de solicitação inerente à serventia, conforme o provimento 09/2016 CGJUS, bem como o CNIB – Central Nacional de Indisponibilidade de bens.

Por fim, o Oficial foi orientado a acessar o site da Corregedoria e do CNJ para acompanhar as normatizações proferidas por estes órgãos correccionais que regulamentem a atividade dos cartórios extrajudiciais, bem como foram apontados no Termo de Visitas as principais leis e normas vigentes, destacando, ainda, prazos a serem cumpridos pela serventia para informar à Corregedoria acerca de adequações especificadas no Termo de visitas.

6.7. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de PRAIA NORTE

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

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio. O espaço é amplo e adequado aos serviços prestado pelo cartório. Possui computador e impressora. Não possui extintor de incêndio. Tem acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.723-3. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia está com situação regular.

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

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

Quanto ao registro no sistema GISE, este se encontrava regular, sendo que a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal (até o 5º dia útil de cada mês), sendo os atos registrados diariamente no sistema.

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 foram identificados débitos pendentes de recolhimento e comprovação. Não existem multas aplicadas contra a serventia e que ainda não foram recolhidas.

Em análise aos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que a serventia adotou o sistema de folhas soltas.

Da análise dos livros, foi possível identificar no Livro de Casamento que apesar dos atos estarem sendo registrados corretamente no sistema GISE, no ato da impressão do sistema CARTOSOFT os selos são trocados, como especificado no Termo de visitas da serventia.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, o Oficial faz a comunicação ao INSS e ao IGEPREV pelo SIRC, à justiça eleitoral pelo SIRO, à Secretaria de Saúde o mesmo encaminha ofício. Foi orientado que as comunicações de óbito e casamento permaneçam em pastas separadas.

Com relação aos registros de nascimento sem paternidade declarada, à luz dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ, a serventia tem cumprido o que prevê a legislação, fazendo as comunicações devidas e mantendo arquivo no cartório.

Com relação às comunicações aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, foram feitas as seguintes constatações: A serventia possui pastas separadas para arquivar os comunicados.

Por fim o Oficial foi orientado a acessar o site da Corregedoria e do CNJ para acompanhar as normatizações proferidas por estes órgãos correccionais que regulamentem a atividade dos cartórios extrajudiciais, bem como foram apontados no Termo de Visitas as principais leis e normas vigentes, destacando, ainda, prazos a serem cumpridos pela serventia para informar à Corregedoria acerca dos apontamentos específicos a serem sanados.

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

A serventia de Imóveis e anexos está provida com titular efetivo Sr. **LEONALDO ERNANI LOCATELLI**, oficial efetivo, aprovado no concurso público de 1994. Possui um auxiliar, **Thiago Carneiro Locatelli**, todavia este não possui registro na CTPS.

A serventia se encontra funcionando em prédio próprio, com espaço adequado para realização dos trabalhos, dispondo de mobiliário e equipamentos de informática que atendem às necessidades do cartório, dispondo de computador e impressora, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, bem como, acesso à internet. Cumpre ressaltar que, conforme apontado pela equipe correccional, o mobiliário existente é antigo e o banheiro da serventia encontra-se em péssimas condições de uso.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.787-8. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia está prestando regularmente as informações.

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

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

Quanto ao registro no sistema GISE, este se encontrava regular, sendo que a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal (até o 5º dia útil de cada mês), sendo os atos registrados diariamente no sistema.

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, constam pendências em relação ao ano de 2012, no valor de R\$ 7,05 e em relação ao ano de 2013, no valor de R\$ 16,72, tendo sido o Oficial orientado a providenciar a regularização do débito.

Não existem multas aplicadas contra a serventia sem recolhimento.

Em análise aos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que a serventia adotou os sistemas IEPTB, bem como, livros de folhas soltas. Alguns livros que a serventia não possui, o oficial foi orientado a proceder à abertura.

Por fim, o Oficial foi orientado a acessar o site da Corregedoria e do CNJ para acompanhar as normatizações proferidas por estes órgãos correccionais que regulamentem a atividade dos cartórios extrajudiciais, bem como foram apontados no Termo de Visitas as principais leis e normas vigentes, destacando, ainda, prazos para a serventia informar à Corregedoria acerca dos apontamentos específicos constantes no Termo de visitas.

6.9. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de SÃO SEBASTIÃO DO TOCANTINS

A serventia está provida de titular efetivo, **Sr. ELIAS CARNEIRO TÁVORA MILHOMEM**, aprovado em Concurso Público. Nomeado pelo Decreto nº 695/94, publicado no DJ nº 230, de 11/04/1994, conforme documentos apresentados. Não possui auxiliares.

Funciona em prédio próprio com espaço amplo e adequado aos serviços prestados pelo cartório. Possui computador e impressora, com acesso a internet. Não possui extintor de incêndio.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.857-9. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia está com situação regular.

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

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

Quanto ao registro no sistema GISE, este se encontrava regular, sendo que a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal (até o 5º dia útil de cada mês), sendo os atos registrados diariamente no sistema.

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 foram identificados débitos pendentes de recolhimento e comprovação. Não existem multas aplicadas contra a serventia e que ainda não foram recolhidas.

Em análise aos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que a serventia adotou o sistema de folhas soltas.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, a serventia mantém em arquivo as comunicações feitas de casamento aos cartórios nos quais foram expedidas as certidões de nascimento, bem como os que chegam advindos de outras serventias para averbação. Com relação às comunicações informou que: o IBGE alimenta sistema próprio, trimestralmente; o INSS e IGEPREV pelo sistema SIRC; a Justiça Eleitoral alimenta pelo sistema SIRO.

Com relação aos registros de nascimento sem paternidade declarada, à luz dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ, a serventia tem cumprido o que prevê a legislação, fazendo as comunicações devidas e mantendo arquivo no cartório.

No que se refere às comunicações aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, foram feitas as seguintes constatações: A serventia possui pastas separadas para arquivar os comunicados.

Por fim, o Oficial foi orientado a acessar o site da Corregedoria e do CNJ para acompanhar as normatizações proferidas por estes órgãos correccionais que regulamentem a atividade dos cartórios extrajudiciais, bem como foram apontadas as principais leis e normas vigentes, destacando, ainda, prazos a serem cumpridos pela serventia para informar à Corregedoria alguns dados específicos apontados no Termo de visitas.

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

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

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

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

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.754-8. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia está prestando regularmente as informações.

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

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

Quanto ao registro no sistema GISE, este se encontrava regular, sendo que a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal (até o 5º dia útil de cada mês), sendo os atos registrados diariamente no sistema.

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, constam débitos de Taxa de Fiscalização Judiciária no GISE.

Não existem multas aplicadas contra a serventia e que ainda não foram recolhidas.

Em análise aos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que a serventia adotou os sistemas IEPTB, SIC, bem como, livros de folhas soltas.

Por fim, a Oficiala foi orientada a acessar o site da Corregedoria e do CNJ para acompanhar as normatizações proferidas por estes órgãos correccionais que regulamentem a atividade dos cartórios extrajudiciais, bem como foram apontados no Termo de Visitas as principais leis e normas vigentes, destacando, ainda, prazos a serem cumpridos pela serventia para informar à Corregedoria dados específicos apontados no Termo de visitas.

6.11 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de SAMPAIO

A serventia está provida com titular efetiva, a, Sr^a. **Fátima Gorete Cavalcante da Luz Soares**, aprovada em Concurso Público. Nomeada pelo Decreto nº 693/94, publicado no DJ nº 230, de 11/04/1994. Não possui auxiliares.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio. O espaço é amplo e adequado aos serviços prestados pelo cartório. Possui computador e impressora. Não possui extintor de incêndio. Tem acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.713-4. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia está com situação regular.

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

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

Quanto ao registro no sistema GISE, este se encontrava regular, sendo que a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal (até o 5º dia útil de cada mês), sendo os atos registrados diariamente no sistema.

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 foram identificados débitos pendentes de recolhimento e comprovação. Não existem multas aplicadas contra a serventia e que ainda não foram recolhidas.

Em análise aos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que a serventia adotou os sistemas Cartsoft.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, a serventia possui pasta arquivo de todas as comunicações, de fácil localização.

Com relação aos registros de nascimento sem paternidade declarada, à luz dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ, a serventia tem cumprido o que prevê a legislação, fazendo as comunicações devidas e mantendo arquivo no cartório.

Com relação às comunicações aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, constatou-se que a serventia mantém pastas separadas para arquivar os comunicados.

Todavia, da análise dos registros obrigatórios foram observadas algumas inconsistências, constantes individualmente no termo de visita, dos quais destacam-se: ausência do número do selo de fiscalização utilizado nos assentos de nascimentos lavrados até a folha nº 34; não existem averbações dos óbitos nos registros, além de os livros não possuírem índice.

Por fim, a Oficiala foi orientada a acessar o site da Corregedoria e do CNJ para acompanhar as normatizações proferidas por estes órgãos correccionais que regulamentem a atividade dos cartórios extrajudiciais, bem como foram apontados no Termo de Visita as principais leis e normas vigentes, destacando, ainda, prazos a serem cumpridos pela serventia para informar à Corregedoria dados específicos apontados no Termo de visitas.

6.12 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de ESPERANTINA

A serventia está desprovida de titular efetivo, respondendo pelo Cartório o Oficial do Registro Civil da cidade de São Sebastião do Tocantins, **Sr. ELIAS CARNEIRO TÁVORA MILHOMEM, Portaria nº 02/2009** da Diretoria do Foro da Comarca de Augustinópolis.

Possui uma auxiliar, Sra. **Regina Barbara Souza Santos** que não possuía CTPS regularizada pelo Oficial no ato da visita correccional.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado. O espaço é pequeno e dividido em duas salas, uma para atendimento ao público e outra para os serviços do cartório.

Possui duas mesas, cadeiras para atendimento dos clientes, prateleiras onde ficam alocados os livros físicos, bem como, equipamentos de informática e internet.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.897-5. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia está com situação regular.

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

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

Quanto ao registro no sistema GISE, este se encontrava regular, sendo que a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal (até o 5º dia útil de cada mês), sendo os atos registrados diariamente no sistema.

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, constam débitos de Taxa de Fiscalização Judiciária no GISE.

Não existem multas aplicadas contra a serventia e que ainda não foram recolhidas.

Em análise aos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que a serventia adotou o sistema de folhas soltas.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, a serventia mantém em arquivo as comunicações feitas de casamento a aos cartórios nos quais foram expedidas as certidões de nascimento, bem como os que chegam advindos de outras serventias para averbação. Com relação às comunicações, a escrevente informou que: o IBGE alimenta sistema próprio, trimestralmente; o INSS e o IGEPREV pelo sistema SIRC; a Justiça Eleitoral faz a alimentação pelo sistema SIIRO.

Com relação aos registros de nascimento sem paternidade declarada, à luz dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ, a serventia tem cumprido o que prevê a legislação, fazendo as comunicações devidas e mantendo arquivo no cartório.

Com relação às comunicações aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, foram feitas as seguintes constatações: A serventia possui pastas separadas para arquivar os comunicados.

Por fim, o Oficial foi orientado a acessar o site da Corregedoria e do CNJ para acompanhar as normatizações proferidas por estes órgãos correccionais que regulamentem a atividade dos cartórios extrajudiciais, bem como foram apontados no Termo de Visitas as principais leis e normas vigentes, destacando, ainda, prazos a serem cumpridos pela serventia para informar à Corregedoria dados específicos apontados no Termo de visitas.

7. ESTABELECIMENTOS PENAIIS

7.1 Cadeia Pública de AUGUSTINÓPOLIS

A cadeia pública de Augustinópolis possui 6 celas, com capacidade para 56 detentos. No período correccional haviam 87 presos.

Quanto à estrutura, existe infiltração e a iluminação natural das celas é muito precária.

Foi relatado pelo diretor do estabelecimento que o preso HÉLIO OLIVEIRA REIS, devido à sua periculosidade extrema, está em uma cela isolada, fato que acarreta desequilíbrio nas acomodações da cadeia. Foi solicitada a transferência do detento, pois o mesmo já está condenado definitivamente em diversas ações penais.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

As sugestões e reclamações foram preenchidas pelos servidores em formulário próprio, distribuídos pela equipe correccional.

No ato da visita correccional foi relatado pelo servidor RICARDO LIMA AMORIM que ele fora designado para a função de escrivão do cartório criminal, no entanto, o servidor não tem qualquer intenção de assumir as funções, já que o técnico BENONIAS, já está há muito mais tempo na função e tem muito mais conhecimento na área, desempenhando todas as atividades do setor com desenvoltura.

Também foi relatado pelos servidores, de maneira geral, que há excesso de serviço e falta de servidores, o que, de fato, foi apurado, dado o volume de serviço na comarca ser muito grande e não haver servidores suficientes para dar cabo de todo trabalho.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante de todo o levantamento realizado na Comarca, minuciosamente relatado no presente relatório, conforme especificações constantes nos Termos de Visita correspondentes das Unidades judiciais, Serventias extrajudiciais e Estabelecimento Penal visitado, ressalta-se que as determinações deverão ser observadas rigorosamente pelo Juiz de Direito Diretor do Foro.

Destacando-se que o Diretor do Foro, Corregedor permanente da Comarca, deve desenvolver uma política de gestão junto aos seus servidores, a fim de garantir um perfeito funcionamento e controle das unidades judiciais, devendo, ainda, manter-se atento acerca da realidade das serventias extrajudiciais, a fim de evitar possíveis faltas.

Destaca-se que na 1ª Vara Cível são mais de 7.000 feitos em andamento, dos quais 4.905 feitos estão conclusos ao Juiz, sendo 2.950 há mais de 100 dias. Mesmo com esses números exorbitantes, a vara possui apenas duas servidoras efetivas e um estagiário, número absolutamente incompatível com o tamanho do acervo e com a necessidade da serventia.

Foi possível perceber que as duas servidoras efetivas estão extremamente sobrecarregadas, desgastadas e estressadas com a rotina de trabalho que se mostra totalmente improdutiva. Cabe ressaltar que uma das servidoras já foi acometida por um AVC. O ambiente é carregado de tensão, devido, em grande escala, ao volume de trabalho e à falta de servidores na Comarca.

Destaca-se que na Vara Criminal ficou difícil a visualização efetiva de todos os processos, pois estes estão dispersos em muitos localizadores, que nada mais são do que prateleiras e gavetas eletrônicas para armazenamento/disposição de processos, o que prejudica uma efetividade no impulso.

Por fim, foi possível verificar a ocorrência de vários processos aptos à extinção e baixa definitiva, mas que, por falta de gerenciamento, ainda estão em tramitação, causando

impacto na estatística do acervo processual e na taxa de congestionamento da comarca.

Em particular, no âmbito geral da Comarca, foi observado pela equipe correcional um ambiente laboral apreensivo, dominado pela extenuação, o que reflete, sem sombras de dúvidas, negativamente na produtividade do juízo, dado o esgotamento do seu mais importante recurso, o humano. Tais circunstâncias tornam premente a adoção de medidas práticas para o necessário distencionamento e pacificação da dinâmica laboral, visando garantir não só a produtividade do servidor, como também patamares mínimos de bem estar no ambiente de trabalho, a fim de que o alto rendimento esperado dos recursos humanos do judiciário se dê de forma sustentável.

Notamos que os servidores em geral, estão extremamente estressados com o sentimento de impotência em relação ao acervo de processos na comarca.

Da correição feita no CEJUSC, ao término, a equipe correcional sugeriu o desenvolvimento de ações de divulgação, inclusive com a finalidade de fomentar ainda mais a atuação do CEJUSC na comarca, especificadamente no que diz respeito às relações de consumo e vara de família, buscando a pacificação social em Augustinópolis, o que se revela de suma importância para uma prestação jurisdicional célere e eficaz, haja vista o número expressivo de demandas judicializadas.

Quanto às Serventias extrajudiciais destaca-se que foi aberto um processo SEI específico para cada cartório correccionado, o qual o magistrado, Corregedor da Comarca, tomará ciência quanto às diligências posteriores realizadas.

10. DELIBERAÇÕES

Diante das determinações feitas pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, contidas nos itens próprios dos Termos de visitas das unidades correccionadas, deve o magistrado informar de imediato a esta Corregedoria Geral da Justiça quanto ao seu efetivo cumprimento.

Quanto aos apontamentos feitos nas **Serventias Cível, 2ª Cível, Família e Sucessões e Infância e Juventude e Vara Criminal** deve o magistrado proceder impulso imediato nos feitos conclusos há mais de 100 (cem) dias, bem como os servidores darem andamento ao feitos paralisados; impulsionar a tramitação dos processos incluídos nas metas 2, 4, 5 e 6 do CNJ.

Observar rigorosamente as classes processuais da TPU (Tabela Processual Unificada) no momento da autuação dos feitos, assim como as movimentação processuais.

Quanto à **Serventia Criminal**, em específico, além de todas as determinações contidas no presente relatório, em especial impulsionar os feitos da META 4 e 8, do CNJ, e aqueles da ENASP/CNJ.

Devem revisar todos os localizadores dos processos a fim de que sejam reorganizados corretamente e impulsionados aqueles pendentes, a fim de que os feitos não permaneçam paralisados desnecessariamente, velando sempre pela regularidade na tramitação destes autos e pelo cumprimento dos prazos legais e metas definidas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Diante da constatação durante o trabalho correcional de tramitação dos feitos por prazo não razoável, sugere-se o desenvolvimento contínuo de gestão cartorária e administração processual, a fim de atingir o escopo de uma prestação jurisdicional célere e eficiente.

No tocante à administração do acervo, se apresenta como importante recurso a realização de mutirões a fim de reduzir a taxa de congestionamento e, conseqüentemente, o

número de processos.

Quanto às **Serventias extrajudiciais**, deve o Juiz Diretor do Foro, Corregedor Permanente da Comarca, observar as orientações e determinações, principalmente no que concerne à regularidade nos registros e recolhimentos.

É o relatório.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador Helvécio de Brito Maia Neto**, **Corregedor-Geral da Justiça**, em 09/01/2018, às 09:00, 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 **1726540** e o código CRC **C07AFF4**.