



## 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 154 / 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 4054/2017/CGJUS e 4301/2017/CGJUS que alterou o calendário e designou a equipe correcional para cumprir as atividades, respectivamente, encartadas no processo SEI nº 17.0.000007787-9, realizou-se a **Correição Geral Ordinária na Comarca de AURORA**, no período de 21 a 25 de agosto, 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 da 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 divididos em duas equipes, sendo uma responsável pela correição nas serventias judiciais: Alexandre Leandro Uchôa Siqueira Campos, Graziely Nunes Barbosa Barros, Luiz Fernando Romano Modolo, Raquel Cristina Ribeiro Coimbro Coelho e Sheila Silva do Nascimento e, outra responsável pela correição nas serventias extrajudiciais Luciana de Paula Sevilha, Maria Dolores Oliva da Fonsêca Neta, Nayara Frazão Brandão e Wagner José dos Santos.

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

Com o objetivo de divulgar as atividades correcionais, foram publicadas no Diário da Justiça eletrônico nº 4098 de 15 de agosto de 2017, a Portaria nº 4301/2017/CGJUS/TO que dispõe sobre a Correição Geral Ordinária na Comarca de Aurora/TO.

Foi dada publicidade ainda, ao Edital nº 211/2017/CGJUS, que convocou o Juiz de Direito da Comarca de Aurora, 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.

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 para captação de dados e 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 a jurisdição da Comarca, da segurança do local e das 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 e-Proc TJTO, 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, sendo os homologadores do sistema na Comarca o Diretor do Foro e o secretário do Juízo.

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

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Aurora do Tocantins funciona em uma casa adaptada, não dispondo de espaço físico adequado para acomodar as unidades e servidores, bem como não possui o mínimo de segurança necessária a um prédio do Poder Judiciário.

Foi informado pela Secretária do Foro que a Comarca sofreu uma tentativa de invasão e furto recentemente. Isto se deve em razão da segurança precária do local que não possui muro no seu entorno, além do fundo do prédio dá acesso direto para uma mata fechada.

Não existe garagem privativa no prédio.

### **5. SERVENTIAS JUDICIAIS**

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

O Juiz Diretor do Foro é Dr. Jean Fernandes Barbosa de Castro.

O Secretário do Juízo era a Senhora Ronise Pereira dos Santos.

O local que abriga a sala da Diretoria é a mesma utilizada pelos Oficiais de Justiça. Além disto, o rack com o servidor de internet da Comarca fica na mesma sala.

A Diretoria do Foro possui dossiês de todos os servidores da Comarca.

Na oportunidade foram vistoriados os Livros Obrigatórios da secretaria, sendo utilizados livros convencionais e de folhas soltas, encontrando-se devidamente escriturados.

Ao verificar os processos em trâmite na escrivania, foram encontrados 27 (vinte e sete) feitos, dos quais não havia nenhum Processo Administrativo em face de Servidor.

Foram feitas deliberações constantes no Termo de Visitas, no sentido de proceder ao encerramento

do Livro de Termo de Entrada e exercício de Magistrado, uma vez que o mesmo é utilizado conjuntamente para Registro e Termo de Posse de Exercício de Servidores, e abrir, separadamente, dois outros.

Quanto à Comarca, em um âmbito geral, merece destaque a prática do excelentíssimo Juiz Diretor da Comarca de manter ativa a Unidade Judiciária do distrito de Combinado, onde pelo menos 2 (duas) vezes ao mês realiza, com o auxílio do CEJUSC de Taguatinga, atendimentos e audiências, principalmente de conciliação, em processos da Vara de Família.

## **5.2. PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO**

A unidade acumula o Protocolo e a Central de mandados da Comarca.

Encontrava-se presente **Maria Lúcia Moreira Batista**, Técnica Judiciária de 1ª Instância.

O protocolo fica disposto no hall de entrada do prédio, sem qualquer segurança e/ou resguardo quanto às atividades desempenhadas pelo setor.

Quanto à estrutura mobiliária do local observou-se que são suficientes e adequadas para acomodar o serviço realizado pelo setor.

No que se refere aos serviços do Protocolo, atualmente, este recebe expedientes físicos que aportam na Comarca, Cartas Precatórias (são digitalizadas e inseridas no e-Proc TJTO), expedição de certidões e, ainda, a servidora auxilia a Vara Cível.

Com a implantação do e-Proc TJTO a servidora encerrou o Registro de Protocolo físico, sendo que as Cartas Precatórias, Inquéritos Policiais e processos para cumprimento de pena, quando aportam fisicamente, são digitalizados e inseridos no sistema de imediato e encaminhado para Vara. Quanto aos ofícios, os referentes a processos são encaminhados diretamente às Varas e os administrativos à Diretoria do Foro.

Quanto à distribuição e controle de mandados em posse dos Oficiais de Justiça/ Avaliadores, a servidora disse que apenas distribui ao mesmo, não realizando nenhum controle e cobrança no cumprimento dos mandados dentro dos prazos previstos pelo Provimento nº 02/2011/CGJUS.

Orientou-se a servidora a ter conhecimento do disposto no Provimento nº 02/2011/CGJUS no que diz respeito as atribuições referentes à Central de Mandados, especificadamente no que se diz respeito a observância de prazos no cumprimento dos mesmos pelos Oficiais de Justiça/ Avaliadores; devendo informar ao magistrado, mediante relatório, aqueles em que ultrapassam a 10 (dez) dias.

## **5.3 OFICIAIS DE JUSTIÇA**

A Comarca dispõe de 1 (um) Oficial de Justiça/ Avaliador, Sr. Cláudio da Costa Silva.

Quanto à estrutura física, as observações são as mesmas da Diretoria do Foro, pois é onde também se encontra alocada a mesa e computador do Oficial de Justiça, haja vista a inexistência de sala exclusiva para este servidor.

A conta judicial destinada ao depósito de valores referentes à locomoção é administrada pela Porteira dos Auditórios/Distribuidora e a Secretária do Juízo.

Quanto aos mandados distribuídos ao Oficial de Justiça/Avaliador, de 31 (trinta e um), 17 (dezesete) já ultrapassam 10 dias, prazo estabelecido pelo Provimento nº 02/2011/CGJUS para cumprimento e devolução dos mandados, ressaltando a inexistência de norma local diversa.

Encontra-se vago o cargo de Oficial de Justiça/Avaliador desde o ano passado quando a Oficiala

Heidylamar foi removida para a Comarca de Araguaçu.

Orientou-se ao senhor Oficial de Justiça/Avaliador a proceder ao imediato cumprimento e devolução dos mandados com prazos superiores a 10 (dez) dias.

#### **5.4. SERVENTIA CÍVEL**

A unidade judicial conta com uma escritã titular, Sra. Fabíola Hebe de Carvalho Ferreira e uma Técnica Judiciária de 1ª instância, a saber: Zulmira da Costa Silva.

Quanto ao espaço físico e mobiliário existente na serventia cível, observou-se que a sala é pequena, porém dispõe de todo o mobiliário e equipamentos de informática necessários ao funcionamento regular do local, destacando ainda que possui sala própria para o arquivo de processos. Não há nenhuma segurança no prédio, e, apesar de possuir grades nas janelas, é tudo muito frágil.

Com relação aos **Livros Obrigatórios**, anota-se que foram vistos todos os existentes na escritania, estando a maioria em ordem, com ressalva do Livro Termo de Visitas em Correição que havia folhas sem numeração e rubrica. Determinou-se abertura imediata do livro de registro de alvarás expedidos e RPVs Expedidas, em folhas soltas, mediante termo de abertura, numeração na sequência, rubrica de folhas, termo de encerramento, quando necessário, visto do juiz; uma vez que se encontra em mera pasta.

Na escritania cível não há divisão de tarefas na secretaria, sendo que a vara tem competência de Infância e Juventude; Família, Juizado Especial Cível; Fazenda Pública e Cível em geral.

Do acervo existente na Unidade (962 processos), foram identificados 119 (cento e dezenove) conclusos há mais de cem dias ao Juiz, além de 54 (cinquenta e quatro) processos sem movimentação na unidade há mais de cem dias e 295 (duzentos e noventa e cinco) feitos em andamento há mais de quatro anos. Dados extraídos do sistema eletrônico e-Proc TJTO.

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 em processos que pertencem às Metas prioritárias do CNJ, de onde se destacam os seguintes apontamentos:

Quanto ao cumprimento processual do sistema e-Proc TJTO:

- Foram analisados os feitos da correição anterior e, na sua maioria, as deliberações acerca da movimentação dos processos foram atendidas. No entanto, ainda há alguns feitos em tramitação, carecendo de maior celeridade na sua condução (P. ex. 0000387- 18.2014.827.2711, 0000397-28.2015.827.2711).
- Verificou-se o trâmite extremamente lento das Execuções Fiscais, processos atinentes à meta 5 do CNJ (P. ex. 5000031-45.2008.827.2711, 50000034-97.2008.827.2711, 5000059-76.2009.827.2711, 5000083- 07.2009.827.2711, 5000507-44.2012.827.2711). Ao que se percebe, o magistrado profere decisão concedendo o pedido de penhora online, porém com a determinação de que o feito retorne ao cartório para as providências de efetivação da medida. Os servidores, todavia, por falta de acesso aos sistemas, anexam certidão informando tal limitação e, após, fazem nova conclusão. Observa-se que a dinâmica relatada atrasa enormemente o andamento dos feitos, uma vez que, até então, apenas o magistrado realiza os procedimentos em questão, o que afeta não somente às execuções fiscais, mais àquelas de natureza alimentar.
- Não há localizador específico para alocação dos processos constantes nas metas do CNJ.
- Foram identificados no localizador BacenJud, no dia 15/08/2017, 79 processo à espera de providências para a efetivação da medida constritiva ( P. ex. 5000507-44.2012.827.2711, 0000581-18.2014.827.2711, 5000057-43.2008.827.2711, 0000447-88.2014.827.2711, 0000536-

43.2016.827.2711).

- Também registramos a tramitação lenta de feitos antigos, de modo a impactar negativamente os marcos de desempenho lançados pelo CNJ. Ex.: 5000001-64.1995.827.2711, 5000002-68.2003.827.2711, 5000007-22.2005.827.2711, 5000020-16.2008.827.2711.
- Verificou-se ainda que o localizador AG DEC PRAZO CIVEL contém 148 processos, alguns que já não deveriam mais estar alocados nesse espaço virtual. Há vários feitos de execução fiscal com petições pendentes de apreciação pelo Juiz desde dez/2016 (5000027-69.2007.827.2702; 0000528-64.2014.827.2702).
- De modo geral, percebe-se que muitas vezes os feitos se perdem em meio as dinâmicas contraproducentes, a exemplo das ordens de penhora online remetidas desnecessariamente ao cartório, e, assim, permanecem por muito tempo sem movimentações.

### **5.5. SERVENTIA CRIMINAL**

A unidade conta com uma Escrivã, Sr<sup>a</sup>. Rosanne Pereira de Souza e uma técnica judiciária de 1<sup>a</sup> Entrância, Sr<sup>a</sup>. Eliane Ramos Cândido tavares.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a sala é pequena, mas suficiente para comportar a unidade, dispondo ainda de todo o aparato de mobiliário e equipamentos de informática necessários para uma boa prestação jurisdicional, porém sem segurança.

Parte das armas (algumas armas brancas) recebidas recentemente estavam alocadas, sem catalogação, num armário com chave na própria secretaria. As armas de fogo, no entanto, estavam alocadas em depósito, pouco seguro, junto à sala de audiências.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que em razão da informatização dos feitos processuais no sistema eletrônico e-Proc TJTO, os livros tornaram-se inutilizáveis, sendo sugerido que os mesmos fossem devidamente encerrados, restando aberto apenas o Livro de **Termos de Visitas de Correições**.

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

Foram extraídos relatórios do sistema eletrônico e-Proc TJTO e no período da correição, dos 694 (seiscentos e noventa e quatro) feitos em tramitação na Vara, havia 9 (nove) conclusos há mais de cem dias e 135 (cento e trinta e cinco) com tramitação há mais de quatro anos.

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 em processos que pertencem às Metas prioritárias do CNJ, além daqueles que envolvem presos provisórios, de onde se destacam os seguintes apontamentos:

1. Foi observado que as movimentação processuais referentes à processos suspensos não está sendo realizada da forma correta, pois não é efetuada a movimentação no sistema e-Proc TJTO. Apesar da suspensão, o feito continua com status "MOVIMENTO" e é alocado no localizador "SUSPENSO" " Ex.: 0000507-61.2014.827.2711; 0000528-37.2014.827.2711; 5000001-06.1991.827.2711; 5000003-87.2002.827.2711; 0000257-28.2014.827.2711.
2. Verificou-se a existência de processo com gravíssima falha da escrivania. No feito n.º 0000096-18.2014.827.2711, há movimentação de baixa definitiva em 24.11.2016 (evento 57) e consta no evento 56 a Certidão de Trânsito em Julgado da sentença proferida no evento 55. No entanto, o documento inserido no evento 55 trata-se de termo de audiência de instrução referente à Carta Precatória Criminal n.º 0000823-06.2016.827.2711, que não guarda nenhuma relação com a referida

ação penal.

3. Na análise dos localizadores, foi constatada a existência de 127 feitos aguardando audiência, número que corresponde a praticamente 20% do acervo total do cartório criminal. Há feitos aguardando pauta há 863 dias (0000191-48.2014.827.271), 701 dias (0000112-35.2015.827.2711); 688 dias (0000056-02.2015.827.2711). Verificamos, ainda, que em algumas situações, mesmo estando a audiência já designada, a secretaria ainda não expediu o mandado para intimação das partes. De acordo com a justificativa da escrivã, tal fato se dá por conta do acúmulo de serviço, eis que, atualmente, está sozinha para exercer todas as funções da serventia, já que a outra servidora está de licença para acompanhamento do cônjuge.
4. Verificou-se durante a correição que está ocorrendo distribuição equivocada de recurso após julgamento sem resolução de mérito/pronuncia, pois o respectivo recurso está sendo distribuído como apelação, quando na verdade trata-se de recurso em sentido estrito (artigo 581, do CPP) Ex.: 5000093-80.2011.827.2711; 5000116-89.2012.827.2711; 5000134-47.2011.827.2711; 5000569-50.2013.827.2711.

Por fim, da análise da ferramenta Cenarius, disponível no site oficial do TJ/TO, detectou-se o cumprimento até então de 145.56% da Meta 1 de 2017 do CNJ. Porém, em que pese o cumprimento da META 1, percebeu-se que os feitos relativos à META 2 não possuem o mesmo ritmo de tramitação.

No geral, a vara criminal apresenta problemas em relação ao andamento dos processos, tanto no que diz respeito à movimentação processual correta, quanto no sentido de celeridade de tramitação. Neste particular, registra-se que a comarca estava sem promotor de justiça desde 2012 e há apenas dois meses é que foi designado um promotor substituto para atuar em Aurora do Tocantins. Também não há defensor público titular.

## **6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

### **6.1. Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de notas – Aurora do Tocantins**

O cartório possui um interino, a **Sr. Deivid Heberth Tavares Leite**, nomeado por meio da Portaria nº 21/2012.

Funciona em prédio alugado, bem localizado e com fácil acesso ao público, tem um ambiente. A serventia possui internet, equipamentos de informática, sendo a mobília adequada aos serviços prestados.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.815-7. 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 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 foi identificado 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 adotou o sistema da IEPTB com folhas soltas em protestos, e nos demais seguimentos o sistema de folhas soltas.

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 regulamentam 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 a Corregedoria dados específicos apontados no Termo de visitas.

## **6.2. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais – Aurora do Tocantins**

A serventia está provida de titular efetivo, a Sra. **Maria da Conceição Freire Silva Tavares**, nomeada por meio do Decreto Judiciário nº 701/1994, dispendo de uma auxiliar, Escrevente Substituta, a Sra. **Elizabeth Rosa Vieira**.

Funciona em prédio próprio, em um espaço subdividido em 3 partes, de fácil acesso. A serventia possui ambiente adequado à prestação dos serviços, considerando a demanda. Dispõe de um computador, uma impressora/scanner.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.684-7. 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 foi identificado 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, os livros em sistema informatizado **cartsoft** com folhas soltas.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, com relação à Justiça Eleitoral é alimentado o Sistema SIRO; com relação ao INSS e IGEPREV alimenta o SIRC; o IBGE os comunicados estão sendo enviados por email em razão do programa específico não funcionar no computador da serventia; A secretária da saúde e Secretaria de Segurança Pública envia por meio de ofício. A serventia mantém em arquivo todas as comunicações que são realizadas nos sistemas.

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 enviados e os comunicados recebidos de outras serventias, em ordem cronológica.

Foram orientados a utilizarem folhas divisórias ao final de cada ano, para facilitar a busca.

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 regulamentam 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 a Corregedoria dados específicos apontados no Termo de visitas.

### **6.3. Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas – Aurora do Tocantins**

A serventia consta um interino, o Sr. **Vilmar Barbosa Conceição**, por meio da Portaria 2556. Exerce a função de Sub-Oficial o Sr. **Donizete Luiz Teixeira**.

Funciona em prédio alugado, subdividido em 3 ambientes, de fácil acesso. Apresenta organização e segurança compatível com a localidade.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.775-3, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias.

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 foi identificado 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 adota a plataforma Word para edição e controle, mantendo arquivos em folhas soltas e alguns livros convencionais, estando em ordem.

Em relação à internet, a serventia não possui, por diversas vezes tentou a disponibilização de uma porta de acesso à rede internacional de dados. Para não ficar sem prestar os serviços à comunidade, a serventia teve que pegar o sinal emprestado de um vizinho, porém fica caindo o tempo todo, impossibilitando e dificultando os trabalhos de serem realizados dentro do prazo legal. Diante desta situação é imperioso que a empresa OI seja notificada para providenciar a disponibilidade de acesso de internet às serventias do município. Providência esta que poderá ser tomada diretamente pela Corregedoria, vez que as tentativas feitas pelo oficial sempre tem sido infrutíferas.

Por fim, o Oficial foi orientado sobre a necessidade de observar as normas editadas pela CGJUS, via internet, consultando regularmente o site da Corregedoria ([www.tjto.jus.br/corregedoria](http://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.

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

## **Notas de Combinado**

O cartório está provido de titular efetiva, a **Sra. Josilda de Souza Tavares**, Título de Outorga de delegação publicado no Diário da Justiça n. 2449 de 28 de junho de 2010, dispendo de uma auxiliar, Escrevente, a **Sra. Valéria Gomes Bílio**.

A serventia funciona em prédio próprio, bem localizado e com fácil acesso ao público. A serventia encontra-se em excelentes condições de atendimento, dispõe de 4 ambientes, ar condicionado, 3 banheiros, equipamentos de informática novos, local de espera confortável, bebedouro, câmeras de segurança.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.896-7. 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 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 foi identificado débitos pendentes de recolhimento e comprovação. Não existem multas aplicadas contra a serventia e que ainda não foram recolhidas.

A serventia utiliza os seguintes sistemas: IMOB (Registro de Imóveis), IEPTB (Registro de Protestos) e CV Logística (Tabelionato de Notas, Pessoas Jurídicas e Títulos e Documentos).

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 adotou os sistemas acima mencionados, alguns livros convencionais, bem como o sistema de folhas soltas.

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 regulamentam 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 a Corregedoria dados específicos apontados no Termo de visitas.

### **6.5. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais - Combinado**

A serventia consta uma interina, a **Sra. Kátia Aparecida da Costa Benício**, designada por meio da portaria 06/2002.

Funciona em prédio próprio, em um espaço subdividido em 2 partes, de fácil acesso. O prédio encontra-se em boas condições, apropriadas para o serviço prestado pela serventia. Possui bebedouro, cadeiras para uso dos clientes e equipamentos de informática adequados.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.702-9. 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 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 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 foi identificado débitos pendentes de recolhimento e comprovação.

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

No Relatório Resumido dos Selos Livres do GISE a serventia consta como tendo 84 selos livres, sendo que no Cartosoft foram encontrados apenas 61 selos livres, perfazendo a diferença dos seguintes selos: AAA000400 AAA000413 18/07/2017: 14 selos AAA000422 AAA000430 18/07/2017: 9 selos, ficando determinada a regularização dos selos no GISE no prazo de 30 dias.

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, os livros convencionais. Foi determinado que sejam efetuados os encerramentos destes, com abertura dos livros em folhas soltas.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, com relação à Justiça Eleitoral é alimentado o Sistema SIRO; com relação ao INSS e IGEPREV alimenta o SIRC; o sistema próprio do IBGE; a secretária da saúde por meio de ofício. Foi orientada a encaminhar informações à Delegacia de serviço militar com relação aos óbitos de pessoas abaixo de 50 anos.

A serventia mantém em arquivo todas as comunicações que são realizadas nos sistemas.

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 regulamentam 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 a Corregedoria dados específicos apontados no Termo de visitas.

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

O cartório está provido de titular efetivo, o Sr. **Vilmar Barbosa Conceição**, nomeado pelo decreto nº 484, dispendo de uma auxiliar, Sra. **Maria Vilma Gonçalves da Silva Barbosa** e uma Escrevente, a Sra. **Rayanne da Silva Araújo**. Ambas estão devidamente registradas.

A serventia funciona em prédio próprio, bem localizado e com fácil acesso ao público. A serventia possui internet, equipamentos de informática, sendo a mobília adequada aos serviços prestados.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.834-8. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia está com situação irregular.

Ao verificar a alimentação do Sistema Justiça Aberta – CNJ, no que tange aos dados do Cartório/responsáveis, não foi informado o oficial substituto, bem como informa o antigo endereço da serventia. Ficou determinado que o Oficial proceda com a alimentação no sistema Justiça Aberta, informando a Oficiala Substituta, a Sra. Maria Vilma Gonçalves da Silva Barbosa, bem como informe o endereço atual 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 foi identificado 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 adotou os sistemas IEPTB, alguns livros convencionais, bem como o sistema de folhas soltas.

Tendo em vista que, a serventia não utiliza o sistema para gerenciar os serviços de notas, e que a lei não instituiu livro de protocolo para notas, porém o selo requer a informação do protocolo, e observando que diversas serventias, tal como o cartório de registro de imóveis e anexos de Novo Alegre, ao informarem o protocolo, por não o possuírem informam o número "0", o que faz com que todos os selos sejam agrupados incorretamente sem ligação entre os atos, referida situação deverá ser encaminhada ao setor de desenvolvimento do sistema Gise para que seja apresentada uma solução.

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 regulamentam 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 a Corregedoria dados específicos apontados no Termo de visitas.

## **6.7. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Novo Alegre**

A serventia consta um interino, o Sr. **Vilmar Barbosa Conceição**, nomeado por meio da Portaria 15/1995.

Funciona em prédio próprio, subdividido em sete ambientes, sendo o local de fácil acesso ao público. A serventia possui internet, equipamentos de informática, sendo a mobília adequada aos serviços prestados.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.734-0 (identificação única), constatando-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 foi identificado 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, livros em folhas soltas.

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 regulamentam 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 a Corregedoria dados específicos apontados no Termo de visitas.

## **7. ESTABELECIMENTOS PENAIIS**

### **7.1 Cadeia Pública de Novo Alegre**

A Cadeia Pública conta com uma Delegada responsável, Melícia Resende Rocha Ganzaroli de Ávila, sendo esta titular da Delegacia.

A Delegacia dispõe atualmente de oito Agentes administrativos e um Agente de Polícia.

Com relação à estrutura física, trata-se de imóvel próprio da Secretaria da Secretaria de Segurança Pública (Governo do Estado) com a finalidade de abrigar a Cadeia Pública e a Delegacia de Polícia.

O prédio é murado apenas nas laterais e nos fundos, estando prevista a construção também na parte frontal. As condições são extremamente precárias, o fornecimento de produtos de limpeza e higiene não é contínuo. Muitas vezes as famílias dos detentos é que fornecem os produtos para limpeza das celas. Também se verificou que não há colchões para todos os presos, que reclamaram do horário dos banhos de sol e dos horários de visitas. Há televisão em uma das celas que foi cedida pelo juiz.

Além das celas das duas carceragens, há outras três celas reservadas (improvisadas em salas com portas de ferro e grades, instaladas pelo juiz), uma para mulheres e menores eventualmente detidos e as outras para os detentos acusados de crimes contra a liberdade sexual, prisão civil e regime semiaberto.

O estabelecimento está com lotação bem acima da sua capacidade, sendo que a cadeia comporta o total de 8 presos, porém atualmente existem 38 detentos. A estrutura física só não está em pior situação graças ao empenho dos seus servidores e doações feitas na forma de material e obras. Há projeto de reforma e ampliação do prédio, incluindo muro na área frontal para aprimorar a segurança, o qual ainda está sob apreciação para execução do Poder Executivo estadual.

Quanto aos livros existentes foram todos vistos, sendo que estão com anotação regular.

No que diz respeito à Delegacia, a situação é ainda mais crítica. A unidade funciona em uma sala no estabelecimento prisional e conta com apenas uma servidora, além da delegada, que assumiu suas funções

no distrito há pouco tempo. Os objetos apreendidos, entre eles as armas brancas, ficam entulhados em um pequeno banheiro, juntamente com vários inquéritos policiais físicos (a servidora não soube precisar o número exato de inquéritos físicos).

A única impressora é defeituosa e o scanner não funciona corretamente. Muitas vezes a assistente administrativa faz a digitalização dos inquéritos pelo aparelho de celular. Há apenas um armário de aço que guarda os livros, material de expediente, material de limpeza e de cozinha. Uma, das duas mesas, também é emprestada e o mobiliário é precário, velho e insuficiente.

## **8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES**

Foi preenchido pelos servidores um formulário próprio, distribuídos pela equipe correcional, no qual os servidores poderiam apontar reclamações, não restando nenhuma ponderação.

## **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 magistrado, 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, evitando possíveis falhas.

Foram feitas observações e deliberações, individualmente, constante nos Termos de Visita, acerca de todas as pontuações relatadas, indicando inclusive as normativas vigentes que estabelecem critérios a serem observados, bem como determinações para a regularização imediata das falhas identificadas, destacando-se neste sentido quanto aos processos paralisados há mais de 100 (cem) dias, o que fere o princípio da duração razoável do processo, bem como a necessidade de revisão todos os localizadores dos processos a fim de que sejam reorganizados corretamente e impulsionados aqueles pendentes.

No intuito de colaborar para uma melhor prestação jurisdicional, 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".

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 na **serventia cível**, deve o magistrado proceder o 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.

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 que compete à **serventia criminal**, o Magistrado, assim como a escrivania, devem dar especial atenção aos feitos em tramitação há mais de 4 anos (135 no total), impulsionando devidamente os autos, em especial os feitos da META 4 e 8, do CNJ, e aqueles da ENASP/CNJ; deverão ser revisados os feitos de execução penal, com relação à classificação de assuntos específicos, para fins estatísticos fidedignos. Considerando a observação no presente termo quanto à Meta 2 de 2017 do CNJ, orienta-se gestão para o alcance de seu cumprimento integral.

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

É o relatório.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador Helvécio de Brito Maia Neto**, **Corregedor-Geral da Justiça**, em 15/01/2018, às 08:48, 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 **1757858** e o código CRC **95BD2E13**.