



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA.

## **RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA** **COMARCA DE DIANÓPOLIS**

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 02/2012/CGJUS que dispõe sobre a realização das Correições Gerais ordinárias nos meses de janeiro e fevereiro de 2012 e, a Portaria nº 03/2012/CGJUS, que denominou a equipe correicional, encartadas à fl. 09 dos autos administrativos CORORD - 1581 (12/0103130-0) realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE DIANÓPOLIS, nos dias 23 a 27 do mês de janeiro de 2012, nas serventias judiciais e extrajudiciais na sede da Comarca.

### **1. DA EQUIPE CORREICIONAL**

A Corregedora Geral da Justiça, Desembargadora Ângela Prudente, os Juízes Auxiliares da Corregedoria, Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho e Dra. Flávia Afini Bovo, juntamente com a equipe correicional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: Afonso Alves da Silva Júnior, Eduardo Pereira Duarte, Saint Clair Soares, Vinícius Rodrigues de Sousa, Graziely Nunes Barbosa, Neuzília Rodrigues Santos, Kellen Cleya dos Santos Madalena Stakoviak, Cláudio Souza Rabelo e Gizelson Monteiro de Moura.

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

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foram publicadas no Diário da Justiça nº 2794 a Portaria nº 03/2012/CGJUSTO, que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para convocar o Juiz de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e convidar os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Polícia Militar e da Polícia Civil, bem como aos jurisdicionados em geral para se fazerem presentes durante os trabalhos correicionais no período de novembro do corrente ano.

Foram utilizados formulários confeccionados pela equipe correicional, com a finalidade de auxiliar na captação dos dados referentes aos trabalhos das serventias no que tange aos registros e tramitação processual, utilização dos livros, forma e tempo dos atos processuais, estrutura material e humana, segurança das dependências do prédio do fórum, das serventias judiciais e extrajudiciais visitadas, bem como das Delegacias e Cadeias Públicas, verificando-se, ainda, o recolhimento das CUSTAS, TAXA JUDICIÁRIA e os valores destinados ao FUNCIVIL, instituído pela Lei Estadual 2.011/2008.

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 assim também na análise daqueles processos remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ e aqueles vistos por ocasião da última correição realizada na Comarca, verificando-se a atuação do Juiz e o cumprimento das determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.

Nos termos das orientações constantes na Consolidação das Normas da Corregedoria (Provimento nº 02/2011/CGJUS/TO), foi realizada vistoria na Diretoria do Fórum, nas serventias judiciais e extrajudiciais, bem como nas Cadeias Públicas pertencentes à jurisdição da Comarca, elaborando-se em cada serventia um **termo de visita** o qual fica fazendo parte integrante dos autos da Correição.

### **3. QUADRO PESSOAL**

| <b>CARGO</b>                              | <b>NOME</b>                                                                                      |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretária do Juízo                       | Maria Joelma de Lima Mendes - Decreto Judiciário nº 359/2007                                     |
| Porteira dos Auditórios                   | Terezinha Amélio de Novais - Dec. Judiciário nº 210/2000                                         |
| Contadoria/ Distribuição                  | Estefânia Cavaleri Cavalcante Lopes - Decreto Judiciário nº 21/1989                              |
| Escrivão Criminal                         | Fábio Gomes Bonfim - Dec. Judiciário nº 122/2000                                                 |
| Escrivã Cível                             | Maria das Graças Gomes Araújo - Dec. Judiciário nº 46/1989                                       |
| Escrivã Juizado Especial Cível e Criminal | Cláudia Félix Costa - Dec. Judiciário nº 123/2000                                                |
| Técnica Judiciária de 1ª instância        | Maria Antônia Gonçalves dos Santos - Dec. Judiciário nº 302/2002                                 |
| Técnica Judiciária de 1ª instância        | Karen Carvalho Botelho - Dec. Judiciário nº 659/2009                                             |
| Técnica Judiciária de 1ª instância        | Carla Cavaleri Cavalcante - Dec. Judiciário nº 326/1994                                          |
| Técnica Judiciária de 1ª instância        | Cássia do Bonfim Conceição Gomes - Dec. Judiciário nº 302/2002                                   |
| Técnica Judiciária de 1ª instância        | Dulcinéia Sousa Barbosa - Dec. Judiciário nº 328/1994                                            |
| Técnica Judiciária de 1ª instância        | Neuma Núbia Mendes Rocha - Dec. Judiciário nº 329/1994                                           |
| Técnico Judiciário de 1ª instância        | Bruno Teixeira da Silva Costa - Dec. Judiciário nº 103/2002                                      |
| Técnico Judiciário de 1ª instância        | Dante Cavaleri Cavanti - Dec. Judiciário nº 076/1997                                             |
| Técnica Judiciária de 1ª instância        | Deusilma Ferreira Quirino - Dec. Judiciário nº 327/1994                                          |
| Técnica Judiciária de 1ª instância        | Caroline Costa Nazareno - Dec. Judiciário nº 030/2010 * exercendo a função de assessora jurídica |

|                    |                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Oficial de Justiça | Nortzon Pereira Moura - Decreto Judiciário nº 461/1989          |
| Oficial de Justiça | Jurceles de Melo Rodrigues - Decreto Judiciário nº 320/1994     |
| Oficial de Justiça | Zilmária Aires dos Santos - Decreto Judiciário nº 131/2003      |
| Oficial de Justiça | Remo Costa e Rosa - Decreto Judiciário nº 190/2003              |
| Oficial de Justiça | Petrônio Jarbas Martins da Luz - Decreto Judiciário nº 319/1994 |
| Conciliador        | Rômulo de Moraes e Oliveira - Dec. Judiciário nº 274/2008       |
| Assessora Jurídica | Lidiane Minghini - Dec. Judiciário nº 268/2008                  |
| Assessora Jurídica | Eliete Sousa Vieira - Dec. Judiciário nº 371/2008               |

Existem ainda, 04 (quatro) funcionários terceirizados do Grupo Coral, responsáveis pela limpeza, sendo eles: Lucivania Gonçalves dos Santos, Maria de Fátima Sales Dias, Raquel Alves de Jesus e Elizânio Rodrigues de Oliveira.

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

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Dianópolis pertence ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins e encontra-se em boas condições, havendo, entretanto, ocorrência de infiltrações no auditório do Tribunal do Júri, o que vem causando danos às instalações elétricas do prédio. Os setores estão todos climatizados, o espaço é suficiente e as condições de limpeza são ótimas. Conta ainda com vigilância diurna e noturna, contudo, não possui cerca elétrica, nem grades nas janelas.

Com relação ao material de expediente, a Comarca necessita dos seguintes materiais: adaptador para tomada, scanner, cartuchos, estabilizador de alta potência, nobreak, etc.

A Comarca é provida dos seguintes juízes: Dr. Fabiano Ribeiro, Juiz Substituto que responde pela 1ª Vara Cível, Dr. Ciro Rosa de Oliveira, titular da Vara Criminal e Diretoria do Foro e Dr. Jocy Gomes de Almeida, titular do Juizado Especial Cível e Criminal. Há Defensora Pública titular, Dra. Sebastiana Pantoja Dal Molin, e dois Promotores de Justiça Titulares, Dr. Rodrigo Barbosa Garcia Vargas e Luiz Francisco de Oliveira.

#### **5. SERVENTIAS JUDICIAIS**

##### **5.1. DIRETORIA DO FÓRUM**

O Juiz Diretor do Foro é o Dr. Ciro Rosa de Oliveira.

A Secretária do Juízo é a Sra. Maria Joelma de Lima Mendes, nomeada por meio do Decreto Judiciário nº 359/2007, cumulando a função do Setor de Correspondências, quanto ao envio destas.

O local que abriga a escrivanía é climatizado e possui estrutura suficiente para comportá-la, quanto ao mobiliário existente, a Secretaria possui os necessários para o funcionamento normal da escrivanía, além de computador e impressora.

A Diretoria do Foro possui dossiês de todos os servidores da Comarca, além de uma pasta individual onde a secretária anota dados referentes a plantões e folgas dos servidores

Na oportunidade foram vistoriados os Livros Obrigatórios da secretaria, encontrando-se devidamente escriturados e em ordem, restando ressalvas apenas quanto a ausência de rubrica nas folhas de alguns livros, e de assinatura no termo de abertura, e necessidade de encerramento, conforme Termo de Visita.

A escrivanía possui registro de ponto eletrônico que controla a entrada e saída dos servidores, sendo realizado relatório ao término de cada mês.

Ao analisar os processos em trâmite na escrivanía, sendo atualmente 09 (nove) feitos administrativos, foi detectado que estão com andamento regular.

Foram verificados 04 (quatro) malotes digitais pendentes de leitura, sendo abertos e lidos pela equipe correicional.

Quanto ao arquivo de processos, possui duas salas para acomodação de todas as serventias cível, criminal e juizado. Há ainda, depósito para os equipamentos de informática em desuso e as armas e objetos apreendidos ficam armazenados junto à sala arquivo da escrivanía criminal.

## **5.2. PROTOCOLO**

Encontrava-se presente a Porteira dos Auditórios, Sra. Terezinha Amélio de Novais, nomeada pelo Decreto Judicial nº 210/2000.

Quanto à estrutura física e mobiliária do local observou-se que são suficientes para acomodar o serviço realizado no setor, contudo, as janelas não possuem grades de segurança, nem extintor de incêndio.

O setor é informatizado e utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, contando com um computador, no entanto o acesso ao sistema através da *internet* é lento.

O protocolo atualmente não utiliza a máquina de protocolo, tendo em vista que após ser encaminhada ao setor de manutenção do Tribunal de Justiça para conserto e por lá permanecido por mais de um ano, retornou ainda sem condições de uso, sendo enviada novamente ao Tribunal e até a data da realização da correição, não havia sido recebida a máquina antiga, nem qualquer outra substituta, causando grande prejuízo aos trabalhos do setor.

Quanto aos livros obrigatórios notou-se que existem todos das respectivas escritanías e encontram-se em ordem, restando ressalvas apenas com relação à necessidade de abertura do Livro de Visitas e Correições.

## **5.3. CONTADORIA/DITRIBUIÇÃO**

Encontrava-se presente a Contadora Judicial e Distribuidora Pública, Sra. Estefânia Cavallari Cavalcante Lopes, efetiva, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 21/1989.

Quanto à estrutura física do local observou-se que o espaço físico é adequado, o ar condicionado encontra-se queimado. Não há extintor de incêndio, nem grades de segurança nas janelas.

Quanto ao mobiliário e material de expediente, estes são suficientes para atender as necessidades da escrivania.

O setor é informatizado, utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, para a parte processual e para os cálculos das custas e despesas processuais.

Foram encontrados 330 (trezentos e trinta) processos para efetuar cálculos e demais providências e 91 (noventa e um) processos para efetuar baixa, totalizando 428 (quatrocentos e vinte e oito) processos, sendo o mais antigo datado de 12 de maio de 2009.

A servidora reclama apenas da carga de trabalho, e vê a necessidade de mais dois servidores no setor, para auxiliar nos trabalhos, vez que para efetuar um cálculo, é necessária concentração e tempo, haja vista que a serventia além de atender a própria comarca, atende ainda cinco distritos fazendo certidões.

Com relação aos livros obrigatórios, estão em ordem, não havendo ressalvas a serem feitas.

#### **5.4. OFICIAIS DE JUSTIÇA**

Durante a visita correicional, encontravam-se presentes os Oficiais de Justiça, Sr. Nortzon Pereira Moura, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 461/1989, Sr. Remo Costa e Rosa, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 190/2003, Sr. Jurceles de Melo Rodrigues, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 320/1994 e Sra. Zilmária Aires dos Santos, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 131/2003.

Quanto à estrutura física, observou-se que os Oficiais de Justiça possuem sala própria, com espaço suficiente e climatizado, contudo, estão provisoriamente acomodados em outro local, pois o ar condicionado da sala a eles destinada encontra-se danificado.

Com relação ao mobiliário e material de informática, estes são suficientes, com a ressalva de que um dos computadores e impressora necessitam de concerto ou envio de novos exemplares.

Foi verificado que não há horário determinado para entrega e devolução de mandados, sendo que esta é realizada de acordo com uma escala, feita alternadamente pelo Cartório Distribuidor, vinculando um oficial de justiça a cada processo, de forma equitativa, sendo questionado, pela equipe correicional, o atual método utilizado quanto da ocorrência de férias dos oficiais, haja vista que os mandados continuam sendo distribuídos, acarretando uma sobrecarga e acúmulo de mandados a serem cumpridos.

Foram relatadas duas reclamações pelos Oficiais de Justiça, quanto às diligências do Ministério Público, levando e retornando os processos com carga àquele órgão, o que prejudica o desempenho e cumprimento dos mandados, e quanto à coleta de mandados nas escrivanias, estes alegam terem dificuldade, pois nos plantões, ao buscarem os mandados nas escrivanias, não encontram-se prontos ou os servidores do cartório alegam não ter tempo no momento de realizar a devida carga.

Foram constatados de cada oficial de justiça, mandados sem cumprimento, sendo que o mais antigo é datado de 21/10/2011.

Com relação aos livros obrigatórios, foi observado que não possuem o Livro de Devolução de Mandados para cada oficial, nem mesmo de Visita e Correições, ficando recomendada a abertura.

A Comarca não dispõe de conta específica para recebimento dos valores relativos às despesas de locomoção dos Oficiais de Justiça.

Quanto às custas de locomoções, tanto urbana, quanto suburbana, estas não são pagas antecipadamente, pois o cálculo com base no Provimento nº 10/2010, não vem sendo feito previamente pela Contadoria. Na maioria das vezes, os oficiais tem que informar as partes, pessoalmente, para que efetuem o pagamento das locomoções, método este que fere o que pré dispõe a Lei.

Foi verificado, através de informações dos oficiais de justiça que foi solicitado ao Juiz Diretor do Foro, o estabelecimento de um valor específico pré-determinado, tendo sido proposto até que a região fosse dividida em zonas, a exemplo do que foi feito na maioria das outras Comarcas do Estado, a fim de facilitar e normatizar o método para cálculo e recolhimento, sem no entanto, obterem resposta, apenas tendo sido determinado que a Contadoria cumprisse o solicitado, o que não foi atendido em razão do Juiz Diretor não ter estabelecido o critério único a ser seguido.

## **5.5. CARTÓRIO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE DIANÓPOLIS**

A escrivania conta com uma escrivã substituta, Sra. Neuma Núbia Mendes Rocha e exerce a função de escrevente a Sra. Cássia do Bonfim Conceição Gomes, além de possuir um conciliador, Sr. Rômulo de Moraes e Oliveira e uma Assessora Jurídica, Sra. Lidiania Minghine.

Foi verificado, quanto aos servidores da serventia, que a escrivã titular, Sra. Cláudia Félix de Lima, está cedida para o TSE em Brasília, e que a escrevente, Sra. Deuzilma Ferreira Quirino, encontra-se ausente da Comarca e do Juizado há mais de 10 anos, por problemas de saúde, sendo que não possuem informações acerca do andamento do processo.

Quanto à estrutura física do local e mobiliário, observou-se que os mesmos são adequados e suficientes, estando em boas condições, climatizada, contudo, não possui grades nas janelas.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC. Possui acesso à *internet* e o material de informática é suficiente para atender a demanda de trabalho realizada pela serventia, necessitando apenas do envio de 01 Nobreak.

A serventia é bem atendida no que diz respeito ao fornecimento de material para trabalho, contudo foi verificado que alguns itens enviados pelo Tribunal de Justiça não possuem boa qualidade.

Os processos arquivados ficam alocados em sala própria, que fica fora do cartório, encontrando-se em ordem, na qual também ficam armazenados os objetos apreendidos e armas de fogo, devidamente catalogados, aguardando o recolhimento pelo Exército Brasileiro, ficando recomendado ao juiz da comarca para que providencie a remessa destas ao Exército Brasileiro, em cumprimento ao disposto na Lei nº. 10826/03, e Resoluções expedidas pelo CNJ.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que estão devidamente escriturados e em ordem, ressalta-se apenas a ausência do visto do juiz nos termos de abertura das pastas e nos termos de abertura e encerramento das pastas em desuso.

Foi observado ainda, com relação às cargas de processos, que existem 179 cargas de processos ao Promotor de Justiça em aberto, cuja mais antiga data de 22.06.11, e 17 processos com carga ao advogado, sem devolução, alguns com carga há mais de 30 dias, ficando determinado que sejam tomadas providências para a devolução de tais processos com excesso de prazo. Quanto aos processos com conclusão ao Magistrado, foram constatados 07 processos conclusos ao juiz sem devolução registrados no livro, cujas conclusões mais antigas datam de 01.06.11, contudo a escrivã informou que não existem processos conclusos ao magistrado com mais de 100 dias, e que os feitos com carga em aberto já foram devolvidos em cartório e somente não fora realizada a baixa no livro. Foi verificado também cargas em aberto ao contador e Oficial de Justiça, este datado de 01.08.11.

Conforme identificado pela equipe correicional, atualmente existem 824 (oitocentos e vinte e quatro) processos em andamento no Cartório do Juizado Especial Cível e Criminal, perfazendo uma diferença a maior de processos de acordo com o último mapa estatístico encaminhado a Corregedoria, no qual foi informado o trâmite de 802 (oitocentos e dois), constatando-se uma diferença de 22 (vinte e dois) processos.

Foram analisados processos escolhidos aleatoriamente, sendo feitas determinações pela Juíza Auxiliar no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue: 1- Autos nº. 2011.0007.8342-7/0; 2- Autos nº. 2011.0004.1773-0; 3- Autos nº. 2011.0010.0863-0/0; 4- Autos nº. 2012.0000.1582-7/0; 5- Autos nº. 2011.0010.1511-3/0; 6- Autos nº. 2011.0012.3503-2/0; 7- Autos nº. 2010.0006.0296-3/0; 8- Autos nº. 2012.0000.1576-2/0; 9- Autos nº. 2010.0012.2515-2/0; 10- Autos nº. 2010.0004.8047-7/0; 11- Autos nº. 2009.0011.7511-9/0.

Quanto aos processos referentes às Metas Prioritárias do CNJ, Metas 02/2009 e 02/2010, esta escrivania não possui processos pendentes de julgamento.

Foi verificado que o Sistema PROJUDI foi instalado na escrivania, contudo, por ser a conexão de *internet* muito lenta, não está sendo utilizado.

A média de autuação mensal varia de 50 a 80 processos totais cíveis e criminais.

Com relação às transações penais, as multas aplicadas são destinadas a entidades filantrópicas como, a Creche O Pelicano e APAE, bem assim a órgãos estaduais, como a aquisição de colchões, que são destinados à Casa de Prisão Provisória da Comarca.

## **5.6 CARTÓRIO CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES, E INFÂNCIA E JUVENTUDE DA COMARCA DE DIANÓPOLIS**

O cartório conta com uma escrivã, a Sra. Maria das Graças Gomes Araújo, e três escreventes, Sra. Dulcineia de Sousa Barbosa; Sra. Carla Cavallari Cavalcanti e Sra. Karen Carvalho Botelho.

O Juiz que responde atualmente pela vara é o Dr. Fabiano Ribeiro.

Quanto à estrutura física do local observou-se que, apesar da sala ser subdividida em três ambientes, um destinado ao cartório cível, outro destinado ao cartório de família, sucessões, infância e juventude, e ainda sala para atendimento ao público e advogados, esta é adequada, climatizada, contudo, não há grades nas janelas, o que compromete a segurança do local.

Com relação ao mobiliário, este é suficiente, contudo há a necessidade da substituição das 12 prateleiras por armários fechados com portas, além de um carrinho para transportar processos.

A serventia é informatizada e o controle de processos é feito através do Sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e, através de sistema próprio do cartório. Possui computadores, scanners e impressoras, contudo, necessitam do envio de mais 02 (duas) impressoras e 02 (dois) Scanners, pois as existentes não comportam os serviços desenvolvidos na escrivania.

Quanto ao material de expediente, é enviado com frequência pelo Tribunal, porém existem alguns itens que não possuem boa qualidade.

Os processos são arquivados em local próprio, que fica fora do cartório, e necessitam do envio de armários próprios para arquivos de processos.

Foi observada a necessidade do Tribunal de Justiça disponibilizar servidores para o cartório, devido ao grande número de feitos em tramitação na vara, ocasionando o acúmulo de serviços. A própria escrivã informou que as servidoras que hoje trabalham no cartório não desempenham satisfatoriamente suas funções, razão pela qual os serviços desenvolvidos na escrivania se acumulam com frequência.

Com relação aos **Livros Obrigatórios**, anota-se que foram vistos todos os existentes na escrivania, verificando-se a ausência do Livro de Registro de Testamentos, que consta no rol de obrigatórios do Provimento nº 02/2011, além da necessidade do visto do magistrado nos termos de abertura dos livros e pastas de folhas soltas e a confecção do termo de abertura do livro de Carga de Autos ao Contador/Avaliador.

Foram observadas ainda, com relação às cargas de processos, várias cargas em aberto ao Juiz, ficando orientado que se dê prioridade na análise dos processos que encontram conclusos há mais de 100 dias; além disso, existem cargas de processos ao Promotor de Justiça também em aberto, cuja mais antiga relativa a processos de família, consta de 22.02.11; e 63 processos com carga ao advogado sem devolução, alguns com carga há mais de 30 dias, ficando determinado que sejam tomadas providências para a devolução de tais processos com excesso de prazo. Existem ainda 25 processos com carga ao Contador/Distribuidor em aberto, e que mesmo tendo sido oficiado, não promoveu a devolução dos mesmos, ficando determinado que se diligencie junto à contadora para que providencie, com urgência, no prazo de 05 dias, a devolução dos processos com carga há mais de 30 dias. No tocante as cargas aos oficiais de justiça constataram-se a existência de 297 mandados sem devolução, do qual inúmeros estão com carga há mais de 30 dias, ficando determinado que se diligencie junto aos oficiais de justiça para que providenciem a devolução dos mandados que estejam com carga há mais de 30 dias.

Atualmente a Vara conta com 3.919 (três mil, novecentos e dezenove) processos, sendo que 2.909 (dois mil, novecentos e nove) referentes a feitos cíveis; 869 (oitocentos e sessenta e nove) referentes a feitos da família e sucessões; e 141 (cento e quarenta e um) referentes a feitos da infância e juventude, restando exatamente o mesmo número de feitos informados pelo mapa estatístico enviado à CGJUS no mês de dezembro/2011.

Foi realizada a análise de andamento processual em novos feitos, nos quais, também, foram feitas determinações pela Juíza Auxiliar no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

Feitos Cíveis: 1- Processo nº. 2010.0010.6587-2/0; 2- Processo nº. 2011.0009.7287-4/0; 3- Processo nº. 2012.0000.7953-1/0; 4- Processo nº.

2008.0005.4747-2/0; 5- Processo nº. 2010.0006.3937-9/0; 6- Processo nº. 2011.0003.3276-0/0; 7- Processo nº. 2006.0004.5648-9/0; 8- Processo nº. 2009.0004.0654-0/0; 9- Processo nº. 2006.0007.5264-9/0; 10- Processo nº. 2010.0010.4120-5/0.

Feitos da Família: 1- Processo nº. 2011.0003.3293-0/0; 2- Processo nº. 2007.0006.7603-7/0; 3- Processo nº. 2007.0003.3736-4/0; 4- Processo nº. 2010.0009.0537-0/0; 5- Processo nº. 2009.0004.0536-6/0; 6- Processo nº. 2011.0010.7332-6/0; 7- Processo nº. 2010.0002.7823-6/0; 8- Processo nº. 5.932/2003; 9- Processo nº. 2006.0006.7464-8/0.

Feitos Arquivados: 1- Processo nº. 4.461/2000; 2- Processo nº. 846/1988; 3- Processo nº. 1.740/1987; 4- Processo nº. 780/1988; 5- Processo nº. 2.317/1992; 6- Processo nº. 2011.0010.7332-6/0; 7- Processo nº. 2010.0002.7823-6/0; 8- Processo nº. 5.932/2003; 9- Processo nº. 2006.0006.7464-8/0.

Feitos que aguardam providências da escrivania: 1- Processo nº. 6841/05; 2- Processo nº. 1804/87; 3- Processo nº. 5204/02; 4- Processo nº. 2007.0001.7455-4/0; 5- Processo nº. 5135/02; 6- Processo nº. 2008.0001.8328-4/0; 7- Processo nº. 2007.0005.3824-6/0; 8- Processo nº. 2011.0001.0144-0/0; 9- Processo nº. 2006.0007.5225-8/0; 10- Processo nº. 2011.0010.2682-4/0; 11- Processo nº. 2010.0007.6797-0/0; 12- Processo nº. 2007.0002.6854-0/0; 13- Processo nº. 2010.0009.0507-9/0; 14- Processo nº. 3722/99; 15- Processo nº. 2008.0004.6125-0/0; 16- Processo nº. 2010.0000.8672-8/0; 17- Processo nº. 2010.0006.3951-4/0; 18- Processo nº. 2011.0003.3240-0/0; 19- Processo nº. 2011.0003.3289-1/0; 20- Processo nº. 2009.0012.7013-8/0; 21- Processo nº. 2009.0011.6713-2/0 (meta 03/2010); 22- Processo nº. 2009.0005.2478-0/0 (meta 03/2010); 23- Processo nº. 2011.0008.8764-8/0 (meta 03/2010); 24- Processo nº. 2011.0008.8765-6/0; 25- Processo nº. 2007.0008.0230-0/0; 26- Processo nº. 2010.0010.6564-3/0; 27- Processo nº. 2010.0009.0515-0/0; 28- Processo nº. 2011.0002.2064-3/0; 29- Processo nº. 2011.0005.9619-8/0; 30- Processo nº. 2011.0008.8785-0/0.

Com relação a esses feitos ficou determinado pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria que os servidores do cartório cível, família e sucessões, infância e juventude dêem prioridade no cumprimento dos processos que aguardam providências da escrivania (aproximadamente 1.046 feitos).

Foram também analisados pela equipe correcional os processos que se encontram incluídos na Meta 02/2009 e 02/2010:

| Meta 02/2009-CNJ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Meta 02/2010-CNJ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÍVEL:</b><br><b>3889/99</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.<br><b>3999/99</b> – sentenciado. retirar da meta.<br><b>3998/99</b> – sentenciado. retirar da meta.<br><b>2010.0006.0908-9/0</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.<br><b>2010.0006.0910-0/0</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.<br><b>2010.0006.0911-9/0</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.<br><b>6767/05</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.<br><b>6683/05</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.<br><b>6975/05</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado. | <b>CÍVEL:</b><br><b>2006.0009.5431-4/0</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.<br><b>2006.0000.1493-1/0</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.<br><b>2006.0005.5283-6/0</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.<br><b>2006.0006.7387-0/0</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.<br><b>2006.0000.8218-0/0</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.<br><b>2006.0006.7388-9/0</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.<br><b>2006.0006.7454-0/0</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.<br><b>2006.0009.5361-0/0</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado. |

**6936/05** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**6141/04** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**6271/04** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**5979/04** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**4460/00** – sentenciado. retirar da meta. fazer imediata conclusão ao magistrado.  
**4651/01** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**4702/01** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2010.0006.0968-2/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2005.0003.4084-9/0** – cumprir integralmente o despacho de fl. 113.  
**4931/01** – cumprir integralmente o despacho de fl. 33.  
**5961/04** – cumprir integralmente o despacho de fl. 116.  
**2010.0006.0929-1/0** – cumprir integralmente o despacho de fl. 140.  
**2005.0003.4083-0/0** – preencher o despacho com a data e horário da audiência designada, e em seguida cumprir integralmente o despacho de fl. 136 dos autos.  
**2010.0006.0966-6/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**4626/01** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**5080/02** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**6120/04** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**6579/05** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**6442/05** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**6430/05** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**5920/03** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**5922/03** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**6131/04** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**3558/98** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**5962/04** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**4696/01** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**6983/05** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2010.0006.0981-0/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2010.0002.8525-5/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações e análise da regularidade da juntada dos

**2006.0009.9474-0/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2006.0004.2143-0/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2006.0005.0489-0/0** – preencher o despacho com a data e horário da audiência designada, e em seguida cumprir integralmente o despacho de fl. 53 dos autos.  
**2006.0004.2146-4/0** – escrivania certificar o cumprimento do despacho de fl. 32. Após, fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2006.0004.2158-8/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2006.0004.5648-9/0** – sentenciado. retirar da meta. cumprir integralmente os dispositivos da sentença.  
**2006.0007.5264-9/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.

#### **FAMÍLIA:**

**2006.0004.5653-5/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2006.0007.5181-2/0** – sentenciado. Retirar da meta.  
**4839/01** – sentenciado. Retirar da meta.  
**2006.0007.5156-1/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2006.0002.7678-2/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2006.0009.1317-0/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2006.0006.7459-1/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2006.0005.5331-0/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado da comarca.  
**2006.0000.8186-8/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2006.0010.1172-3/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2006.0003.0030-6/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2006.0003.6554-8/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2006.0007.5191-0/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2006.0006.7520-2/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2006.0003.6636-6/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2006.0006.7499-0/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado da comarca.  
**2006.0005.5329-8/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2006.0006.7432-0/0** – cumprir integralmente o despacho de fl. 87.  
**2006.0005.5343-3/0** – sentenciado (fl. 44). Retirar da meta. Cumprir integralmente determinações impostas na sentença.  
**2006.0000.8204-0/0** – preencher o despacho com a data e horário da audiência designada, e em seguida cumprir integralmente o despacho

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>documentos de fls. 331/338.</p> <p><b>5919/03</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>1482/88</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>2687/94</b> – sentenciado. retirar da meta.</p> <p><b>6252/04</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>1475/88</b> – cumprir integralmente o despacho de fl. 180.</p> <p><b>3620/98</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>2010.0006.0985-2/0</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>4004/99</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>4005/99</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>2010.0006.0970-4/0</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>6078/04</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>6888/05</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>5532/02</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>5893/03</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>6357/04</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>4370/00</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>5414/02</b> – cumprir integralmente o despacho de fl. 35/verso.</p> <p><b>2901/96</b> – cumprir integralmente o despacho de fl. 132.</p> <p><b>6389/04</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>6971/05</b> – cumprir item II do despacho de fl. 150.</p> <p><b>2010.0006.0927-5/0</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>077/92</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>5739/03</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>3333/98</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>2903/96</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>6227/04</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>5427/02</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>4803/01</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>3579/98</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>511/97</b> – sentenciado. retirar da meta. fazer conclusão ao magistrado.</p> <p><b>5021/01</b> – fazer imediata conclusão dos autos</p> | <p>de fl. 49 dos autos.</p> <p><b>2006.0009.9473-1/0</b> – cumprir integralmente despacho de fl. 35.</p> <p><b>2006.0009.9477-4/0</b> – cumprir integralmente despacho de fl. 90.</p> <p><b>2006.0000.1503-2/0</b> – cumprir integralmente despacho de fl. 40.</p> <p><b>2006.0003.6611-0/0</b> – sentenciado (fl. 42). Retirar da meta. Cumprir integralmente determinações impostas na sentença.</p> <p><b>2006.0006.7431-1/0</b> – sentenciado (fl. 85). Retirar da meta. Cumprir integralmente determinações impostas na sentença.</p> <p><b>2006.0006.7464-8/0</b> – cumprir integralmente o despacho de fl. 32.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ao magistrado.  
**5685/03** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**1168/86** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.

**FAMÍLIA:**

**5813/03** – cumprir integralmente o despacho de fl. 27.  
**6854/05** – preencher o despacho com a data e horário da audiência designada, e em seguida cumprir integralmente o despacho de fl. 52 dos autos.  
**5295/02** – cumprir integralmente o despacho de fl. 49.  
**5771/03** – cumprir integralmente o despacho de fl. 49.  
**6207/04** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**5689/03** – cumprir integralmente o despacho de fl. 175.  
**6093/04** – em ordem. aguardando devolução de carta precatória.  
**3450/98** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2761/95** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**6624/05** – cumprir integralmente o despacho de fl. 28/verso.  
**3170/97** – cumprir integralmente o despacho de fl. 46.  
**5074/02** – feito em ordem. aguardando transcurso de prazo.  
**6480/05** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**6882/05** – feito sentenciado. retirar da meta. cumprir integralmente o despacho de fl. 27/verso.  
**6310/04** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**5916/03** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2005.0003.5460-2/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**4836/01** – cumprir integralmente as determinações insertas na decisão de fls. 59.  
**6644/05** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**6654/05** – cumprir integralmente o despacho de fl. 39/verso.  
**6689/05** – cumprir integralmente as determinações insertas na decisão de fls. 42.  
**4117/00** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**3173/97** – aguardando providência da escrivania certificando o necessário, e em seguida fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**2407/93** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.  
**6473/05** – preencher o despacho com a data e

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>horário da audiência designada, e em seguida cumprir integralmente o despacho de fl. 79 dos autos.</p> <p><b>6769/05</b> – feito sentenciado. retirar da meta. cumprir integralmente o dispositivo da sentença de fls. 70.</p> <p><b>6285/04</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>5311/02</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>6893/05</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>5982/04</b> – sentenciado. retirar da meta. cumprir o dispositivo da sentença de fl. 55.</p> <p><b>2010.0012.3461-5/0</b> – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado.</p> <p><b>5932/03</b> – sentenciado. retirar da meta. cumprir integralmente o dispositivo da sentença.</p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

No que concerne aos processos referentes às Metas 02/2009 e 02/2010, verificou-se pelo último mapa estatístico enviado à CGJUS (dezembro/2011) uma diferença do quantitativo de feitos que foram encontrados e analisados pela equipe correccional, ficando determinado que a escrivania, no prazo de 45 dias, providencie a recontagem dos processos referentes às Metas 02/2009 e 02/2010, encaminhando à CGJUS relatório detalhado dos feitos, bem como, providencie a retificação e a alimentação do mapa estatístico do próximo mês, alimentando-o separadamente no que se refere à Área Cível; Família; e Infância e Juventude.

Ainda foram feitas orientações pelos Juízes Corregedores no sentido de que o Magistrado da Comarca dê prioridade à análise e julgamento dos feitos referentes às Metas do CNJ, bem como os escrivães e servidores, dêem prioridade ao andamento dos feitos referentes às Metas do CNJ.

Foi constatado pela equipe correccional que os feitos de suscitação de dúvida, investigação oficiosa de paternidade, processos referentes ao Projeto Pai Presente do CNJ, todos feitos administrativos, estão tramitando na Vara Cível da Comarca, e não da Diretoria do Foro, necessitando ser regularizada tal situação, ficando determinado à escrivã cível que remeta todos os feitos de cunho administrativo à Diretoria do Foro.

## **5.7. CARTÓRIO CRIMINAL DA COMARCA DE DIANÓPOLIS**

A escrivania conta com um escrivão titular, Sr. Fábio Gomes Bonfim e exerce a função de escrevente o Sr. Bruno Teixeira da Silva Costa.

Quanto à estrutura física do local e mobiliário, observou-se que são adequados para o serviço realizado na serventia. A sala é climatizada e possui janelas de vidro, porém, sem grades, o que compromete a segurança do local.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC. Possui acesso à *internet*, contudo, o material de informática não é suficiente para atender a demanda de trabalho realizada pela serventia, necessitando do envio de mais um computador, 01 (uma) impressora, mais 02 (dois) Scanners. Além disso, foi observado que o salão do júri possui um computador, porém necessitam da disponibilização de uma impressora bem como um Nobreeak.

Quanto ao material de expediente, este é enviado com frequência pelo Tribunal, porém existem alguns itens que não possuem boa qualidade.

Com relação aos objetos apreendidos, foram encontrados devidamente catalogados e armazenados na mesma sala destinada ao arquivo de processos, em local adequado, porém, a janela não possui grade, o que compromete a segurança do local. Os Juízes Auxiliares orientaram o juiz que para providencie a remessa destas ao Exército Brasileiro, em cumprimento ao disposto na Lei nº. 10826/03, e Resoluções expedidas pelo CNJ.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que estão devidamente escriturados e em ordem, ressalta-se apenas a ausência do visto do juiz em alguns termos de abertura de pastas, da rubrica em todas as folhas do livro, e o Livro de Protocolo Geral, ficando orientada a sua abertura.

Além disso, outras pastas de folhas soltas que não constam como obrigatórias no Provimento nº. 02/2011, foram também vistas pela equipe correcional, ficando determinado que o juiz viste os termos de abertura.

Foi observado ainda, com relação às cargas de processos, que existem algumas conclusões ao magistrado em aberto referentes aos anos de 2004, 2006 e 2008, porém, o escrivão informou que os processos foram todos devolvidos em cartório, não existindo cargas de processos em aberto ao juiz. Relatou que somente não foram dadas as devidas baixas no livro, ficando o escrivão orientado a providenciar a devida regularização no livro. Constatou-se ainda 207 cargas ao Promotor de Justiça em aberto, algumas com data superior a 30 dias, e 12 cargas de processos ao advogado, sem devolução, alguns com carga há mais de 30 dias, ficando determinado que sejam tomadas providências para a devolução de tais processos com excesso de prazo. Quanto aos processos com carga à Distribuição, vários possuem data superior a 30 dias e ainda constatou-se 03 mandados com carga aos oficiais de justiça em aberto, cujo mais antigo data de 27.07.11.

Atualmente existem 412 (quatrocentos e doze) processos em tramitação no cartório, sendo 134 (cento e trinta e quatro) execuções; e 278 (duzentos e setenta e oito) feitos criminais. Os números encontrados pela equipe correcional são exatamente os mesmos que a escrivania informou à Corregedoria na estatística referente ao mês de dezembro/2011.

Na correição anterior foram vistos processos, de forma que nesta visita correicional foi realizada nova análise de tais feitos, sendo feitas deliberações nos próprios autos, cuja relação segue: 1- Processo nº. 2009.0002.8518-2/0; 2- Processo nº. 2010.0000.3580-5/0; 3- Processo nº. 2010.0001.4792-1/0; 4- Processo nº. 2009.0004.0616-8/0; 5- Processo nº. 2008.0005.4830-4/0; 6- Processo nº. 2009.0003.1978-8/0; 7- Processo nº. 2008.0005.4818-5/0; 8- Processo nº. 2008.0008.5504-5/0; 9- Processo nº. 2010.0001.4793-0/0; 10- Processo nº. 2008.0001.8308-0/0; 11- Processo nº. 2009.0000.1842-7/0; 12- Processo nº. 2007.0008.0239-3/0; 13- Processo nº. 2009.0001.5735-4/0; 14- Processo nº. 2009.0004.0629-4/0; 15- Processo nº. 2009.0012.7027-8/0; 16- Processo nº. 19/2009; 17- Processo nº. 20/2009; 18- Processo nº. 2007.0010.1838-6/0; 19- Processo nº. 2009.0002.8520-4/0; 20- Processo nº. 2008.0005.4667-0/0; 21- Processo nº. 2008.0004.5984-0/0; 22- Processo nº. 2006.0000.7895-6/0; 23- Processo nº. 2007.0010.5448-0/0; 24- Processo nº. 2010.0012.3464-0/0; 25- Processo nº. 2011.0000.7684-4/0; 26- Processo nº. 2010.0003.9156-3/0; 27- Processo nº. 2008.0008.0722-9/0; 28- Processo nº. 2011.0008.8722-2/0; 29- Processo nº. 2010.0010.1664-2/0; 30- Processo nº. 2010.0006.0961-5/0; 31- Processo nº. 2008.0003.4501-2/0; 32- Processo nº. 119/2009.

Ações Penais com réu preso: 1- Processo nº 2011.0004.6170-5/0; 2- Processo nº 2011.0004.6269-8/0; 3- Processo nº 2010.0000.8602-7/0; 4- Processo nº 2011.0008.8704-4/0; 5- Processo nº 2011.0005.9585-0/0; 6- Processo nº 2011.0012.3252-1/0; 7- Processo nº 2012.0000.1539-8/0; 8- Processo nº 2012.0000.1540-1/0; 9- Processo nº 2011.0012.7245-0/0; 10- Processo nº 2012.0000.1545-2/0.

Quanto aos processos referentes às Metas Prioritárias do CNJ, a escrivania não possui processos referentes às Metas 02/2009 pendentes de julgamento. Contudo, com relação, aos processos referentes à Meta 02/2010, foram analisados os que seguem:

**2006.0000.8212-0/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.

**2006.0009.5446-2/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.

**2006.0004.2140-5/0** – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.

**2006.0006.7392-7/0** – aguardando devolução de carta precatória expedida em 18.10.11.

**2006.0007.5279-7/0** – a escrivania cumprir integralmente o despacho de fl. 126.

No que concerne aos feitos referentes às Metas do CNJ, ficou orientado pelos Juízes Auxiliares que o Magistrado dê prioridade à análise e julgamento dos que estão conclusos há mais de 100 dias, assim como priorize a análise e julgamento dos feitos referentes às Metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça, sendo que o mesmo foi orientado à escrivã e servidores do cartório, para que dêem prioridade ao andamento dos feitos referentes às Metas/CNJ e mais antigos.

## **6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

### **6.1. Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de DIANÓPOLIS**

A serventia está provida de titular efetivo, a Sra. RONEDILCE WOLNEY VALENTE E AIRES, cuja investidura no cargo se deu através de apostila datada de 09.1.1999, e exerce a função de escrevente a Sra. Débora Wolney Valente Aires Costa, que, todavia, não possui carteira assinada, mas tem realizado os recolhimentos previdenciários como autônoma (cod. 1007). Exerce ainda a função de auxiliar do cartório o Sr. Cleidson Vogado de Almeida, também sem carteira assinada.

A serventia funciona em prédio próprio, com ambiente é climatizado. O espaço é condizente com as atribuições do cartório, bem localizado e de fácil acesso ao público. Possui extintor de incêndio e acesso à Internet.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.645-8 (identificação única), tendo sido verificado, a pendência de informações referente ao segundo semestre de 2011.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) está afixada em local visível do cartório, porém está desatualizada, sendo orientada a regularizar tal pendência, providenciando a nova tabela (Provimento nº13/2011).

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de maio/2010 a dezembro/2011, estando estes todos arquivados em pasta própria sequencialmente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foi verificado um débito no valor de R\$ 1.383,00 (mil trezentos e oitenta e três reais).

Quanto à regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) verificou-se um débito no valor de R\$ 400,48 (quatrocentos reais e quarenta e oito centavos).

Foram contados os selos em estoque, chegando-se aos seguintes resultados:

| NATUREZA                | QUANTIDADE  |
|-------------------------|-------------|
| AUTENTICAÇÃO            | 1246        |
| RECONHECIMENTO DE FIRMA | 1929        |
| NOTARIAL                | 3067        |
| REGISTRAL               | 1526        |
| ISENTOS                 | 220         |
| <b>TOTAL</b>            | <b>7988</b> |

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, em bom estado de conservação e acomodados em armário de aço e de madeira, em sala própria. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações:

### **REGISTRO DE IMÓVEIS**

(Art. 173, Lei nº 6.015/73)

Os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, conforme especificado no Termo de Visita, restando ressalva apenas para a ausência do encerramento diário em alguns livros e a impressão de uma cópia para os livros feitos no sistema informatizado.

### **TABELIONATO DE NOTAS**

Nos livros utilizados pela serventia constatou-se que a escritura lançada às fls. 003, datada de 13.06.2011, do Livro de Compra e Venda, está sem assinatura das partes, sendo recomendada a anulação do ato, o que foi regularizado imediatamente. E ainda, no tocante a este livro, constatou-se também uma escritura sem assinatura, que foi anulada imediatamente pela serventia. Além de ausência de Termo de Encerramento em alguns livros.

A oficiala foi orientada no sentido de observar a recomendação da Corregedoria sobre a necessidade de averbação de reserva legal, conforme Recomendação nº 004/2011 – CGJUS, bem como sobre as regras quanto à exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005 e Legislação Federal – Dec. Nº 4.449/02, com alterações posteriores).

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

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. Zilmar Póvoa Aires, apostilado no cargo através de ato do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, datado de 12.06.1968. Exerce a função de Sub-Oficial o Sr. Norman Wolney Pova e a função de auxiliar de cartório o Sr. Brendo Macedo Lopes, ambos com vínculo celetista.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, amplo e assim como o mobiliário, adequado aos serviços realizados pela serventia. Os livros estão armazenados em armário de aço, com tranca. Possui extintor de incêndio e acesso a *internet*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.936-1. Após consulta no sistema verificou-se que **não existe** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualizada pelo Provimento nº 003/2011/CGJUS) estava desatualizada, sendo disponibilizado à oficial o Provimento nº 13/2011, que foi imediatamente fixado em local de fácil acesso ao público.

Todos os mapas estatísticos referentes ao período de maio/2010 a dezembro/2011 foram apresentados, devidamente preenchidos, armazenados em pasta própria, de forma sequencial.

No que se refere às Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) verificou-se que há pendências no valor de R\$ 3.039,00 (três mil e trinta e nove reais).

No tocante ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), verificou-se irregularidade, com débito no valor de R\$ 10,13 (dez reais e treze centavos).

Foram ainda contabilizados os selos em estoque, conforme segue:

| NATUREZA                | QUANTIDADE  |
|-------------------------|-------------|
| Autenticação            | 1296        |
| Reconhecimento de firma | 1116        |
| Registral               | 458         |
| Notarial                | 70          |
| <b>TOTAL</b>            | <b>2940</b> |

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, que encontram-se em bom estado de conservação, estando acomodados em um armário de aço com tranca. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual verificou-se que os livros encontram-se com escrituração regular, com ressalvas apenas, com relação aos livros do Tabelionato, a necessidade de abertura do Livro de Testamentos e formalização das comunicações relativas aos substabelecimentos realizados, aos cartórios de origem. Quanto ao Protocolo, constatou-se a necessidade de encerramento diário do Livro de Protocolo e constatou-se o uso de corretivo em algumas páginas.

### **6.3. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de DIANÓPOLIS**

A serventia está provida por titular efetiva, Sra. DORINHA WOLNEY, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 020/1989 para a função de Depositário Público e Avaliador, sendo que através de apostila datada de

27.04.1990, fez opção pelo Cargo de Oficial do Cartório e Registro Civil e Depositário Público. Não possui funcionários.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, porém os serviços são prestados em uma sala inadequada, com espaço reduzido, não comportando mais o acervo da serventia. Não há espaço para o depósito de bens. Possui extintor de incêndio e acesso à Internet.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.718-3 (identificação única), contudo, não tem prestando regularmente as informações, sendo recomendada a regularização imediata, com os dados a partir do ano de 2010.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) estava desatualizada, sendo disponibilizado à oficial o Provimento nº 13/2011, que foi imediatamente fixado em local de fácil acesso ao público.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período compreendido entre maio/2010 a dezembro/2011, tendo sido todos apresentados, estando devidamente armazenados em pasta própria, porém não estavam organizados de forma sequencial, ficando determinada a regularização.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), verificou-se que há pendências no valor de R\$ 1.431,54 (mil quatrocentos e trinta e um reais e cinquenta e quatro centavos).

No tocante ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), verificou-se irregularidade, com débito no valor de 1.147,66 (mil cento e quarenta e sete reais e sessenta e seis centavos).

Após consulta ao estoque de selos na serventia, foram constatados os seguintes resultados:

| NATUREZA     | QUANTIDADE  |
|--------------|-------------|
| REGISTRAL    | 488         |
| ISENTOS      | 723         |
| <b>TOTAL</b> | <b>1211</b> |

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas em bom estado de conservação e estão acomodados em um armário de madeira, com chave. A vistoria dos atos registrados foi feita por amostragem, da qual se verificou o que segue.

### **REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**

Os livros obrigatórios utilizados pela serventia encontram-se irregulares, de sorte que foram encontrados atos não subscritos pela oficial, sem encerramento, no livro de Registro de Casamentos constatou-se no livro B14 que o termo de nº 1523 está sem assinatura dos contraentes, sendo informado pela oficial que o casamento não se oficializou, sendo recomendada a anulação do referido ato. Além disso, foram encontrados, declarações de óbito e de casamento com efeitos civis, sem a assinatura do oficial e ausência do Livro de Editais de Proclamas, o que já havia sido verificado em correção anterior, sendo novamente reforçada a necessidade de sua abertura.

### **DEPÓSITO PÚBLICO**

Quanto aos livros utilizados pela serventia, não possuindo o livro de Registro de Depósitos Realizados, sendo que os termos de depósito são arquivados em pasta própria, porém sem controle quanto às baixas efetuadas, ficando a oficial orientada sobre a necessidade da abertura de livro próprio para o registro e baixa dos depósitos.

No tocante ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficial informou que a do INSS e IGEPREV são prestadas via internet. As demais informações são feitas via correio ou por formulários, diretamente aos próprios órgãos, contudo, a oficial não mantém arquivo de tais comunicações na serventia, sendo recomendada a abertura de pastas classificadoras para arquivamento de cada uma destas comunicações.

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

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. Newman Pereira Moura, que não apresentou o ato que a nomeou, e exerce a função de Sub-Oficial, a Sra. Maria Madalena Cariolano da Silva Moreira, nomeada pela Portaria nº 001/2005, que estava de licença médica e não possui vínculo celetista.

Funciona em prédio alugado, com espaço amplo, mostrando-se adequado aos serviços prestados pela serventia. Os livros encontram-se arquivados em armários de aço. Possui acesso a internet, contudo, não possui extintor de incêndio.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12652-4 (identificação única), tendo sido verificada irregularidade na prestação das informações necessárias.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) estava desatualizada, sendo disponibilizado à oficial o Provimento nº 13/2011, que foi imediatamente fixado em local de fácil acesso ao público.

Foram apresentados os mapas referentes ao período de junho/2010 a dezembro/2011, contudo, não encontram-se organizados de forma seqüencial, ficando determinada sua regularização.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) verificou-se que existem pendências de recolhimento na serventia, que foram lançados no Termo de Visita do Cartório de Registro Civil.

Com relação aos selos em estoque, observou-se que os selos registrais de uma serventia estavam sendo utilizados na outra, ficando orientado que tal prática não seja mais realizada. Foram contados os selos, chegando-se aos seguintes resultados:

| <b>NATUREZA</b>         | <b>QUANTIDADE</b> |
|-------------------------|-------------------|
| Autenticação            | 599               |
| Reconhecimento de firma | 471               |
| Registral               | 470               |
| Notarial                | 746               |
| <b>TOTAL</b>            | <b>2286</b>       |

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação, acomodados em

armários de aço com trancas. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, dos quais verificou-se o seguinte:

### **REGISTRO DE IMÓVEIS**

Os livros utilizados na serventia encontram-se irregulares, sendo observado que vários estão desatualizados, sem encerramento diário, além da ausência de impressão de livros com sistema informatizado.

### **TABELIONATO**

Os livros utilizados na serventia encontram-se irregulares, constatando-se a ausência de assinatura das partes em algumas vias no livro de Compra e Venda, de Termo de Abertura e Termo de encerramento, e as escrituras diversas estavam sendo lançadas no Livro de Compra e Venda, ficando orientada a Oficial a lançá-las em livro próprio, além de irregularidades quanto à retificação de numeração, e no Livro de Procuração, foi observada a ausência de assinatura de outorgante, sendo que tal irregularidade foi sanada durante o período correicional.

### **PROTESTOS**

Os livros utilizados na serventia encontram-se irregulares, sendo constatados quatro apontamentos sem qualquer anotação sobre pagamento ou cancelamento e que também não foram levados a protesto.

### **REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS**

Não possui livros.

### **REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

Os livros utilizados pela serventia encontram-se com escrituração regular, com a ressalva apenas para alguns que estão desatualizados, e a ausência da impressão nos que possuem sistema informatizado, além da necessidade de abertura do livro de Indicador Pessoal.

#### **6.5. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de TAIPAS**

A serventia está provida de titular interina, Sra. Newman Pereira Moura, que não apresentou o ato que a nomeou, e exerce a função de Sub-Oficial, a Sra. Maria Madalena Cariolano da Silva Moreira, nomeada pela Portaria nº 001/2005, que estava de licença médica e não possui vínculo celetista.

Funciona em prédio alugado, juntamente com a serventia de Imóveis, em local de fácil acesso ao público, o espaço é amplo e o mobiliário suficiente, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia. Possui acesso a internet, contudo não possui extintor de incêndio.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.668-0 (identificação única), tendo sido verificada irregularidade na prestação das informações, pois foram realizadas apenas até o segundo semestre de 2010, ficando determinada sua regularização.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 003/2011/CGJUS) estava desatualizada, sendo

disponibilizado à oficial o Provimento nº 13/2011 com às custas e emolumentos atualizados.

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de junho/2010 a dezembro/2011.

No que se refere às Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) foi observado pendente o valor de R\$ 416,40 (quatrocentos e dezesseis reais e quarenta centavos). Já no referente ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), totalizou-se débito no valor de R\$ 1.192,31 (mil, cento e noventa e dois reais e trinta e um centavos).

Foram contados os selos em estoque, chegando-se aos seguintes resultados:

| NATUREZA     | QUANTIDADE  |
|--------------|-------------|
| REGISTRAL    | 539         |
| ISENTOS      | 895         |
| <b>TOTAL</b> | <b>1434</b> |

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, em geral, estando em bom estado de conservação, acomodados em armários de aço. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual foi constatado que tais livros encontram-se registrados, porém com algumas ressalvas, haja vista que foi constatado ausência de termos de encerramento, de arquivo dos comprovantes de comunicação de casamentos, e ainda a ausência do livro de Registro de Natimorto, além da necessidade de confecção dos editais de proclamas de casamento que não estavam sendo publicados. Foi observada ainda a existência de páginas sem numeração e sem rubrica.

No tocante ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, o oficial informou que as relativas ao INSS, IBGE e TRE, estão sendo realizadas através de sistema disponibilizado, inclusive a do INSS, pelo sistema SISOBINET, via *internet*. Os demais não estão sendo prestadas, ficando orientado o oficial a prestar as informações de registro de óbito à Secretaria da Saúde e IGEPREV.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, o oficial informou que procede na forma prevista na Lei nº 8.560/92 e do Provimento da Corregedoria (nº 16/2009).

#### **6.6. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de CONCEIÇÃO DO TOCANTINS**

A serventia está desprovida de titular efetivo, sendo que atualmente responde pelo cartório o Sr. Herculano Marques Miranda De Araujo Bittencourt, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 331/94 e exerce a função de Sub-Oficial a Sra. Lucíola De Paula Farias De Alencar Bittencourt, que não possui carteira assinada. E exerce a função de escrevente a Srta. Nadiana Ribeiro Guedes, que possui vínculo empregatício.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, o espaço é amplo e mobiliário suficiente, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia. Os livros estão acomodados em sala própria, devidamente armazenados em armários de madeira. As portas externas são de ferro, com tranca, apresentando

segurança compatível com a localidade. Possui extintor de incêndio e acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.830-6 (identificação única), tendo sido verificado, que encontra-se regular com a prestação de informações.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) atualizada está afixada corretamente em local visível e de fácil acesso.

Foram solicitados os mapas estatísticos referentes ao período de junho/2010 a dezembro/2011, os quais estão armazenados de forma sequencial e organizados em pasta própria.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) verificou-se pendência no valor de R\$ 42,00 (quarenta e dois reais), que foi imediatamente recolhido e no referente ao FUNCIVIL– Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), não foi apurado débito.

Com relação aos Selos, a serventia já está utilizando o Sistema GISE desde dezembro/2011, sendo que a movimentação está disponibilizada no aludido sistema.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação e armazenados em armário de madeira, em sala própria. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que encontram-se devidamente escriturados e em ordem, não havendo ressalvas a serem feitas.

## **6.7. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de CONCEIÇÃO DO TOCANTINS**

A serventia está desprovida de titular efetivo, sendo que atualmente responde interinamente pelo cartório a Sra. Joselina Fernandes Da Costa, designada pela Portaria nº 003/01.

Encontra-se funcionando em prédio próprio (propriedade da Oficiala), das 12h às 18h, ficando recomendado que a serventia mantenha o funcionamento no mesmo horário do expediente forense. O local é de fácil acesso ao público, com boas acomodações e climatizado. Os livros são arquivados em armário de aço. Possui extintor de incêndio e acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.690-4, tendo sido verificada a regularidade nas informações prestadas pela serventia.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) atualizada está afixada no átrio do cartório, em local de fácil acesso ao público.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de maio/2010 a dezembro/2011.

No que se refere às Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) apurou-se um débito de R\$ 666,00 (seiscentos e sessenta e seis reais) e no referente ao FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), restou pendente de recolhimento de R\$ 33,22 (trinta e três reais e vinte e dois centavos).

Quanto aos selos da serventia, o Cartório esta utilizando o sistema GIZE.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Estão em bom estado de conservação, acomodados em armários de ferro. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que estão em ordem, devidamente escriturados, restando ressalva apenas no que refere-se ao uso de corretivo; a ausência de Termo de Encerramento; de arquivo próprio para armazenamento de comprovantes de envio de comunicações de atos.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, o oficial informou que está realizando através de formulários, inclusive a do INSS, por meio do sistema SISOBINET, que possibilita o envio *on-line*. As demais são feitas via correio, diretamente aos órgãos.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, o oficial informou que procede na forma prevista na Lei nº 8.560/92 e do Provimento da Corregedoria (nº 16/2009).

#### **6.8. Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de RIO DA CONCEIÇÃO**

A serventia está desprovida de titular efetivo, e atualmente responde pelo cartório a Sra. Maria da Graça Gonçalves, nomeada pela Portaria nº 011/1994, não possui demais funcionários.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio (residência da oficiala), das 8 às 14h. O espaço é pequeno, porém suficiente para atender a demanda da serventia, assim como o mobiliário é adequado. As janelas possuem grades. Não possui identificação externa, nem mesmo extintor de incêndio. Tem acesso à internet.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.802-3 (identificação única), tendo sido verificado pendências com relação ao período de maio/2010 a novembro/2011.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) estava desatualizada, ficando determinado que seja afixada nova tabela, segundo o Provimento nº 13/2011.

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de maio/2010 a novembro/2011.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) e ao FUNCIVIL– Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), não foram apurados débitos.

Foram contados selos em estoque, resultando nos seguintes valores:

| NATUREZA                | QUANTIDADE  |
|-------------------------|-------------|
| Autenticação            | 599         |
| Reconhecimento de firma | 647         |
| Registral               | 679         |
| Notarial                | 733         |
| <b>TOTAL</b>            | <b>2536</b> |

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Estão em bom estado de conservação, acomodados em armários de aço. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que estão em ordem,

devidamente escriturados, restando ressalva apenas no que refere-se à ausência de encerramento diário de livros; a necessidade de abertura de livros obrigatórios e visto em todas as folhas dos livros.

#### **6.9. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de RIO DA CONCEIÇÃO**

A serventia está provida pela titular efetiva, a Sra. Maria da Graça Gonçalves, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 330/94, não possui outros funcionários.

Encontra-se funcionando em prédio próprio, das 12h às 18h, ficando recomendado que a serventia mantenha o funcionamento no mesmo horário do expediente forense. O espaço físico e mobiliário são adequados. O local possui boa ventilação, contudo, não é climatizado. Não possui extintor de incêndio, porém, há acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.894-2, tendo sido verificadas pendências com relação ao segundo semestre de 2011.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) estava desatualizada, ficando determinado que seja afixada nova tabela, segundo o Provimento nº 13/2011.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de maio/2010 a novembro/2011.

No que se refere às Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) e ao FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) não foram encontrados débitos pendentes.

Foram contados os selos, chegando-se aos seguintes resultados:

| NATUREZA     | QUANTIDADE |
|--------------|------------|
| REGISTRAL    | 0          |
| ISENTOS      | 178        |
| <b>TOTAL</b> | <b>178</b> |

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação e armazenados em armários de ferro. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que encontram-se devidamente escriturados, porém, verificou-se apenas a necessidade de abertura de pastas para arquivo de comprovantes de comunicação de atos.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficial informou que está realizando através de formulários, inclusive a do INSS, por meio do sistema SISOBINET, que possibilita o envio *on-line*. As demais são feitas via correio, diretamente aos órgãos.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, o oficial informou que procede na forma prevista na Lei nº 8.560/92 e do Provimento da Corregedoria (nº 16/2009).

#### **6.10. Registro De Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos E Tabelionato De Notas de NOVO JARDIM**

A serventia está desprovida de titular efetivo, sendo que atualmente responde pelo cartório o Sr. EDLAMAR AQUINO LISBOA, nomeado pela Portaria nº 519/94 e exerce a função de Escrevente e Sub-Oficial a Sra. Lúcia da Silva Bonfim, que possui vínculo celetista.

Funciona em prédio cedido pela Prefeitura, sendo o espaço amplo e climatizado, o mobiliário e material de informática são suficientes. O arquivo do cartório encontra-se em sala própria. Possui extintor de incêndio e acesso à internet.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.782-9 (identificação única), tendo sido verificado, que a serventia não está prestando regularmente as informações no sistema, estando pendentes as informações referentes ao ano de 2010 e 2011.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) estava desatualizada, sendo recomendada a regularização, com afixação do Provimento nº 13/2011.

Foram solicitados os mapas estatísticos referentes ao período de maio/2010 a dezembro/2011, os quais foram todos apresentados, estando armazenados de forma sequencial em pasta própria.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) e ao FUNCIVIL– Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), não foram identificados débitos nos mapas apresentados.

Ao analisar os selos em estoque chegou-se aos seguintes resultados:

| <b>NATUREZA</b>         | <b>QUANTIDADE</b> |
|-------------------------|-------------------|
| Autenticação            | 383               |
| Reconhecimento de firma | 420               |
| Registral               | 0                 |
| Notarial                | 205               |
| <b>TOTAL</b>            | <b>1008</b>       |

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação, acomodados em armário de aço. Ademais, os livros da Serventia encontram-se em ordem, devidamente escriturados, devendo atentar apenas para se evitar a utilização de lápis nas anotações de feitos, além da necessidade de da assinatura do após cada ato de encerramento dos livros, e ainda da assinatura das partes em todas as vias das escrituras, rubrica em todas as folhas e a abertura do livro de Indicador Pessoal.

#### **6.11. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de NOVO JARDIM**

A serventia está desprovida de titular efetivo, sendo que atualmente responde pelo cartório a Sra. EDLAMAR AQUINO LISBOA, nomeada pela Portaria 012/1999, de 28/06/1999, não possui funcionários.

Funciona em prédio cedido pela prefeitura, sendo o espaço amplo e climatizado. Existe ainda uma sala destinada aos arquivos do cartório. O mobiliário e material de informática são suficientes. Possui extintor de incêndio e acesso à internet.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 13.910-5, tendo sido verificado, que a serventia não está prestando regularmente as informações no sistema, estando pendente aquelas referentes ao ano de 2011.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) estava desatualizada, sendo recomendada a regularização, com afixação do Provimento nº 13/2011.

Foram solicitados os mapas do período de maio/2010 a dezembro/2011, os quais foram apresentados, estando armazenados de forma sequencial em pasta própria.

No que se refere às Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), não foram encontrados débitos pendentes.

Quanto aos selos da serventia, estes foram contados, chegando-se aos seguintes resultados:

| NATUREZA     | QUANTIDADE  |
|--------------|-------------|
| REGISTRAL    | 748         |
| ISENTOS      | 841         |
| <b>TOTAL</b> | <b>1589</b> |

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional. Em geral, estão em bom estado de conservação, acomodados em armários de aço. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que os registros estão em ordem, sendo os Livros devidamente escriturados, com ressalva apenas para o uso de corretivo que deve ser evitado, a ausência de Termo de Abertura em livros, a ausência de qualificação das testemunhas que assinam a rogo, ausência de utilização do carimbo “em branco” nos versos das páginas que não forem utilizadas.

## **7. DELEGACIA DE POLÍCIA**

### **7.1 Delegacia de Polícia de DIANÓPOLIS**

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Regional, Dr. Raimundo de Paula Pinto e um Delegado de Polícia Civil, Dr. Ibanez Ayres da Silva Neto, além de seis agentes de polícia efetivos; quatro escrivães de polícia efetivos e uma assistente administrativa, além de uma zeladora contratada pelos servidores para realizar a limpeza do prédio em dois dias da semana.

Trata-se de imóvel residencial alugado com a finalidade de abrigar a Delegacia de Polícia de Dianópolis e a Delegacia Regional. O prédio possui dois andares, sendo que no segundo piso funciona a sala do Delegado Regional, sala para o Instituto de Identificação, sala para o Núcleo de Perícias Criminais e o alojamento para os agentes plantonistas. No piso inferior possui uma sala para o Delegado de Polícia local contando com uma pequena recepção, cozinha, sala para os objetos apreendidos, sala arquivo e uma sala de administração para os escrivães plantonistas. As condições, no entanto, não são adequadas, possuindo goteiras e falta pintura na parte interna e externa, sendo que na sala dos objetos apreendidos devido a muitas goteiras, os objetos ficam mofados.

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de 01 (um) veículo Gol, em boas condições de uso e a Delegacia de Polícia Regional conta com dois veículos GOL locados pela SSP, ano 2011, sem manutenção, mas atendem as demandas da circunscrição.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia, a delegacia necessita de computadores, impressoras, papel, tonner, aparelho de fax, ar condicionado, máquina de xérox, filmadora,

câmara digital. Possui acesso a *internet*.

Foi identificada a existência de 97 (noventa e sete) inquéritos policiais em andamento, aguardando conclusão ou que retornaram do Judiciário com pedido de novas diligências e existem apreendidas armas de fogo, armas brancas, drogas, dentre outros objetos, contudo não dispõe de cofre para abrigar objetos de valor e armas, apenas uma sala com dois cadeados.

A Delegacia possui os Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes estão com as devidas anotações, apenas ficou orientada a necessidade de rubrica em todas as folhas dos livros.

Foi observada ainda a necessidade de viatura para transporte de presos para a Casa de Prisão Provisória, além da carência de servidores para a demanda da circunscrição que atende os municípios de Rio da Conceição, Novo Jardim, Taipas e Dianópolis. A Delegacia Regional atende os municípios de Santa Rosa, Chapada da Natividade, Natividade, Conceição do Tocantins, Almas, Porto Alegre do Tocantins, Taipas, Rio da Conceição, Dianópolis, Ponte Alta do Bom Jesus, Novo Jardim e Taguatinga.

## **7.2 Casa de Prisão Provisória de DIANÓPOLIS**

A Casa Prisão Provisória conta com um chefe da Casa de Prisão em substituição, Sra. Rozineire Silva de Oliveira, três agentes penitenciárias femininas efetivas, três agentes penitenciários masculinos efetivos e mais seis agentes administrativos contratados.

Com relação à estrutura física, trata-se de construção do Estado do Tocantins, com a finalidade de abrigar a Cadeia Pública e a Delegacia de Polícia Civil, atualmente funcionando apenas como Casa de Prisão Provisória, com a capacidade para 24 (vinte e quatro) presos, sendo que suas condições são precárias, necessitando de reformar nas instalações hidráulicas e elétricas. Há no prédio, sala de administração, sala do chefe da CPP, sala de plantão, alojamento para os agentes plantonistas, cozinha, sala para atendimento médico e sala de advogado. A guarita está sem condições de uso, com tijolos quebrados, rachaduras e o acesso pela escada é estreito e sem estrutura física adequada e sem iluminação noturna. O muro que cerca toda a CPP é baixo e não oferece segurança. As fossas enchem com facilidade ocasionando mau cheiro e umidade na estrutura do muro. Quanto às condições das celas, verificou-se que há colchões para todos os reeducandos, porém, alguns estão em condições precárias, dentro das celas há fiações expostas. Não possuem ventiladores, porém as celas são ventiladas. Possuem televisão e DVD. O banho de sol é realizado três vezes por semana. Há um solário sem grade no teto que não oferece segurança para o local.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a Delegacia dispõe de 03 computadores, da Secretaria de Cidadania e Justiça; 01 impressora; 02 aparelhos de ar condicionado. Não possui aparelho de fax. Há internet disponível.

A CPP dispõe de um veículo gol locado em boas condições de uso para transporte de presos e uma Fiat ducato que encontra-se em manutenção.

A cadeia pública se encontra superlotada, com o total de 64 reeducandos, sendo 46 condenados (37 no regime fechado e 9 em regime semiaberto) e 18 provisórios em regime fechado. Constatou-se também que o reeducando Manoel do Rosário Nunes Ribeiro, que cumpre medida de segurança, não tem condições de permanecer na CPP junto com os demais presos porque o

mesmo toma medicação controlada e quando não toma os medicamentos fica com os ânimos alterados, colocando em risco a integridade física do mesmo, dos demais presos e dos agentes.

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

Foram relatadas ainda, reclamações, além da superlotação, das condições das celas, da falta de atendimento da defensoria, e solicitaram mais colchões. A Chefe da CPP informou que o estabelecimento prisional necessita de armas não letais, armas de porte para os agentes, coletes e munições, mais agentes penitenciários, câmaras de segurança, móveis, material de expediente, viatura para transporte de presos, detector de metal raquete, detector de metal tipo portal, extintor de incêndio e armários para o alojamento dos agentes, armários para armazenar os armamentos dos agentes. Quanto à estrutura, há a necessidade de construção de uma cela apropriada para o regime semiaberto. A caixa d'água necessita de uma bóia para evitar os vazamentos, pois a mesma está velha e enferrujada, com problemas na tubulação. Há uma tabela de horários que fixa a distribuição do uso da água na carceragem e os presos reclamaram da interrupção do uso da água, bem como, do pouco tempo de ligação para comunicar com os parentes que moram em outras cidades.

### **7.3 Destacamento da Polícia Militar de RIO DA CONCEIÇÃO**

O Destacamento conta com (4) quatro policias militares, normalmente em regime de plantão 24 horas.

O imóvel em que funciona o destacamento é de propriedade da prefeitura. Dispõe a unidade policial de dois cômodos, um banheiro, uma cozinha, uma cela e uma sala utilizada para recepção. O prédio se encontra em condições precárias, necessitando de reforma com urgência no telhado e sistemas, hidráulico e elétrico. As portas não possuem as mínimas condições de segurança.

Quanto ao material de expediente e equipamentos de informática, a unidade não dispõe de computador, internet, aparelho de ar condicionado, faltam armários, cadeiras, local para armazenamento de armas e material de expediente.

O Destacamento dispõe de um veículo GOL em bom estado de conservação.

No que se refere aos Livros existentes no Destacamento estes estão em ordem, não restando nenhuma ressalva.

O Destacamento carece de uma sede própria, pois a atual não se encontra em condições de abrigar uma unidade da policia militar. Necessita de aumento de efetivo, tendo em vista constar com número reduzido de policiais, armas não letais e bafômetro, além de armas e munições novas, mobiliário, computador, aparelho de fax e impressora.

### **7.4. Destacamento da Policia Militar de CONCEIÇÃO DO TOCANTINS**

O Destacamento conta com (6) seis policias militares, normalmente em regime de plantão 24 horas.

O imóvel em que funciona o destacamento é de propriedade da prefeitura. Dispõe a unidade policial de quatro cômodos, um banheiro, uma cozinha, duas celas. O prédio se encontra em condições precárias, necessitando de reforma

com urgência no telhado e nos sistemas hidráulico e elétrico. As portas e janelas não possuem as mínimas condições de segurança.

Quanto ao material de expediente e equipamentos de informática, a unidade dispõe de computador e impressora. Não possui sinal de internet, faltam armários, mesas, cadeiras, local para armazenamento de armas e material de expediente.

O Destacamento dispõe de um veículo GOL em bom estado de conservação.

No que se refere aos Livros existentes no Destacamento estes estão em ordem, não restando nenhuma ressalva.

O Destacamento carece de uma sede própria, pois a atual não se encontra em condições de abrigar uma unidade da polícia militar. Necessita de aumento de efetivo, tendo em vista constar com número reduzido de policiais, armas não letais e bafômetro, além de armas e munições novas, mobiliário, computador, aparelho de fax e impressora e sinal de internet.

#### **7.5. Destacamento da Polícia Militar de TAI PAS**

O Destacamento conta com (5) cinco policiais militares, normalmente em regime de plantão 24 horas. Não há funcionário que realize a limpeza do local.

O imóvel em que funciona o destacamento é de propriedade da Secretaria de Segurança Pública. Dispõe a unidade policial de quatro cômodos, um banheiro, uma cozinha, duas celas. O prédio se encontra em condições precárias, necessitando de reforma com urgência no telhado e nos sistemas hidráulico e elétrico. As portas e janelas não possuem as mínimas condições de segurança.

Quanto ao material de expediente e equipamentos de informática, a unidade dispõe de computador e impressora. Não possui sinal de internet, faltam armários, mesas, cadeiras, local para armazenamento de armas e material de expediente.

O Destacamento dispõe de um veículo GOL em bom estado de conservação.

No que se refere aos Livros existentes no Destacamento estes estão em ordem, não restando nenhuma ressalva.

O Destacamento carece de uma sede própria, pois a atual não se encontra em condições de abrigar uma unidade da polícia militar. Necessita de aumento de efetivo, tendo em vista constar com número reduzido de policiais, armas não letais e bafômetro, além de armas e munições novas, mobiliário, computador, aparelho de fax e impressora e sinal de internet.

#### **7.6. Destacamento da Polícia Militar de NOVO JARDIM**

O Destacamento conta com (5) cinco policiais militares, normalmente em regime de plantão 24 horas.

O imóvel em que funciona o destacamento é de propriedade do Estado do Tocantins. Dispõe a unidade policial de seis salas, quatro banheiros, uma cozinha, duas celas com dois banheiros. O prédio se encontra em condições precárias, necessitando de reforma com urgência nos banheiros das celas, nos sistemas hidráulico e elétrico, na tampa da fossa, janelas.

Quanto ao material de expediente e equipamentos de informática, a

unidade dispõe de computador e impressora. Não possui sinal de internet, faltam armários, mesas, cadeiras, local para armazenamento de armas e material de expediente.

O Destacamento dispõe de um veículo GOL, com o giroflex danificado.

No que se refere aos Livros existentes no Destacamento estes estão em ordem, não restando nenhuma ressalva.

O Destacamento carece de uma sede própria, pois a atual não se encontra em condições de abrigar uma unidade da polícia militar. Necessita de aumento de efetivo, tendo em vista constar com número reduzido de policiais, armas não letais e bafômetro, além de armas e munições novas, mobiliário, computador, ar condicionado, aparelho de fax, impressora e sinal de internet.

## **8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES**

1 – O setor de Protocolo da Diretoria do Fórum reclama da demora do setor de manutenção do Tribunal de Justiça, quanto ao conserto da máquina de protocolo, que não funcionava, porém, foi encaminhada para o TJ para conserto e por lá permaneceu por mais de um ano e retornou, ainda sem funcionar, sendo que a servidora devolveu a mesma para novo conserto, sendo que até a presente data não recebeu nem a máquina velha, nem outra nova, o que causa grande prejuízo aos trabalhos do setor, razão pela qual solicita empenho da Corregedoria da Justiça, para que envie tal equipamento o mais rápido possível.

2 – Foram relatadas duas reclamações pelos Oficiais de Justiça, quanto às diligências ao Ministério Público, levando e retornando os processos com carga aquele órgão, o que prejudica o desempenho e cumprimento dos mandados, e quanto à coleta de mandados nas escritanias, estes alegam terem dificuldade, pois nos plantões, ao buscarem os mandados nas escritanias, não encontram-se prontos ou os servidores do cartório alegam não ter tempo no momento de realizar a devida carga.

3 – Com relação às custas de locomoções dos oficiais de justiça, foi solicitado ao Juiz Diretor do Foro, o estabelecimento de um valor específico pré-determinado, tendo sido proposto até que a região fosse dividida em zonas, a exemplo do que foi feito na maioria das outras Comarcas do Estado, a fim de facilitar e normatizar o método para cálculo e recolhimento, sem no entanto, obterem resposta, apenas tendo sido determinado que a Contadoria cumprisse o solicitado, o que não foi atendido em razão do Juiz Diretor não ter estabelecido o critério único a ser seguido.

4 – A escrivã da Vara Cível e de Família solicita que o Tribunal de Justiça disponibilize servidores para o cartório, pois existe um grande número de feitos em tramitação na vara, e o grande um acúmulo de serviços. A escrivã informou que as servidoras que hoje trabalham no cartório não desempenham satisfatoriamente suas funções, razão pela qual os serviços desenvolvidos na escrivania acumulam com frequência.

5 – O escrivão da Vara Criminal solicita que o Tribunal de Justiça disponibilize servidores para atuarem no cartório criminal, pois atualmente existem apenas dois serventuários. As duas vagas existentes para o cartório não estão preenchidas.

6 – A contadora/distribuidora observa a necessidade de mais dois servidores no setor para auxiliar nos trabalhos, vez que para efetuar um cálculo, é necessário concentração e tempo, haja vista que a serventia além de atender a própria comarca, atende ainda cinco distritos fazendo certidões e conta com apenas uma servidora para tanto.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.**

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Dianópolis pertence ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins. Este encontra-se em boas condições de conservação, contudo, necessita de reparos, devido à ocorrência de infiltrações no auditório do Tribunal do Júri, o que vem causando danos às instalações elétricas do prédio.

Com relação ao material de expediente, a Comarca necessita dos seguintes materiais: adaptador para tomada, scanner, cartuchos, estabilizador de alta potência, nobreak, etc.

No que refere-se às escriturarias inspecionadas, foi observado que:

A **Diretoria do Foro** encontra-se em ordem, apenas com a ressalva quanto aos Livros Obrigatórios da secretaria, que necessitam de regularização.

No que compete ao **Protocolo**, foi constatado que o espaço é insuficiente, porém necessário que sejam tomadas medidas de segurança com relação às janelas e a ausência de extintor de incêndio e ainda que seja regularizada a questão relativa à máquina de protocolo que encontra-se no setor de manutenção do Tribunal de Justiça. É necessário que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios.

Com relação à **Contadoria/Distribuição**, verificou-se apenas a necessidade de conserto do ar condicional, além de providências com relação à segurança, pois não há extintor de incêndio, nem grades de segurança nas janelas. A contadora/distribuidora pública reclama da carga de trabalho, pois atende sozinha o setor e além da própria comarca, atende ainda cinco distritos fazendo certidões.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, observou-se a necessidade de providências para que os oficiais sejam acomodados em sala própria, através do conserto de ar condicionado que encontra-se danificado, além do envio de material de informática. Foram observadas ainda reclamações no tocante às diligências realizadas ao Ministério Público, levando e retornando os processos com carga àquele órgão, o que prejudica o desempenho e cumprimento dos mandados, e ainda com relação às custas de locomoções necessitam do estabelecimento de valores específicos. É necessário que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios.

O **Cartório do Juizado Especial Cível e Criminal de Dianópolis** possui espaço físico e mobiliário adequados e suficientes, contudo com relação aos servidores, foi verificado, que a escrivã titular, Sra. Cláudia Félix de Lima, está cedida para o TSE em Brasília, e que a escrevente, Sra. Deuzilma Ferreira Quirino, encontra-se ausente da Comarca e do Juizado há mais de 10 anos, por problemas

de saúde, sendo que não possuem informações acerca do andamento do processo, havendo a necessidade com urgência de regularização funcional da servidora.

Quanto ao material de informática necessitam do envio de 1 nobreak.

Quanto às armas apreendidas, ficou recomendado ao juiz da comarca para que providencie a remessa destas ao Exército Brasileiro, em cumprimento ao disposto na Lei nº. 10826/03, e Resoluções expedidas pelo CNJ.

Há a necessidade de que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios, principalmente quanto aos livros de cargas de processos, nos quais constatou-se diversas cargas em aberto, ficando determinada sua regularização.

Foi verificada diferença no quantitativo de processos encaminhados no último mapa estatístico à corregedoria, constatando-se uma diferença de 22 (vinte e dois) processos, necessitando com urgência de regularização.

Quanto ao **Cartório Cível, Família e Sucessões, e Infância e Juventude**, apesar de ser subdividido em três ambientes, o espaço é adequado, climatizado, contudo, necessitando apenas de providências com relação à segurança, pois não há grades nas janelas.

Com relação ao material de informática necessitam do envio de mais 02 (duas) impressoras e 02 (dois) Scanners, pois as existentes não comportam os serviços desenvolvidos na escrivania.

Há a necessidade de que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios, principalmente quanto aos livros de cargas de processos, nos quais constatou-se diversas cargas em aberto, ficando determinada sua regularização.

O quantitativo de processo encontrado pela equipe correicional foi exatamente o mesmo de feitos informados pelo mapa estatístico enviado à CGJUS no mês de dezembro/2011.

Para a análise dos processos foi utilizado o critério da amostragem, consistente em escolha aleatória de alguns feitos em andamento em cada uma das serventias visitadas, bem como a verificação daqueles feitos remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ, sendo observada a atuação da Juíza e o cumprimento das determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.

Destaca-se que todos os processos vistos na ocasião da Correição foram devidamente despachados pela Juíza Auxiliar a fim de que se dê celeridade no cumprimento dos feitos.

Foi constatado que os feitos de suscitação de dúvida, investigação oficiosa de paternidade estão tramitando na Vara Cível da Comarca, e não da Diretoria do Foro, necessitando ser regularizada tal situação, ficando determinado à escrivã cível que remeta todos os feitos de cunho administrativo à Diretoria do Foro.

Foi informado pela própria escrivã que, além da necessidade do Tribunal de Justiça disponibilizar servidores para o cartório, devido ao grande número de feitos em tramitação na vara, a própria escrivã relatou que as servidoras que hoje trabalham no cartório não desempenham satisfatoriamente suas funções, razão pela qual os serviços desenvolvidos na escrivania se acumulam com frequência, necessitam da realização das devidas apurações pela Diretoria do Foro quanto aos fatos narrados.

A **Vara Criminal** possui estrutura física e mobiliário adequados para o serviço realizado na serventia, necessitando apenas de providências com relação à segurança, pois não há grades nas janelas.

Com relação ao material de informática necessitam do envio de mais um computador, 01 (uma) impressora, mais 02 (dois) Scanners e o salão do júri, que possui um computador, necessita da disponibilização de uma impressora e um Nobreak.

Há a necessidade de que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios, principalmente quanto aos livros de cargas de processos, nos quais constatou-se diversas cargas em aberto, ficando determinada sua regularização.

O quantitativo de processo encontrado pela equipe correicional foi exatamente o mesmo de feitos informados pelo mapa estatístico enviado à CGJUS no mês de dezembro/2011.

Quanto aos processos referentes às Metas Prioritárias do CNJ, não possui processos referente às Metas 02/2009 pendentes de julgamento.

No que se refere às **Serventias Extrajudiciais** consta ressaltar que, em sua totalidade, funcionam em locais que atendem as necessidades da região com mobiliário suficiente, restando alguns que não possuem extintor de incêndio e com segurança indevida.

Deve-se verificar a situação funcional da Sra. Maria Madalena Cariolano da Silva Moreira, nomeada pela Portaria nº 001/2005 e da Sub-Oficial, da Sra. Lucíola De Paula Farias De Alencar Bittencourt, e Sra. Débora Wolney Valente Aires Costa que não possuem vínculo trabalhista.

Quanto aos Mapas Estatísticos das serventias, foi observado que estes estão em sua maioria em ordem, devidamente arquivados em pastas individuais, restando ressalva com relação ao Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de Dianópolis e Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de Taipas, que apresentaram os mapas, porém, não estavam organizados de forma seqüencial.

Com relação à Tabela de Emolumentos foram encontradas algumas tabelas desatualizadas, sendo disponibilizado o Provimento nº 13/2011, com os valores das custas e emolumentos atualizados.

No recolhimento das Taxas Judiciárias e Funcivil, foi identificado que algumas serventias encontram-se com total regularidade no recolhimento, merecendo elogios por tal regularidade, conforme constante nos Termos de Visita. Porém, em outras serventias foram observados débitos, devendo estas realizarem o devido recolhimento cumprindo os prazos estabelecidos pela equipe correicional.

No que tange aos Selos de Fiscalização, não há ressalvas a serem feitas, porém os Oficiais foram todos alertados sobre a necessidade de anotação dos números dos selos utilizados nos respectivos livros, a fim de manter maior controle e segurança, devendo no caso de inutilização ou furto, tal fator ser imediatamente comunicado à Corregedoria Geral da Justiça e ao FUNCIVIL.

Quanto aos livros é necessário que os Oficiais cumpram as determinações contidas nos respectivos termos, no que concerne a Livros sem rubricas nas páginas, uso de corretivo, atos sem a devida assinatura, transcrições incompletas, páginas em branco, anotações nas entrelinhas, etc.

Ademais, as Serventias devem se atentar para a devida identificação externa dos cartórios, a devida afixação da tabela de emolumentos no átrio dos cartórios, o preenchimento correto dos mapas estatísticos e a devida alimentação no Sistema Justiça Aberta do CNJ, a fim de manter sua devida regularidade.

Por fim, cumpre deixar registrado que as **Delegacias**, Cadeias Públicas e Destacamentos da Polícia Militar visitadas, em sua totalidade, possuem prédios com estado de conservação irregular, carecendo de reparos.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta da Desembargadora Ângela Prudente Corregedora Geral da Justiça, e dos Juízes Auxiliares da Corregedoria, Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho e Dr<sup>a</sup>. Flávia Afini Bovo.

## **10. DELIBERAÇÕES**

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

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

2 – Observar sempre a regularidade da contagem e do recolhimento das custas judiciais, taxas e emolumentos extrajudiciais, com atenção especial no preenchimento e envio dos mapas estatísticos correspondentes.

3 – Acompanhar junto as Varas quanto ao imediato impulso nos processos conclusos há mais de 100 dias e a devida baixa naquelas cargas ainda em aberto nos respectivos livros;

4 – Acompanhar o imediato levantamento do quantitativo real de processos existentes no Juizado Especial Cível e Criminal, atualizando as estatísticas respectivas, no prazo de 30 dias;

5 – Determinar a imediata transferência dos processos referentes à averiguação de paternidade oficiosa e os referentes ao Projeto Pai Presente do CNJ, da Vara Cível para a Diretoria do Fórum, no prazo de 30 dias.

6 – Acompanhar e informar a cobrança e devolução dos autos com carga ao Ministério Público, Defensoria Pública, Advogados e outros com prazo acima do previsto legal;

7 - Acompanhar o recolhimento dos débitos relacionados à taxa judiciária e FUNCIVIL, consoante apurado nos termos de visita de algumas serventias extrajudiciais, cumprindo-se o prazo assinalado e, instaurando, se for o caso, o competente processo administrativo disciplinar.

8 – Inspeccionar regularmente os estabelecimentos prisionais, a fim de constatar qualquer irregularidade ou deficiência, comunicando-se às autoridades responsáveis para adoção das medidas pertinentes.

9 – Apurar a situação funcional da Sra. Maria Madalena Cariolano da Silva Moreira (CRI de Taipas), da Sub-Oficial, da Sra. Lucíola De Paula Farias De Alencar Bittencourt (CRI de Conceição do Tocantins), e Sra. Débora Wolney Valente Aires Costa (CRI de Dianópolis), que não possuem vínculo trabalhista.

10 – Acompanhar a resolução da situação da servidora, Sra. Deuzilma Ferreira Quirino, que encontra-se ausente da Comarca e do Juizado há mais de 10 anos, por problemas de saúde, encaminhando a esta Corregedoria informações acerca do andamento do processo administrativo.

11 - Apurar as informações relatadas quanto ao serviço prestado pelas servidoras que atuam no cartório Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude, que segundo consta, não desempenham satisfatoriamente suas funções.

Palmas, de março de 2012.

**Desembargadora Ângela Prudente**  
Corregedora Geral da Justiça

**Dr<sup>a</sup>. Flávia Afini Bovo**  
Juíza Auxiliar da Corregedoria

**Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho**  
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Eduardo Pereira Duarte  
Assessor Jurídico

Afonso Alves da Silva Júnior  
Assessor Jurídico

Vinícius Rodrigues de Sousa  
Assessor Jurídico

Saint Clair Soares  
Assessor Técnico

Neuzília Rodrigues dos Santos  
Chefe de Serviço

Kellen Cleya dos S. Madalena  
Assistente de Gabinete

Graziely Nunes Barbosa Barros  
Coordenadora de Apoio

Claúdio de Souza Rabelo  
Técnico Judiciário

Gizelson Monteiro de Moura  
Chefe de Serviço