



PROCESSO 18.0.000002964-1
INTERESSADO CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS
ASSUNTO Correição Geral Ordinária da comarca de Axixá do Tocantins

Relatório Nº 220 / 2018 - CGJUS/CACGJUS

Em cumprimento às disposições contidas nas Portarias números 1048/2018 e 1103/2018 que instituíram o calendário anual das Correições Gerais Ordinárias para o ano corrente nas unidades judiciais e extrajudiciais, respectivamente, aprovado pelo Egrégio Tribunal Pleno e, ainda as Portarias nº 1514/2018/CGJUS/CACGJUS e 1556/2018/CGJUS/CACGJUS que designaram as equipes correcionais para cumprir as atividades judiciais e extrajudiciais, ambas encartadas no processo SEI nº 18.0.000002964-1, realizou-se a **Correição Geral Ordinária na comarca de Axixá do Tocantins**, no período de 1 a 3 de agosto de 2018 na modalidade virtual e, de 6 a 8 de agosto de 2018 na modalidade presencial, nas serventias judiciais, em suas dependências do Fórum local e no estabelecimento prisional pertencente à circunscrição da comarca, e no período de 6 a 10 de agosto nas serventias extrajudiciais.

1. DA EQUIPE CORRECIONAL

A correição foi presidida pelo Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Helvécio de Brito Maia Neto e coordenada pelos Juizes 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: Graziely Nunes Barbosa Barros, Luiz Fernando Romano Modolo, Raquel Cristina Ribeiro Coimbra Coelho e Sheila Silva do Nascimento e, outra responsável pela correição nas serventias extrajudiciais: Luciana de Paula Sevilha, Brenda Albuquerque Fernandes e Wagner José dos Santos.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de divulgar as atividades correcionais, foi publicado Edital nº 196/2018/CGJUS, que convocou o Juiz de Direito da comarca de Axixá, 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 *on-line* - 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 das serventias judiciais desenvolveram-se, num primeiro momento, na modalidade virtual, com análise por amostragem dos feitos em trâmite no sistema eletrônico e-Proc/TJTO, e, num segundo momento, por meio 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 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 verificado 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 2/2011/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

Em cada Termo de Visita consta em campo próprio a relação de servidores pertencentes a cada serventia.

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

O prédio que abriga o Fórum da comarca de Axixá é alugado, sendo pequeno e antigo, porém passou por uma reforma recente, garantindo um bom estado de conservação e funcionamento.

A pintura de todo o prédio se apresenta em condições aceitáveis, assim como as instalações elétricas e hidráulicas. Ressalta-se a necessidade urgente de providências para sanar os problemas decorrentes da falta de espaço para alocação adequada das unidades (sala dos oficiais e protocolo), atualmente aglomeradas no mesmo local, o que vem dificultando o desenvolvimento das atividades cotidianas dos servidores.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FORO

O juiz de direito Diretor do Foro é o Dr. José Roberto Ferreira Ribeiro (titular), sendo o mesmo único magistrado responsável por todas as unidades administrativas da comarca de Axixá.

A secretaria é composta por 3 servidores: o Sr. Marcus Martins dos Santos de Sá (assessor jurídico de 1ª instância), Maria Antônia Soares Silva (servente de limpeza da empresa Norte Sul) e Srta. Amanda (estagiária responsável extraoficial pela secretaria).

A estrutura física geral da comarca não é satisfatória para o funcionamento dos trabalhos, o espaço físico, assim como o mobiliário não atendem às necessidades a

conteúdo. Durante a cerimônia de abertura, o magistrado Diretor do Foro clamou pela construção de um prédio próprio nos mesmos padrões estabelecidos pelo Poder Judiciário.

A Diretoria do Foro possui registro de ponto através do Egesp, dossiês individuais dos servidores da comarca e utiliza normalmente o malote digital.

Na oportunidade foram vistoriados os registros obrigatórios da secretaria, tendo sido verificado que o registro de portarias encontra-se sem nenhuma organização, ficando determinada a regularização o mais célere possível.

Os processos da Diretoria tramitam via SEI, sendo que durante o período correccional havia 52 feitos em tramitação, destes, 12 são processos administrativos em face de servidores, 13 averiguações de paternidade e 27 referente a requerimento e solicitações diversas.

Da análise processual ressalta-se que há processos de sindicância remetidos à comarca de Augustinópolis que se encontravam paralisados. Acrescenta-se ainda que, os procedimentos de averiguação de paternidade remetidos ao Ministério Público estavam com grande lapso temporal e até a data da correição não haviam sido devolvidos com resposta por parte daquele órgão.

Em relação à análise de processos da correição anterior, ficou determinado no ato da correição providências em relação ao processo 13.0.000206522-8, para que a Diretoria oficiasse imediatamente a comarca de Augustinópolis para impulsionar o feito; e quantos aos processos 15.0.000014836-6 e 15.0.000009694-3, que deveriam ser conclusos ao magistrado Diretor do Foro para providências de mister.

5.3. PROCOLO

O protocolo é composto pela Sra. Gilvânia Maria Ferreira Rozal (técnica judiciária de 1ª instância), e pela Sra. Amanda Fernandes Leitão (estagiária).

Não há sala própria para os trabalhos de protocolo. Atualmente os trabalhos da unidade são desenvolvidos utilizando o espaço e a mobília do cartório criminal; quando aportam expedientes físicos, a servidora os recebe e registra em livro próprio.

As atividades afetas ao protocolo se encontram em ordem, não havendo nenhuma determinação a fazer.

5.4. OFICIAIS DE JUSTIÇA

A comarca de Axixá atualmente possui em seu quadro 2 oficiais de justiça/avaliadores, o senhor José Ribamar Alves Mesquita e Luciene Marques Marinho (licença maternidade).

Não há sala própria para os trabalhos dos oficiais de justiça, que desenvolvem seus trabalhos compartilhando o espaço do cartório criminal, tendo disponível o uso de uma mesa/cadeira com computador. Foi manifestado pelo oficial de justiça/avaliador durante a visita correccional a necessidade de uma sala própria.

Os 32 mandados constatados durante período correccional estão sob responsabilidade do oficial José Ribamar Alves Mesquita, haja vista o gozo de licença maternidade da oficiala Luciene Marques Marinho.

Observou-se, em referência ao cumprimento dos mandados judiciais, que na data da correição presencial (6/08/2018) havia 17 mandados com 10 dias completos sem cumprimento e devolução.

5.5. SERVENTIA CÍVEL

A serventia abrange feitos Cível geral, Família e Sucessões, Infância e Juventude, Fazenda Pública, Juizado Especial Cível e Cartas Precatórias, e conta com uma equipe composta por uma escrivã judicial - Sra. Terezinha Rodrigues Barrozo Souto, uma técnica judiciária - Sra. Maria Orcyrema Marinho Leite e um estagiário - Caick Rodrigues da Silva.

Quanto ao mobiliário da serventia, todos os servidores possuem estação de trabalho composta por computador, mesa e cadeira, sendo, também, satisfatória a velocidade na transmissão de dados pela internet.

A divisão de tarefas nos movimentos normais é feita por meio de dígitos, sendo que a servidora Terezinha é responsável pelos dígitos de 0 a 4 e a servidora Orcyrema pelos dígitos de 5 a 9. Ressalta-se que nos casos de feitos urgentes, independente do dígito, ambas cumprem o que for necessário.

Conforme relatório extraído do sistema e-Proc/TJTO havia 3.774 feitos em tramitação, sendo 29 conclusos há mais de 100 dias e 254 conclusos no geral ao magistrado. Contabilizou-se 1.062 processos relativos à Família e Sucessões, 99 de competência da Infância e Juventude e 777 do Juizado Especial Cível.

A escrivã informou a existência de alguns processos físicos que retornaram com julgamento do TRF e que ainda não foram digitalizados, com a alegação de falta de tempo.

Foi constatada a existência de muitos processos aguardando providências da serventia, muitos deles paralisados há anos. Verificou-se ainda, processos alocados em localizadores onde as providências cabíveis já foram realizadas, contudo os feitos não receberam a movimentação necessária. Na ocasião da correição as servidoras foram orientadas a empreenderem maior celeridade no cumprimento das sentenças proferidas e consequentemente nas baixas processuais, com vista a impactar positivamente a taxa de congestionamento, sendo que, até o término deste relatório, havia sido informado pela unidade uma baixa de aproximadamente 50% no acervo, conforme evento 2332962 do processo SEI.

Em análise das informações da correição anterior, dos 16 feitos, apenas 5 constavam como baixados, havia outros sentenciados, entretanto, ainda não tinham sido impulsionados pela serventia.

Até a data da correição haviam sido designadas 523 audiências.

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

Da análise processual realizada cumpre salientar que foram objeto de verificação pela equipe correccional 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, de onde se destacam os seguintes apontamentos:

- Em análise das informações da correição anterior, dos 16 feitos, apenas 5 constavam como baixados, havia outros processos sentenciados, entretanto, aguardando providências da serventia para andamento;
- Em análise focada nos feitos de competência de Família e Sucessões, aduziu-se a existência de 83 feitos autuados equivocadamente como “Averiguação de Paternidade”, onde, a classificação correta seria “Procedimento Comum” com o assunto “Investigação de Paternidade”;
- Cumprir as providências determinadas quanto aos autos 500006517-2008.827.2712 e 000077374-2016.827.2712;
- Impulsionar o acervo da vara e aferir de forma mais fiel a produtividade do magistrado, na qual, os servidores devem providenciar averiguação de feitos

sentenciados em audiência sem a correta movimentação processual ocorrida no ano de 2018, fazendo a reativação do processo, lançando a sentença e nova baixa;

- O magistrado deveria apresentar planejamento de ação para cumprir as deliberações apontadas, promovendo vistoria minuciosa dos localizadores para verificar possíveis processos cujos prazos já expiraram, mas, que continuam paralisados; impulsionar os feitos suspensos, onde os motivos já foram superados e extinguiram-se; cumprir todas as sentenças pendentes, promovendo o arquivamento de todos os feitos aptos para esta ação; e por fim, acrescenta-se ainda, a necessidade de movimentar todos os processos sem impulso no cartório há mais de 100 dias;
- Em consulta pela Cenarius, verificou-se que a serventia alcançou o cumprimento da meta 1 de 2018 do CNJ em 58,39%.

Por fim, foram feitas observações e deliberações, para que os processos fossem impulsionados, dando prioridade aos incluídos nas metas 2, 4, 5 e 6 de 2018 do CNJ, e ainda que se observe rigorosamente as classes processuais da TPU (Tabela Processual Unificada), 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 dias, que ferem o princípio da duração razoável do processo.

5.6. SERVENTIA CRIMINAL

A serventia conta 2 servidoras Sra. Maria Célia Milhomem Marinho Silva, escritvã, e uma técnica judiciária de 1ª instância.

Quanto à estrutura física, observou-se que o espaço físico no cartório criminal é considerado adequado de um modo geral. A sala é ampla, arejada e bem iluminada, entretanto, divide espaço como os oficiais de justiça e a com a assessoria do juiz, o que não é recomendável.

Quanto ao mobiliário da serventia, apesar de não ser novo, atende as necessidades diárias, todos os servidores possuem estação de trabalho composta por computador, mesa e cadeira. O parque de informática é considerado bom, da mesma forma, a velocidade da rede de internet.

No cartório não havia divisão de tarefas.

Foi orientado aos servidores a darem atenção especial às movimentações processuais no sistema e-Proc/TJTO como forma de valorizar o trabalho realizado, retratando de forma fidedigna a produção no sistema virtual que aferem a produtividade do magistrado e dos servidores.

De acordo com as informações colhidas no cartório, a escritvã está alimentando corretamente os sistemas.

Foram extraídos relatórios do sistema eletrônico e-Proc/TJTO, de onde se constatou que no período da correição havia 91 processos relativos à violência doméstica; 81 inquéritos policiais e 63 de competência do Juizado Especial Criminal.

No período entre 1/08/2017 e 1/08/2018 foram designadas 226 audiências, sendo realizados 197.

Não há localizadores específicos para as metas, o que dificulta o controle dos processos inseridos na política pública do CNJ.

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, de onde se destacam os seguintes apontamentos:

- Em análise dos 11 feitos da correição anterior, contou-se que apenas 2 receberam baixa;
- No localizador denominado “AG. AUD. MUTIRÃO CRIMINAL” com 86 registros observou-se morosidade nos impulsos processuais, onde se pode contabilizar a existência de feitos alocados há mais de 100 dias, sendo que em alguns casos ultrapassando os 600 dias, como é o caso a exemplo dos processos (5000009-18.2007.827.2712; 0000917-19.2014.827.2712; 5000051-28.2011.827.2712; 5000366-85.2013.827.2712; 000056-962015.827.2712);
- No localizador “CENTRAL DE MANDADOS” há feitos em que o mandado já foi devidamente cumprido, no entanto, o processo continua no mesmo lugar sem nenhuma movimentação, onde podemos citar: (0001003-82.2017.827.2712, 0000092-75.2014.827.2712, 0001133-72.2017.827.2712).
- A equipe correcional evidenciou discrepância das informações prestadas pela escritvã com os dados disponíveis nos sistema referente aos presos provisórios. Constatou-se ainda, que o sistema não está sendo alimentado no prazo de 15 dias, conforme determinado pela Corregedoria Geral da Justiça no Parecer nº 566/2017 – CGJUS/ASJCGJUS (evento 1471960), bem como, na Decisão/Ofício nº 675/2017 – CGJUS/ASJCGJUS (evento 1488616), ambos inseridos no Processo SEI 17.0.000010355-1;
- Deve o cartório fazer os impulsionamentos necessários nos processos 5000009-18.2017.827.2712, 000832-33.2014.827.2712, 0000762-16.2014.827.2712 visto que, referem-se a Meta 2/2018 do CNJ;
- Recomendou-se a criação de localizador específico para os processos afetos as Metas do CNJ, a fim de acompanhar e controlar os feitos com mais eficiência;
- Deverá o cartório promover a organização do depósito de armas e objetos apreendidos com o devido catalogamento específico, solicitando em momento posterior o recolhimento dos armamentos pela Assessoria Militar do TJ/TO;
- Em pesquisa realizada com auxílio da ferramenta Cenarius, detectou-se o cumprimento até o momento de 63,57% da meta 1 do CNJ;
- Por fim, foram feitas observações e deliberações, individualmente, constante no Termo 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.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

6.1. Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas – Axixá

O cartório funciona através de nomeação de uma oficiala, Sra. Norma Klédina Araújo Mendonça Almeida, investida no cargo através do Decreto 656. Possui 2 funcionários: Gilvanir Aleixo Barbosa (escrevente - suboficial), e Daniela Silva de Sousa (escrevente).

Funciona em prédio próprio, com seis ambientes, local de fácil acesso ao público, com identificação externa e ambiente climatizado em apenas uma sala. A serventia dispõe de um ambiente com mesas e equipamentos de informática para atendimento ao público.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.801-7. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia encontra-se irregular com as informações prestadas.

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 em local de fácil acesso e visível, porém não fixado em mural.

Quanto ao registro no sistema GISE, a serventia observa o prazo legal no envio do movimento mensal de selos/atos no GISE (até o 5º dia útil de cada mês), e que a serventia faz registro dos atos diariamente no sistema. O estoque de selos físicos é compatível como os estoques de selos virtuais, também não existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias, não consta no sistema GISE débito em aberto aguardando quitação e posterior comprovação, assim como, não foram identificados débitos pendentes referentes ao recolhimento do FUNCVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil. Não existem multas aplicadas contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

Quanto aos registros de nascimento sem paternidade a serventia obedece a Lei 8.560/92 e os Provimentos nº 2/2010 da CGJUS/TO e 16/2012 do CNJ. Guarda seus arquivos no cartório.

A serventia foi anexada ao Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de Axixá e Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais por meio da Lei nº 112/2018, tendo recebido o acervo daquela serventia.

Com relação aos comunicados, do IBGE é realizado no próprio sistema do órgão, sendo que os comprovantes são arquivados digitalmente; do TRE é feito através de sistema InfoDip e Siiro, arquivados de forma digitalizada.

Possui pastas específicas para as indicações de paternidade e reconhecimento espontâneo, bem como para as indicações de paternidade.

Segundo informações do cartório, em atendimento à Recomendação nº 9/2013, o acervo está totalmente digitalizado e arquivado em CDs. Tendo sido orientada a produção de cópia de segurança em HD externo ou em sistema de nuvens.

Em análise dos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 2/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que a serventia foi anexada ao Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de Axixá por meio da Lei nº 112/2018, tendo recebido o acervo daquela serventia. Orientou-se para que o cartório faça separação, em local próprio, dos acervos das serventias, devendo a oficiala realizar o encerramento do livro atual e promover a abertura de novo livro como Cartório Único, dando sequência na numeração.

Foi feita a orientação acerca das Metas 2018 do Conselho Nacional de Justiça para os cartórios extrajudiciais, especialmente em relação à Meta 6 que visa fiscalizar as informações e atualizações do Sistema Justiça Aberta, e à Meta 7 que cuida da implantação do selo digital com código QR Code nas impressões dos atos, para maior segurança e transparência ao usuário.

Por fim, a oficiala foi orientada sobre a necessidade de observar as normas editadas pelo CGJUS, vai 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 se atentar para as Metas de 2018 do CNJ, no que dizem respeito aos cartórios extrajudiciais.

Constam algumas determinações ao cartório:

CRC- Livro A – Registro de Nascimento – Livro Atual 34 – Deverá a oficiala organizar as rubricas nas páginas nº 001 à 153, assim como informar o situação das folhas faltantes nº 41 (termo 28326) e folha nº 77 (termo 28362).

CRC- Livro B – Registro de Casamento – Livro Atual 18 – A serventia deverá solicitar ao juiz diretor do foro que nomeie o juiz de paz para atuação nos casamentos realizados pelo cartório.

Fica determinado que regularize os atos realizados com números de termos duplicados ou triplicados, organizando a numeração de página geral, mantendo a ordem dos números de termos.

O cartório deve solicitar aos nubentes o comprovante e residência, bem como a certidão de pacto antenupcial, juntando no processo de habilitação de casamento.

CRC- Livro C – Registro de Óbitos - Livro Atual 4 – Fica determinado que a serventia faça as comunicações de todos os óbitos registrados às outras comarcas, arquivando os comprovantes de comunicação.

Deverá ainda, regularizar as ausências de informações fazendo constar nos assentamentos de óbitos a causa da morte, estado civil, filhos, testamento, bens e outros, conforme determina o art. 80 da Lei 6.015/73.

CRC- Livro D – Registro de Proclama - Livro Atual 3 – Providenciar a numeração de páginas e a rubrica da oficiala em cada ato do livro.

CRI – Livro de Protocolo – Livro Atual 1D – Deverá a oficiala realizar a abertura do livro conforme a Lei 6.015/73, estabelecendo a nomenclatura, numerar as páginas, rubricar as folhas, identificar o local de assento dos títulos registrados e outros.

O cartório deverá colocar observação nos nº 8277 e 8278 para identificar que se trata de numeração de ordem duplicada.

CRI – Livro de Registro Auxiliar – Livro Atual 3B – A oficiala deverá promover a reorganização do livro, assim como o arquivo de forma adequada. Nos registros com selos de nº 126581AAA008193 com valor de R\$ 307.766,88; selo nº 126581AAA001680 com valor R\$ 65.280,00 e selo 126581AAA002102 valor R\$ 68.340,00 deverão ser ajustado para faixa de valor corresponde na tabela.

Deve o cartório atentar-se ao termo do art. 177 da Lei 6.015/73 para os registros feitos após a unificação das serventias, identificando a numeração do selo de fiscalização no ato. Fixa-se prazo de 30 dias para cumprimento e envio à Corregedoria.

CRI – Livro de Registro Geral – Livro Atual 2D – Fica determinado que o cartório faça na matrícula nº 545 o registro da cláusula resolutiva, informe o registro anterior, CCRI, bem como se eximir de efetuar a cobrança de emolumentos nestes casos.

Deve a oficiala proceder com a correção da matrícula nº 544, fazendo constar a matrícula de origem e encerramento da matrícula 101.

Nas matrículas abertas com o mesmo número diferenciado uma da outra com apenas uma letra a exemplo (533, 533-A, 542, 542-A) contrariam o princípio da unitariedade matricial, dessa forma, o cartório deverá encerrar esses tipos de situação, efetuando a aberturas de novas matrículas, ambas contendo a informação da mudança.

A serventia deve providenciar a averbação de destaque da área doada pela União para o município de Axixá do Tocantins na matrícula 54, conforme art. 176 da Lei 6.015/73.

CRI – Livro Indicador Pessoal – Livro Atual 5 – A oficiala deve promover a atualização do livro, visto que, logo após a decorrência da unificação das serventias, em 13 de novembro de 2017, não foram mais feitas atualizações, promovendo o levantamento dos registros de transferências de propriedade.

CRI – Livro Indicador Real – Livro Atual 4 – O cartório deve promover a atualização do livro e também providenciar a regularidade da registradora, a fim de refletir a realidade, visto que atualmente o livro possui 531 matrículas no indicador real, porém existem 545 abertas.

CRPJ – Livro de Protocolo – Livro Atual 3 – O cartório deverá adotar como padrão de registro a numeração nas páginas do livro.

Tab – Livro de Escrituras Diversas – Livro Atual 1 – Fica determinado que a serventia deverá proceder ao encerramento dos livros anteriores, incluindo os livros do acervo recebido do 1º Tabelionato, com termo de encerramento respectivo, e posteriormente fazendo abertura do Livro de Escritura Diversa nº 2 do Cartório Único.

Tab – Livro de Escritura – Compra e Venda – Livro Atual 4 – Deve o cartório encaminhar cópia dos comprovantes de Declaração de Operações Imobiliárias – DOI pertencentes ao livro 04, de folhas 2 a 7. Ainda no livro 04 regularizar a folha 1, tendo como vendedora a Sra. Maria Castro de Souza valor econômico R\$ 42.555,21; para que passe a constar no livro a própria escritura e não a segunda via, assim como declarar na escritura a faixa de valor da transação.

A serventia deverá fazer o encerramento dos livros anteriores, incluindo os do acervo do 1º Tabelionato, com termo de encerramento respectivo, promovendo a abertura do Livro de Compra e Venda nº 5 do Cartório Único. Comprovar a regularização, devendo encaminhar, via comunica-GISE, cópia dos termos de abertura.

Tab – Livro de Registros de Procurações – Livro Atual 1 – O cartório deverá fazer o encerramento dos livros anteriores, incluindo os do acervo do 1º Tabelionato, com termo de encerramento respectivo, promovendo a abertura do Livro de Registro de Procurações nº 2 do Cartório Único. Comprovar a regularização, devendo encaminhar, via comunica-GISE, cópia dos termos de abertura.

Tab – Livro IV – Procurações – Livro Atual 8 - O cartório deverá fazer o encerramento dos livros anteriores, incluindo os do acervo do 1º Tabelionato, com termo de encerramento respectivo, promovendo a abertura do Livro de Procurações nº 2 do Cartório Único. Comprovar a regularização, devendo encaminhar, via comunica-GISE, cópia dos termos de abertura.

6.2. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de Sítio Novo

O cartório funciona através de nomeação de uma oficiala, Sra. Anne Louize Gomes Marinho Silva, investida no cargo através da portaria 11/2013. Não possui funcionários.

A serventia funciona em prédio próprio, com um ambiente, em local de fácil acesso ao público, com identificação externa, e ambiente arejado com ventilador. A serventia funciona em local pequeno e não possui sala própria para o arquivo dos livros e documentos. O mobiliário conta com uma estrutura simples.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.899-1. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia encontra-se em situação irregular com as informações prestadas, tendo sido constatada discordância quanto ao horário de funcionamento.

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, a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal de selos (até o 5º dia útil de cada mês) e faz o registro dos atos diariamente no sistema. O estoque de selos físicos é compatível como os estoques de selos virtuais. Também não existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias, não consta no sistema GISE débito em aberto aguardando quitação e posterior comprovação, assim como não foram identificados débitos pendentes referentes ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil. Não existem multas aplicadas contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

Foi orientado a proceder com o registro de nascimento em conformidade com o art.55 da Lei nº 6015/73, atentando-se para não registrar prenomes que possam expor ao ridículo aos seus portadores, bem como, observar a correta grafia.

Durante as ações correccionais aproveitou-se a oportunidade para informar acerca do procedimento de registro tardio, conforme os termos do Provimento 28 do Conselho Nacional de Justiça.

Ressaltou-se da gratuidade das averbações de reconhecimento de paternidade e certidão respectiva nos termos do art. 102, §5,§6º do Estatuto da Criança e do Adolescente, alterado pela Lei 13.257 de 8 de março de 2016.

A equipe correccional fez menção acerca do procedimento do registro tardio de indígena, seguindo os termos da Resolução conjunta nº3/2012 do Conselho Nacional de Justiça e Conselho Nacional do Ministério Público.

O acervo da serventia ainda se encontra em meio físico, ficando determinado, conforme determinação do CNJ, quanto ao início da sua digitalização. O cartório possui arquivo de segurança, utilizando-se de dispositivo HD externo.

Em análise dos livros obrigatórios, previsto da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que a serventia utiliza-se de livro informatizado, tipo folhas soltas com auxílio do sistema Cartsoft.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, informou que o INSS, IGEPREV a serventia comunica pelo SIRC, todavia, arquiva os comprovantes. Com relação aos comunicados do IBGE é realizado no próprio sistema do órgão, e, de igual forma, a serventia mantém suas comunicações com TRE através de sistema InfoDip Web.

Possui pastas específicas para as indicações de paternidade e reconhecimento espontâneo, bem como para as indicações de paternidade.

Com relação aos registros de nascimento sem paternidade declarada, a luz dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 2/2010 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.

Quanto às comunicações aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do art. 106 da Lei de Registros Públicos, foram feitas as seguintes constatações: A serventia não mantém pasta classificadora para arquivamento dos comunicados.

Por fim, a oficiala foi orientada sobre a necessidade de observar as normas editadas pelo 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 aos serviços registral e notarial, bem como se atentar para as Metas de 2018 do CNJ, no que dizem respeito aos cartórios extrajudiciais.

Constam algumas determinações ao cartório:

CRC - Livro A – Registro de Nascimento – Livro Atual 25 - Deverá a serventia proceder ao arquivamento da DNV em pastas organizadas, divididas por mês e ano, e na mesma ordem do livro de registro de nascimento. Determina-se o envio à Corregedoria de cópia da DNV de Mariana Pereira da Silva, filha de Raimundo Nonato Alves da Silva.

CRC - Livro B – Registro de Casamento – Livro Atual 14 – Fica determinado o envio à Corregedoria de cópia da portaria de nomeação do juiz de paz.

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

O cartório funciona através de nomeação de um oficial, Sr. Iran Marinho Milhomem, investido no cargo através da Apostila nº 27/04/1983. Possui como funcionária Maria de Fátima Alves Milhomem (escrevente – suboficiala).

A serventia funciona em prédio próprio, com um ambiente, em local de fácil acesso ao público, identificação externa, e é climatizado com ar condicionado. Ressalta-se que o a residência do oficial é nos fundos da serventia.

Tanto o mobiliário, quanto os equipamentos de informática estão em bom estado de conservação e, são condizentes com as necessidades do cartório.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.831-4. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia encontra-se em situação regular com as informações prestadas.

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. A serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal de selos/atos no GISE (até o 5º dia útil de cada mês) e realiza os registros dos atos diariamente no sistema. O estoque físico de selos é compatível com o estoque virtual, não existindo selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias, não consta no sistema GISE débito em aberto aguardando quitação e posterior comprovação, assim como, também não foram identificados débitos no que se refere ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil. Não existem multas aplicadas contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

Segundo informações, a serventia usa dispositivo em HD externo para salvar todos os atos.

O cartório tem cumprido os Provimentos 39 e 56/2016 do Conselho Nacional de Justiça, fazendo a transcrição do código *hash* de consulta à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB, e realizando regularmente as declarações na Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC.

Orientou-se ao oficial acessar o *site* da Corregedoria e do CNJ para acompanhamento das normatizações e orientações proferidas por estes órgãos correccionais acerca das Metas 2018, que regulamentam a atividade dos cartórios extrajudiciais, bem como foram apontados no Termo de Visita as principais leis e normas vigentes, destacando-se, ainda, os prazos a serem cumpridos pela serventia para informar à Corregedoria dados específicos apontados no Termo de Visita.

Constam algumas determinações ao cartório:

Tab - Livro de Registro de Procurações – Livro Atual: 1 - Determinou-se que mantenha no livro, junto com o arquivo das procurações, a identificação das informações do livro, tais como: folha, data e informação da espécie do ato.

Livro II-A - Livro de Transmissões – Livro Atual: 2 - Determinou-se que se proceda ao encerramento do livro, visto que, não há nenhum registro.

Arquivamento de Procurações - Livro Atual: 1 - Determinou-se que se proceda ao encerramento do livro, visto que, não há nenhum registro.

Registro de Contratos – Livro Atual: 1 - Determinou-se que se proceda ao encerramento do livro, visto que, não há nenhum registro.

7. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

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

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante de todo o levantamento realizado na comarca, minuciosamente relatado no presente relatório, conforme especificações constantes nos Termos de Visitas 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, de modo a evitar possíveis faltas.

Analisando as informações do sistema e-Proc/TJTO, constatou-se que no cartório cível havia 3.774 feitos em tramitação, sendo 29 conclusos há mais de 100 dias e 254 conclusos no geral ao magistrado. Contabilizou-se 1.062 processos relativos à Família e Sucessões, 99 de competência da Infância e Juventude e 777 do Juizado Especial Cível.

Em referência ao Cartório Criminal o relatório do sistema mostrou que no período da correição contabilizou-se 91 processos relativos à violência doméstica; 81 inquéritos policiais e 63 de competência do Juizado Especial Criminal.

Destaca-se que ao analisar a ferramenta Cenarius disponível no *site* oficial do TJ/TO, detectou-se que o cartório cível alcançou o cumprimento da meta 1 de 2018 do CNJ em 58,39%, já o Cartório Criminal figurou com 63,57% até a data da passagem da equipe correccional.

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.

9. 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, bem como o que ainda está pendente.

Quanto aos apontamentos na Serventia Cível, deve o magistrado promover a movimentação nos 254 processos conclusos aguardando novas providências. De igual iniciativa, os servidores devem providenciar andamento dos 29 feitos paralisados há mais de 100 dias.

Concentrar esforços para fazer o andamento dos processos da correição anterior, onde dos 16 processos analisados na época, apenas 5 constam como baixados, e outros já sentenciados aguardando providências da escrivania.

O cartório deve buscar empreender celeridade no cumprimento das sentenças proferidas, assim como nas baixas processuais, a fim de impactar positivamente as taxas de congestionamento; impulsionar a tramitação dos processos de embargos à execução, que refletem diretamente nas metas do CNJ; promover a digitalização dos processos que retornaram com julgamento do TRF; promover o impulso dos processos paralisados há anos; implementar varredura nos localizadores objetivando identificar processos alocados equivocadamente; observar rigorosamente as classes processuais da TPU (Tabela Processual Unificada) no momento da autuação dos feitos; e mover os feitos cujo as providências cabíveis já foram realizadas.

No que compete à Serventia Criminal, a escrivania deve conferir atenção às movimentações processuais no sistema e-Proc/TJTO como forma de valorizar o trabalho realizado, retratando de forma fidedigna a produção no sistema virtual que afere a produtividade do magistrado e dos servidores; o magistrado, assim como a escrivania, deve dar especial atenção aos feitos em tramitação há muito tempo, fazendo varredura nos 79 localizadores existente, onde foi detectado diversos processos alocados com mais de 100 dias, com casos em que o feito está paralisado há mais de 600 dias, a exemplo dos autos 5000009-18.207.827.2712, 000056-962015.827.2712 e outros; organizar o depósito de bens apreendidos e armas, catalogando todos os artefatos bélicos; priorizar o cumprimento das Metas do CNJ; estabelecer uma dinâmica de trabalho visando agilizar as diligências da Polícia Judiciária.

Concentrar esforços para dar andamento aos processos da correição anterior, onde dos 11 processos analisados no período correccional, apenas 2 foram baixados.

Em relação à Diretoria do Foro, constatou-se que todos os processos da diretoria tramitam via SEI, sendo que no ato da visita correccional havia 52 feitos em tramitação, sendo 12 processos administrativos em face de servidores, 13 averiguações de paternidade e 27 requerimentos e solicitações diversas.

Destaca-se que os procedimentos de averiguação de paternidade encontravam-se remetidos ao Ministério Público com grande lapso temporal e até a data da correição não haviam sido devolvidos com resposta por parte daquele órgão.

Determinou-se que a Diretoria do Foro de Axixá oficie a comarca de Augustinópolis sobre o processo SEI 13.0.000206522-8 para que possam providenciar as

medidas necessárias para impulsionar o processo, da mesma forma, a diretoria deve capitalizar esforços para promover a movimentação aos autos SEI 15.0.000014836-6 e 15.0.000009694-3, fazendo-os conclusos ao magistrado Diretor do Foro para providências necessárias.

Quanto aos oficiais de justiça/avaliadores, destaca-se que a Comarca encontrava-se apenas com o Sr. José Ribamar que possuía 32 mandados sob sua responsabilidade, em razão da licença maternidade da Oficiala de Justiça/Avaliadora Sra. Jucilene, fator este justificado para aqueles mandados que não foram cumpridos dentro do prazo estabelecido pelo Provimento nº 02/2011/CGJUS.

Referente 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. Ressaltou-se, também, acerca da necessidade de observar as normas editadas pelo 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 aos serviços registral e notarial, bem como se atentar para as Metas de 2018 do CNJ, no que dizem respeito aos cartórios extrajudiciais.

É o relatório.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador Helvécio de Brito Maia Neto**, Corregedor-Geral da Justiça, em 22/01/2019, às 09:28, 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 **2268850** e o código CRC **483C5073**.