



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Quadra 103 Norte, Rua NO 07, Complemento N2 CJ 01 LT. 41 T 01C - Anexo III - Bairro Centro - CEP 77022-002 - Palmas - TO - <http://www.tjto.jus.br>

RELATÓRIO Nº 126 / 2014 - CGJUS/GABCGJUS/CACGJUS

Em cumprimento as disposições contidas nas Portarias nº 535/2014/CGJUS e 703/2014/CGJUS, incluídas no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº14.0.000035211-0, que instituiu o calendário de Correições para o ano de 2014 e designou a equipe correicional, respectivamente, realizou-se **Correição Geral Ordinária na COMARCA DE CRISTALÂNDIA**, nos dias 26 a 28 de março de 2014, nas serventias judiciais e extrajudiciais da sede da Comarca, bem como nos distritos judiciários afetos.

1. A EQUIPE CORREICIONAL

A Correição foi presidida pelo Corregedor Geral da Justiça, Desembargador Luiz Aparecido Gadotti, os Juízes Auxiliares da Corregedoria, Dra. Etelvina Maria Sampaio Felipe e Dr. Adonias Barbosa da Silva, juntamente com a equipe correicional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: Graziely Nunes Barbosa Barros, Luciana de Paula Sevilha, Patrícia Tomain dos Santos, Tassus Dinamarco, Tomás Alexandre Maia Ballstaedt, Afonso Alves da Silva Júnior, Carolina Kamei Melo, Kelda Carvalho de Araújo e Willian de Moraes Gois.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foi publicado no Diário da Justiça nº 3305 a Portaria nº 703/2014/CGJUSTO, que nomeou a equipe correicional que realizaria as atividades na Comarca o Edital nº 11/2014/CGJUS convocando o Juiz de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca, além de 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 especificado para realização da Correição na Comarca de Cristalândia.

Foi utilizado pela equipe correicional o Sistema de Correições Online- SICOR, instituído como ferramenta de uso na realização das Correições através do Provimento nº 10/2012/CGJUS, 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 como 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 Foro, 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

| CARGO | NOME |
|------------------------------------|---|
| Secretária do Juízo | Mônica Maria Nunes Mendes |
| Contadoria/ Distribuição | Eva Alexandre Pereira - Decreto Judiciário nº 440/94 |
| Escrivã Criminal | Daniela Fonseca Cavalcante - Dec. Judiciário nº 411/2010 |
| Técnica Judiciária de 1ª instância | Nilza Maria Pereira Costa Santos – Dec. Judiciário nº 443/94. |
| Técnica Judiciária de 1ª instância | Isabel Lopes da Rocha Moreira - Dec. Judiciário nº 448/94. |
| Técnica Judiciária de 1ª instância | Meris Inês Delevatte – Encontra-se a disposição do TJ. |
| Técnico Judiciário de 1ª instância | Diego Cristiano Inácio Silva - Edital nº 04/2010. |
| Técnica Judiciária | Aurora Neta Barbosa Franco – Portaria nº 037/2004 |
| Técnico Judiciário | Raimundo Wilton Coelho Moreira |
| Oficial de Justiça | Raimundo Pereira Dias - Decreto Judiciário nº 441/94. |
| Oficial de Justiça | Aldejânio de Jesus Campos Santos – Decreto Judiciário nº 36/2004. |
| Oficial de Justiça | Wilmonds Ferreira Marinho – Decreto Judiciário nº 239/2007. |
| Assessor Jurídico | Ícaro Araújo Braga |
| Assessora Jurídica | Carolina Luiz Benfica Souza |

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Cristalândia é alugado e possui a segurança necessária, conta com grades nas janelas, boa instalação elétrica e hidráulica, e o material de expediente é suficiente. Ressalta-se que existe um Processo em trâmite no sistema SEI, que versa sobre a doação de um lote da Prefeitura Municipal de Cristalândia para o Poder Judiciário onde será construída a sede própria da Comarca.

A Comarca está provida com o Juiz titular Dr. Wellington Magalhães. Há Defensora Pública titular, Dra. Pollyana Lopes Assunção e uma Promotora de Justiça titular, Dra. Thaís Cairo Sousa Lopes.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FORO

A Secretária do Juízo é a Sra. **Mônica Maria Nunes Mendes**, que encontrava-se de licença maternidade no ato da visita correcional, tendo sido realizada a correição apenas consultando o material localizado na serventia, com o acompanhamento da Assessora Jurídica de 1ª instância Carolina Luiz Benfica Souza.

A Comarca conta ainda com os Assessores Jurídicos Sr. Ícaro Araújo Braga e Sra. Carolina Luiz Benfica Souza. Observou-se que existe uma servidora no quadro efetivo da Comarca, Srª. Méris Inês Delevatti que encontra-se à disposição do TJ.

O local que abriga a escrivania é climatizado e possui estrutura física e mobiliário suficiente para comportar o funcionamento normal da escrivania.

Na oportunidade foram vistoriados os Livros Obrigatórios da secretaria, encontrando-se devidamente escriturados, todavia foram observados livros sem o Termo de Abertura e/ou encerramento, bem como ausência de Controle de Decisões e Sentenças. Ainda ao analisar os livros, constatou-se a existência de diversos livros abertos no decorrer dos anos para fins diversos, mas que não foram, nem são utilizados.

Pela estatística informada à Corregedoria, estava em trâmite na Diretoria 83 (oitenta e três) feitos administrativos que, todavia, não foram localizados, já que no SEI constam 34 (trinta e quatro) processos abertos, dos quais em sua maioria são apenas Ofícios e suscitações diversas e, físicos apenas 4 (quatro), totalizando 38 (trinta e oito).

Foi observada a existência de diversos processos físicos onde acusou-se a existência de certidões de arquivamento nestes datados de 2007, tendo sido todos desarquivados "a pedido verbal" do MP no ano de 2013 e desde então, permanecem sem certificação de andamento e/ou devido arquivamento.

Por fim, observou-se que a Diretoria do Foro possui dossiês individualizados de todos os servidores da Comarca e faz uso do Malote Digital, entretanto, constavam 4 (quatro) documentos pendentes de leitura, sendo o mais antigo com data de 14/02/2014.

5.2. PROTOCOLO

Encontrava-se presente a Sra. **Eva Alexandre da Mota**, Decreto Judiciário nº 440/94, respondendo pela Contadoria e Distribuição, além de ficar responsável pelas correspondências, pelo atendimento de fax e protocolo de petições afetas aos processos físicos.

Durante a visita, a servidora alegou que o espaço físico ocupado hoje dificulta a concentração quando da necessidade de realização de cálculos, já que a escrivania fica disposta na entrada do prédio com balcão de atendimento geral. Em relação ao mobiliário do local observou-se que são suficientes para acomodar os serviços realizados, contudo, sofre com a carência de computador e impressora, pois os

existentes não funcionam corretamente.

O setor é informatizado e utiliza os sistemas disponibilizados pelo Tribunal de Justiça SPROC e EPROC.

Foram encontrados 19 processos pela equipe correcional para distribuição, sendo que 2 (dois) eram cartas precatórias e, não havia nenhum processo aguardando cálculo da contadoria. Ademais, todos os feitos físicos foram migrados para o sistema eletrônico para andamento célere.

Quanto aos livros obrigatórios notou-se a existência de todos os obrigatórios, conforme o Provimento nº 02/2011/CGJUS e encontravam-se em ordem, restando apenas a ausência de Termo de Abertura e rubricas em algumas páginas, conforme especificado no Termo de Visita.

5.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA

Durante a visita correcional, encontravam-se presentes os Oficiais de Justiça, **Raimundo Pereira Dias**, Decreto Judiciário nº 441/94, **Wilmonds Ferreira Marinho**, Decreto Judiciário nº 239/2007 e **Aldejânio de Jesus Campos Santos**, Decreto Judiciário nº 36/2004.

Quanto à estrutura física, observou-se que os Oficiais de Justiça possuem sala própria, com espaço suficiente e climatizado, além de disporem de mobiliário, equipamentos de informática e material de expediente suficientes, restando ressalva para a necessidade de 1 (um) scanner já que atualmente possuem apenas 1 (um), o que as vezes prejudica a celeridade dos trabalhos.

Existem atualmente 22 (vinte e dois) mandados em posse do Oficial Raimundo Pereira Dias, 8 (oito) em posse do Oficial Wilmonds Ferreira Marinho, e 7 (sete) com o Oficial Aldejânio de Jesus Campos Santos.

Foram identificados mandados sem cumprimento ainda do ano de 2013, sendo em sua maioria Execuções Fiscais. Segundo o Oficial Aldejânio, a demora destes se deve à localização, já que são do município de Lagoa da Confusão, o que por vezes torna difícil a intimação.

A Comarca dispõe de conta específica para recebimento dos valores relativos às despesas de locomoção dos Oficiais de Justiça, onde a distribuição é feita de forma igualitária entre os 3 (três) Oficiais da Comarca.

5.4. SERVENTIA CÍVEL

A escrivania conta com os Técnicos Judiciários, Sra. Izabel Lopes da Rocha Moreira, Sra. Nilza Maria Pereira Costa Santos, Sra. Aurora Neta Barbosa Franco, e Sr. Raimundo Wilton Coelho Moreira.

Quanto à estrutura física do local, constatou-se que esta não é adequada, sendo um espaço diminuto e ainda subdividido, tendo sido solicitado pelos servidores que a serventia fosse alocada na nova instalação construída ao fundo do atual prédio do Fórum. O material de expediente e o mobiliário existente é suficiente, todavia uma servidora solicitou um armário de material MDF, pois apresenta alergia aos armários de aço.

Os processos físicos arquivados ficam alocados no arquivo geral do fórum.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que estão devidamente escriturados e em ordem, ressalta-se apenas a ausência de termo de abertura, rubricas e numeração em algumas folhas dos livros, conforme especificado no Termo de visita. Determinou-se a abertura do Livro de Cadastro de Pretendentes Nacionais à Adoção (ECA, artigo 50), bem como o encerramento do Livro de Remessa ao Tribunal de Justiça, a extração de cópia do Termo de Visita em Correição Geral Ordinária realizada em 2012 e o anexo ao Livro de Visitas

em Correições da escrivania.

Foram encontrados a quantia de 29 (vinte e nove) registros em aberto, no Livro de Carga ao Ministério Público Estadual; 54 (cinquenta e quatro) registros de mandados em aberto, sem devolução, pelo Oficial de Justiça; 12 (doze) registros em aberto no Livro de Carga ao Advogado do Juizado Especial Cível; 12 (doze) registros de mandados em aberto no Livro de Mandado para Oficiais de Justiça do Juizado Cível, sendo assim, determina-se que se faça a verificação de quais cargas e mandados já foram devolvidos e providenciar as devidas baixas.

A equipe correcional identificou 2.271 (dois mil duzentos e setenta e um) processos no Cartório Cível, já o quantitativo de processos no Sistema de Estatística demonstra 2.246 (dois mil duzentos e quarenta e seis), devendo o quantitativo ser retificado para o real existente. Deste quantitativo identificado, existem 805 (oitocentos e cinco) processos conclusos ao magistrado, entre físicos e eletrônicos dos quais, segundo a escrevente informou, grande parte já estão com despacho/decisão, mas ainda não retornaram ao cartório por estarem passando pelo procedimento de digitalização.

A análise processual foi feita por amostragem dos feitos atuais, vistos na Correição anterior, arquivados e os relativos às Metas prioritárias do CNJ: 02/2009, 02/2010, 03/2010, 18/2013-01/2014, 02/2014.

Por fim, constatou-se que a serventia encontra-se organizada, devendo ater ao excesso de prazo no cumprimento de atos determinados em despachos/decisões, além de observar junto ao magistrado a necessidade efetiva da quantidade de localizadores existentes no E-proc relativos à escrivania Cível e excluir os que não são utilizados para otimização do serviço e facilidade de localização dos processos.

A escrevente informou ainda, que as Cartas Precatórias por meio físico são encaminhadas à escrivania, digitalizadas no Protocolo/Distribuidor e inseridas no E-proc e depois disso são distribuídas, sendo que o próprio distribuidor deve informar o Juízo Deprecante do número do processo e chave, cabendo a escrivania apenas realizar a devida baixa.

5.5. SERVENTIA CRIMINAL

A escrivania conta com 1 (uma) escrivã titular, Sra. **Daniela Fonseca Cavalcante** e 1 (um) técnico judiciário o Sr. **Diego Cristiano Inácio de Sá Silva**.

Quanto à estrutura física do local, observou-se que a sala não é adequada para o serviço realizado na serventia, por dispor de pouco espaço sendo ainda subdividido em 2 (duas) partes. Possui ar condicionado, mas com mau funcionamento, há janelas de vidro com grades de segurança. Em relação ao banheiro, se faz necessário consignar que há vazamento na válvula de descarga.

No que se refere ao mobiliário da serventia, este não é suficiente, carecendo de 1 (um) extintor de incêndio, 1 (um) fax e 1 (uma) impressora, pois a existente está aguardando conserto na Diretoria Judiciária desde o ano passado. Já o material de expediente é suficiente.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através dos sistemas disponibilizados pelo Tribunal de Justiça SPROC e EPROC.

Com relação aos objetos apreendidos, foram encontrados devidamente catalogados e armazenados em local específico.

Quanto aos livros obrigatórios, foi possível identificar que o Livro de Carga de Autos ao Promotor de Justiça possui 6 (seis) processos que ainda não foram devolvidos, sendo o último datado em 18.11.2013. Conta com o mesmo problema o Livro de Carga de Mandados aos Oficiais de Justiça, onde foram constatados 45 (quarenta e cinco) ainda não devolvidos a serventia.

Atualmente existem 538 (quinhentos e trinta e oito) feitos em andamento no cartório criminal,

sendo que na última estatística o acervo informado foi de 630 (seiscentos e trinta), o que perfaz uma diferença de 92 (noventa e dois) processos. Ressalta-se para o quantitativo de processos só foram consideradas as Ações e Execuções Penais.

Por fim, destaca-se que a serventia criminal é **organizada**. Com efeito, os processos relacionados às **Metas do CNJ e ENASP** estão com trâmite regular. São tarjados ou, de alguma forma, identificados, inclusive com lembretes avulsos, espalhados pelo cartório, o que demonstra evidente **empenho dos servidores e do magistrado**.

Frisa-se ainda, que os prazos legais são razoavelmente cumpridos, dentre os quais aqueles afetos aos presos provisórios. Aliás, os processos atrelados às Metas - CNJ e ENASP, que ainda não foram julgados, isso se dá em razão de questões inerentes ao processo, como incidentes, complexidade da causa, expedição de cartas precatórias, muitas das quais requeridas pelas respectivas defesas etc.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

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

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. OTOCAR MOREIRA ROSAL, cuja investidura no cargo se deu através Decreto Judiciário nº 438/94, de 29.03.1994. Exercem a função de Escreventes/Substitutas as Sras. Rosuilma Carneiro Rosal e Luciana Antonia Carneiro Rosal, o quadro de funcionários conta ainda, com a secretária, Sra. Ana Maria Bento dos Santos. Ressalta-se que todos os funcionários possuem contratos de trabalho formalizados, menos a Sra. Luciana.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, bem localizado e de fácil acesso ao público, sendo dividido em 3 (três) ambientes. Possui extintor de incêndio, acesso à Internet, e conta com mobiliário suficiente para atender as necessidades.

Está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, tendo sido verificada, a regularidade nas informações prestadas.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos, alterada pela Lei nº 2.828/2014) estava afixada no mural do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público e foram apresentados os mapas estatísticos, estando todos devidamente organizados.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), e quanto à regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) não foram apurados débitos, ressaltando-se que essas informações são obtidas através do Sistema GISE, onde é feito o lançamento do quantitativo de selos, onde foi detectado o registro indevido de uma sequência de 24 (vinte e quatro) selos de Reconhecimento de Firma, que foram lançados no sistema como utilizados, todavia foram localizados sem uso na serventia.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, estando eles em bom estado de conservação, dos quais foram vistoriados por amostragem, resultando nas seguintes observações:

- **REGISTRO DE IMÓVEIS**

Livro de Protocolo (Lei nº 6.015/73 Art. 174) – nº 1-C: O Oficial foi orientado a fazer o encerramento diário do livro diariamente, mesmo quando não houver a ocorrência de atos, além de abster-se de fazer o uso de corretivo.

Livro de Registro Auxiliar (Lei nº 6015/73 Art. 177) – nº 3-C: O Oficial foi orientado a atentar-se quanto ao registro do presente livro, a fim de evitar erros de grafia e o uso do termo “digo”, para melhor escrituração dos atos.

Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros (Lei nº 5.709/71) – nº 1:

Houve orientação acerca da finalidade do presente livro, bem como quanto a necessidade de proceder às comunicações sobre estas aquisições à Corregedoria e ao INCRA, trimestralmente, na forma da Lei 5.709/71, mantendo arquivo de tais comunicações em cartório.

Livro de Registro Geral (Lei 6.015/73 Art. 176) – n° 2: Ao analisar o presente livro, constatou-se que a matrícula de n° 4233, R2, 4412-R1 do Livro 2V e as matrículas n° 4474-R01, 4472-R01 e 4455-R01 do Livro 2X contam com registros de escrituras de compra e venda sem a menção da exigência ou comprovação da apresentação do CCIR (Certidão Negativa de Tributos Federais), bem como o recolhimento do ITBI, em desacordo às prescrições do Art. 176 da Lei 6.016/73. A equipe Correicional solicitou ao oficial cópia dos referidos comprovantes, mas segundo ele não arquivava cópias de tais documentos, não tendo sido possível verificar o cumprimento do recolhimento devido.

Foi constatada ainda a emissão de certidão, que leva o carimbo e a suposta assinatura do oficial, da matrícula n° 897 fls. 167 do livro 2-J, tendo como proprietário do imóvel o Sr. Otacilio Marques Rosal Neto, filho do oficial, no entanto, na verdade o referido imóvel se encontra matriculado no livro 2C, fls. 169, sob o n° 985, tendo como proprietário o Sr. Mauro Ivan Ramos Rodrigues. Ainda constatou-se a emissão de certidão com o carimbo e a suposta assinatura do oficial, referente a matrícula n° 898, fls. 167 do livro 2J, tendo como proprietário do imóvel o Sr. Otacilio Marques Rosal Neto, filho do oficial, no entanto, na verdade o referido imóvel se encontra matriculado sob o n° 2672 do livro 2L, fls. 163, tendo como proprietário o Sr. Mauro Ivan Ramos Rodrigues.

Ocorre, que conforme informações extraídas dos autos 5000677.67.2013.827.2715, de posse dessas certidões o Sr. Otacilio Marques Rosal Neto, lavrou uma escritura no presente cartório e ofereceu os imóveis rurais acima mencionados ao Banco da Amazônia com o fim de contrair empréstimo rural, o que foi feito, conforme cédula rural pignoratícia e hipotecária n° FCR-P-04299-0183-6 extraída dos referidos autos judiciais. Indagado o oficial sobre tal situação, o mesmo informou que tramita uma Ação Civil Pública no fórum local para processamento das irregularidades apontadas.

Livro Indicador Pessoal e Indicador Real (Lei 6.015/73 Art. 179 e 180) – n° 4-B/5-B: A escrituração não permite a facilitação das buscas. O livro não se encontra atualizado com matrículas abertas. O Oficial foi orientado sobre a finalidade do presente livro, bem como sobre a possibilidade de adoção de um sistema informatizado que permita a utilização do sistema de fichas/folhas soltas. Neste caso, fica determinado que seja atualizado o livro com as matrículas constante do livro de Registro Geral.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras: Compra e Venda n°41: Constatou-se a falta de assinatura das partes, bem como do oficial na escritura de fls. 176 do Livro 39. Indagado acerca de tal situação o oficial informou que as partes vieram ao cartório solicitaram lavratura da escritura, sendo a mesma lavrada, mas não vieram formalizar a lavratura do ato. Foram constatadas ainda, várias escrituras sem assinatura do Oficial (fls. 196, 175, 169 e 168). Tendo no momento da constatação assinado tais escrituras. O Oficial foi orientado a abster-se de colher a assinatura das partes a todas as vias da escritura, bem como evitar espaços em branco e utilizar o carimbo em branco no verso das páginas que não forem utilizadas.

Livro de Registro de Procuções: Determina-se que sejam encadernadas e organizadas as procuções com o índice, já que atualmente não há qualquer método de controle que facilite as buscas das mesmas, sendo as procuções apenas arquivadas em uma pasta própria.

Livro IV – Procuções - n°17: Foi constatado que a procução lavrada às fls. 18 não continha a assinatura do mandante. Indagado acerca de tal situação, o oficial informou que o mandante não quis mais lavrar a procução, mas não soube dizer o porquê dela fazer parte do presente livro. O Oficial foi orientado a colher a assinatura das partes em todas as vias da procução, que deve ser lançada logo em seguida ao ato.

Livro de Substabelecimento: Quando o substabelecimento se tratar de procução de outras serventias, o oficial fica orientado a fazer as comunicações dos substabelecimentos formalmente aos cartórios de origem das procuções, mantendo controle de tais comunicados devidamente arquivados.

Determinou-se que seja feita a abertura do **Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa**, nos termos do Provimento nº 34/2013/CNJ.

O Oficial foi afastado por decisão do Juiz da comarca em decorrência de suposta ilegalidade praticada, mas retornou a função na data da visita correcional, devido a decisão do Tribunal de Justiça deste Estado. No momento da realização da correição, a interventora, que exerce a função de oficiala interina no Registro Civil, estava fazendo a transferência do acervo ao titular afastado.

Registre-se que o oficial foi orientado sobre a necessidade de observar a Recomendação nº 004/2011-CGJUS (sobre averbação da reserva legal), bem como sobre as regras quanto à exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005 e Legislação Federal - Dec. nº 4449/2002, com alterações posteriores).

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

A serventia está desprovida de titular efetivo, tendo como Oficial interino a Sr^a. IVANILDES PIMENTEL GOMES, nomeada através da Portaria nº 014/2010-DIF. Não possui outros funcionários.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, bem localizado e com fácil acesso ao público. É uma sala ampla, dividida em três ambientes, sendo uma para serviços de autenticações, reconhecimentos, etc e as outras para os demais serviços e arquivo. Possui extintor de incêndio e acesso a *internet*. A única sala climatizada é a que armazena os livros. O espaço é condizente com as atribuições do cartório, e o mobiliário atende as necessidades.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, a tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos, alterada pela Lei nº 2.828/2014) está afixada em local visível do cartório e de fácil acesso ao público e os mapas estatísticos referentes ao período de 01/02/2012 a 26/03/2014 foram apresentados, devidamente preenchidos.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), e quanto à regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) não foram apurados débitos. Ressalta-se que essas informações são prestadas via GISE, sistema onde é lançado o quantitativo de selos. Contudo, foi detectada a existência de selos disponíveis no estoque virtual do GISE, mas que não foram localizados fisicamente no cartório.

Os livros da serventia estão em estado de conservação regular, acomodados em prateleiras, sendo que a serventia utiliza o sistema de folhas soltas e convencional, dos quais foi realizada uma vistoria dos atos por amostragem, devendo-se fazer as seguintes ressalvas:

- **REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA**

Livro de Protocolo: Os apontamentos de Pessoas Jurídicas são feitos no livro de protocolo de Títulos e Documentos. A Oficiala foi orientada a se abster de tal ato, determinando-se ainda, que faça a abertura do presente livro.

- **REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

Livro D – Indicador Pessoal (Lei 6.015/73 – Art.132 e 138) – nº 01: O livro não se encontra atualizado com o livro de protocolo, desta feita, determina-se a atualização.

- **PROTESTOS**

Livro Indicador Pessoal (Lei 9.492/97 – Art. 34): A Oficiala indica os protestos por ordem alfabética, utilizando um livro para cada letra. A equipe correcional esclareceu a facilidade de se abrir somente um livro para todos os indicadores de protestos, sendo assim, determina-se que seja feito o

encerramento de todos, fazendo a abertura de um novo livro para os registros dos indicadores.

- **TABELIONATO**

Livro de Registro de Procuções – nº 01: A Oficiala foi orientada a formar um índice para as procuções.

6.3. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de CRISTALÂNDIA

A serventia está provida de titular efetivo, Sra. POLLYANNA ROCHA MOREIRA CANTUÁRIO, cuja investidura no cargo se deu pelo Decreto nº 04/2013. Conta ainda com o escrevente Bruno Rocha Moreira que apesar de está registrado como funcionário, não possui carteira assinada.

A serventia funciona em prédio próprio, com identificação externa e de fácil acesso ao público. A sala é climatizada, possui extintor de incêndio e banheiro. O mobiliário existente atende as necessidades do serviço e o sistema de *backup* é feito através de Pen-Drive.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, onde está prestando regularmente as informações ao sistema, tal como utiliza ainda o Sistema GISE para lançamento de selos utilizados.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos, alterada pela Lei nº 2.828/2014) está afixada no mural do cartório, em local visível e foram apresentados os mapas estatísticos do período de 01/02/2012 a 26/03/2014, estando estes em organização adequada.

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

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, em geral, em bom estado de conservação e estão acomodados em armários. A vistoria dos atos registrados foi feita por amostragem, da qual se verificou que encontram-se devidamente escriturados, rubricados e numerados, sem maiores ressalvas a serem feitas.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, IGEPREV, TRE, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, foi observado que são devidamente prestadas.

No tocante aos registros de nascimento sem paternidade declarada, observou-se que a serventia está obedecendo às normas dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ, além disso, os reconhecimentos estão sendo arquivados em pasta separada, e em bom estado de conservação.

Em relação às comunicações sobre Casamentos e Óbitos aos Demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, constatou-se que estão sendo arquivadas de forma correta, em pasta e arquivada em armário.

6.4. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de LAGOA DA CONFUSÃO

A serventia está provida de titular efetivo, Sr. LEÔNCIO LINO DE SOUZA NETO, cuja investidura no cargo se deu pelo Decreto Judiciário nº 451/94, que atualmente está afastado das funções registrais, em razão de ocupar o cargo de Prefeito Municipal. Exerce a função de Sub-Oficiala a Sra. Adriana Milagre Dias Lino. O quadro de funcionários conta ainda com as Escreventes Sra. Roselânia Ferreira Sousa, Sra. Luciana Mota dos Santos e a Sra. Fernanda Ferreira Sousa, todas com a CTPS assinada. Ressalta-se que a Sub-Oficiala e as escreventes autorizadas a assinar foram designadas pela Portaria nº 004/2008 e

expediente próprio da serventia.

Funciona em prédio alugado, que é subdividido em 5 (cinco) ambientes, sendo que a sala que fica na entrada é destinada aos serviços básicos (autenticação, reconhecimento e atendimento ao público); outras duas para os serviços mais complexos (protocolo, elaboração de procurações, escrituras, registros e etc.) e também aos arquivos da serventia; e uma para atendimento reservado do oficial.

O local possui banheiro, extintor de incêndio, balcão e ar condicionado e dispõe de mobiliário condizente com as atribuições do cartório.

O sistema de *backup* dos atos é realizado uma vez por semana por meio de HD externo. A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias e a tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos, alterada pela Lei nº 2.828/2014) estava disponibilizada em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de 01/02/2012 a 27/03/2014, estando estes organizados de maneira adequada. 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 foi apurado débito.

A Serventia utiliza o sistema GISE para o lançamento do quantitativo de selos, onde foi observado que é realizado um controle criterioso no estoque de selos, não sendo detectadas divergências.

Ademais, a serventia utiliza livros pelo sistema convencional, folhas soltas e informatizado. Os livros atualmente utilizados estão acomodados em prateleiras de aço. Apresentam-se, em geral, bom estado de conservação. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações:

- Fazer a abertura do **Livro de Registro de Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedade em Regime de Intervenção ou de Liquidação Extrajudicial** (Lei nº 6.024/74 – Art. 36 e 55) e **Livro de Protocolo**.

· **REGISTRO DE IMÓVEIS**

Livro de Registro Geral (Lei nº 6.015/73 Art. 176) - nº 2J: A sub oficiala foi orientada a comunicar formalmente ao cartório de origem sobre a abertura de matrícula nesta serventia (para o devido encerramento pelo 'cartório mãe', evitando a duplicidade de matrículas), devendo manter controle de tais comunicações na serventia.

· **REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

Livro A – Protocolo (Lei 6.015/73 Art. 132 e 135) – nº 1A: A Suboficial faz uso do livro de protocolo de Pessoas Jurídicas juntamente com o livro de protocolo de Títulos e Documentos. Desta feita, a mesma foi orientada para que se abstenha de tal ato, e faça a abertura do livro de protocolo de Pessoa Jurídica separadamente.

· **TABELIONATO**

Livro de Escrituras: Compra e venda – nº 19: A Oficiala foi orientada a lavrar a escritura do livro, somente após a assinatura das partes.

6.5. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de LAGOA DA CONFUSÃO

A serventia está provida por titular efetivo, Sr. ELIAS GOMES BARBOSA, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 452/94, tendo como sub-oficial a escrevente Sra. Dayane Menezes Sousa Machado, com carteira assinada, sendo a mesma cedida através de Termo de Acordo pela Prefeitura Municipal de

Lagoa da Confusão, datado ao dia 20 de Julho de 2008, assinado pelo Juiz de Direito Dr. Agenor Alexandre da Silva, o Oficial Sr. Elias Gomes Barbosa e a Prefeitura Municipal.

A serventia encontra-se funcionando em sala alugada, em local de fácil acesso e boa localização. Dispõe de espaço físico adequado, é climatizada, não há janelas, mas existem duas portas de vidro, com grades. Possui acesso a internet e extintor de incêndio. O sistema de Backup é feito por Pen Drive.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, e está prestando regularmente as informações ao sistema.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos, alterada pela Lei nº 2.828/2014) está afixada em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de 01/02/2012 a 27/03/2014, estando estes com organização adequada.

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 encontradas pendências de recolhimento. Ressalta-se que essas informações são prestadas via GISE, onde é feito o lançamento e controle do quantitativo de selos.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, em geral, em bom estado de conservação, observando-se a determinação que foi feita ao Oficial em abster-se de fazer o uso de corretivo. A vistoria dos atos registrados foi feita por amostragem, onde se verificou que todos encontram-se em ordem, devidamente escriturados, rubricados e numerados, não restando ressalvas.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE e TRE, estão sendo prestadas regularmente. Já em relação à comunicação a SECRETARIA DA SAÚDE, contatou-se que não está sendo feita, em razão de não haver formulário enviado pela mesma. A comunicação ao IGEPREV é feita com um formulário via internet, onde não consta comprovante.

No tocante aos registros de nascimento sem paternidade declarada, observou-se que a serventia está obedecendo às normas dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ, além disso, os reconhecimentos de paternidade estão sendo arquivados em pasta própria.

Por fim, em relação às comunicações sobre Casamentos e Óbitos aos Demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, constatou-se que a serventia mantém pasta classificadora para o arquivamento dos comunicados. As informações são feitas via Email ou por telefone, contudo, o Oficial informou que as próximas serão enviadas via GISE.

6.6. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de NOVA ROSALÂNDIA

A serventia está provida de titular efetivo, Sr. ALTINO DE PAULA E SILVA cuja investidura no cargo se deu pelo Decreto Judiciário nº 449/94, de 29 de março de 1994, publicado no DJ nº 230. Exerce a função de Sub-Oficial a Sra. MARIA DE FÁTIMA BORGES E SILVA, nomeada pela Portaria nº 007/92, do Juízo da Comarca de Cristalândia, com carteira assinada.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, em local de fácil acesso e com identificação externa. Possui dois ambientes, não é climatizada e não há banheiro. Tem extintor de incêndio e o mobiliário existente está atendendo as necessidades. O sistema de backup é realizado uma vez ao mês, através de Pen Drive.

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

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos, alterada pela Lei nº 2.828/2014) estava disponibilizada em local visível e de fácil acesso ao público e foram apresentados os mapas estatísticos do período de 01/02/2012 a 26/03/2014, estando estes devidamente organizados.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos, alterada pela Lei nº 2.828/2014) e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) não foram observadas pendências. Ressalta-se que essas informações são prestadas via GISE, onde é feito o lançamento e do quantitativo de selos.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e fichas. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, onde não há maiores ressalvas a serem feitas, entretanto, determina-se que se faça a abertura do **Livro de Protocolo de Registro de Pessoas Jurídicas**.

6.7. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de NOVA ROSALÂNDIA

A serventia está provida por titular efetivo, Sr^a. MARINETE LOBO DA COSTA OLIVEIRA, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 450/94, não tendo nenhum funcionário.

Encontra-se funcionando em prédio próprio, em local de fácil acesso e boa localização. Dispõe de espaço físico adequado, mas não é climatizada, há extintor de incêndio, e o mobiliário existente, de forma geral, atende as necessidades. O sistema de backup é feito através de Pen Drive.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, e está prestando regularmente as informações ao sistema, e a tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos, alterada pela Lei nº 2.828/2014) está afixada no mural do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de 01/02/2012 a 26/03/2014, estando estes devidamente organizados.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), e recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), não há pendência de recolhimento. Ressalta-se que essas informações são prestadas via GISE, o mesmo sistema em que é feito o lançamento e controle do quantitativo de selos.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, em geral, em bom estado de conservação. A vistoria dos atos registrados foi feita por amostragem, da qual se verificou que os livros utilizados encontram-se em ordem, devidamente escriturados, rubricados e numerados, sem maiores ressalvas a serem feitas.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, IGEPREV, TRE, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, foi observado que são feitas de forma pessoal, e na sua maior parte, não há recebimento de comprovantes.

No tocante aos registros de nascimento sem paternidade declarada, observou-se que a serventia está obedecendo às normas dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ, além disso, os reconhecimentos de paternidade estão sendo arquivados em pasta própria.

Em relação às comunicações sobre Casamentos e Óbitos aos Demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, constatou-se que a serventia mantém pasta classificadora para o arquivamento dos comunicados. As informações são feitas via correio, logo, não recebe comprovante.

7. ESTABELECIMENTOS PENAIS

7.1. Cadeia Pública de CRISTALÂNDIA

A Cadeia Pública dispõe de 04 (quatro) agentes penitenciários, 07 (sete) agentes administrativos e 02 (dois) assistentes administrativos.

O prédio é cedido e encontra-se com estrutura física precária, precisando de reformas nas instalações hidráulicas e elétricas, pintura nova, reforma nos banheiros, nas celas e no solário. Foi constatada ainda, a necessidade de uma unidade de sistema de câmeras e segurança.

O prédio conta com cozinha, recepção, sala de depoimento, sala da administração, sala para atendimento médico, sala para advogado e sala para revista.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, não são suficientes, havendo necessidade de longarinas, mesas, cadeiras, armário arquivo, geladeira, bebedouro, armário para armazenar objetos pessoais e extintor de incêndio.

No ato da visita existiam 44 (quarenta e quatro) presos reclusos na cadeia, sendo 18 (dezoito) provisórios, 15 (quinze) condenados e 11 (onze) no regime semiaberto, sendo que a capacidade da cadeia é para abrigar apenas 33 (trinta e três) reclusos.

O banho de sol é realizado 4 (quatro) dias por semana, sendo 3 (três) horas por dia.

Atualmente existe apenas 1 (uma) viatura à disposição da cadeia pública, com boas condições de uso e manutenção regular.

Houve reclamações dos presos em relação à superlotação, pois a capacidade da cadeia é para 23 (vinte e três) presos, mas atualmente ela conta com 44 (quarenta e quatro), além disso, informaram que o ambiente da cela é precário, apresentando mofo e pintura caindo, solicitaram ainda, colchões novos, visita médica, remédios, kit higiene, variação da comida.

Os servidores da administração informaram que às vezes cuidam de presos sem armamento, assim, foi demonstrada a necessidade do envio de armas letais e não letais. Houve ainda reclamação no sentido de carência de técnico sócio educadores, mais servidores para o regime de plantão e melhor estrutura para o regime semi aberto.

7.2. Cadeia Pública Feminina de LAGOA DA CONFUSÃO

A Cadeia Pública dispõe de 04 (quatro) agentes penitenciários, 01 (um) assistente administrativo e 03 (três) funcionários terceirizados.

O prédio é próprio, encontra-se com estrutura física precária, precisando de pintura de toda a estrutura, reparação dos banheiros, fiação elétrica e hidráulica, telhado, bem como reforma e manutenção em geral. Relatam os agentes que há 6 anos não há reparo, reforma ou qualquer tipo de manutenção por parte do governo estadual.

O prédio conta com cozinha, recepção e sala de depoimento, contudo, não há salas da administração, para atendimento médico, para advogado e para revista.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, não são suficientes, o pouco existente é emprestado da Delegacia de Polícia, desta feita, houve solicitação de mais servidores, viaturas, móveis, algemas, armas, computador, fax, telefone, internet e material de limpeza.

No ato da visita existiam 2 (duas) presas provisórias, 3 (três) condenadas e 1 (uma) no regime semiaberto. O banho de sol é realizado 2 (dois) dias por semana, sendo 4 (quatro) horas por dia.

Atualmente não existem viaturas à disposição da cadeia pública, sendo utilizada a da Delegacia de Polícia, quando presente e disponível na cidade.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1 – A servidora do Protocolo alega que o espaço físico ocupado hoje dificulta a concentração quando da necessidade de realização de cálculos, já que a escrivanina fica disposta na entrada do prédio com balcão de recepção geral.

2 – Houve solicitação para que haja mudança da Serventia Cível para a nova instalação construída ao fundo do atual fórum.

3 – Os presos da Cadeia Pública de Cristalândia reclamaram da superlotação, pois a capacidade da cadeia é para 23 (vinte e três) presos, mas atualmente ela conta com 44 (quarenta e quatro), além disso, informaram que o ambiente da cela é precário, apresentando mofo e pintura caindo, solicitaram ainda, colchões novos, visita médica, remédios, kit higiene, variação da comida.

4 – Os servidores da administração informaram que às vezes cuidam de presos sem armamento, assim, foi demonstrada a necessidade do envio de armas letais e não letais. Houve ainda reclamação no sentido de carência de técnico sócio educadores, além de mais servidores para o regime de plantão e estrutura para o regime semi aberto.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Cristalândia é alugado e dispõe de estrutura física e segurança razoável e necessária. Existe um Processo em trâmite no sistema SEI, que versa sobre a doação de um lote da Prefeitura Municipal de Cristalândia para o Poder Judiciário, onde será construída a sede própria da Comarca, mas não se teve posicionamento sobre o andamento deste no ato da visita correcional.

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

A **Diretoria do Foro** encontra-se em ordem, todavia é necessário que se proceda a imediata análise dos feitos citados no Termo de Visita quanto a seu possível desarquivamento verbal, para que se proceda as baixas devidas.

Além disto, é necessário que se realize um levantamento geral quanto aos feitos administrativos em trâmite na Diretoria para que se possa atualizar a estatística, já que durante a visita observou-se uma discordância do quantitativo informado na última estatística remetida à Corregedoria.

O **Protocolo** está em ordem, contudo, a servidora alega que o espaço físico ocupado hoje dificulta a concentração quando da necessidade de realização de cálculos, já que a escrivanina fica disposta na entrada do prédio com balcão de recepção geral. Já em relação ao mobiliário do local observou-se que são suficientes para acomodar os serviços realizados pelos setores, contudo, a servidora sofre com a carência de computador e impressora, pois os existentes não funcionam corretamente.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, observou-se que eles atuam em sala própria, e dispõem de mobiliário e material de expediente suficientes, todavia, solicitam mais 1 (um) scanner, pois atualmente possuem apenas 1 (um), o que as vezes prejudica a celeridade dos trabalhos.

Da análise das atividades desempenhadas pelos servidores, constatou-se que apesar de não haver acúmulo de mandados para cumprimento, existiam alguns datados ainda do ano de 2013, sem o devido cumprimento e devolução.

O **Cartório Cível** não possui estrutura física adequada, houve solicitação de mudança da

escrivania para a parte nova construída ao fundo do atual fórum. O material de expediente e mobiliário são suficientes, mas uma servidora solicitou um armário de material MDF, pois apresenta alergia aos armários de aço.

Ao analisar os Livros da escrivania, observou-se a ausência de termo de abertura, rubricas e numeração em algumas folhas, conforme especificado no Termo de visitas. Também foi constatada a existência de mandados sem devolução e cargas em aberto com o Ministério Público e Advogados.

Constatou-se ainda, que o quantitativo localizado de processos foi diferente do informado pelo Cartório no último mapa estatístico.

A **Vara Criminal**, de forma geral, é organizada, possui estrutura física e mobiliária adequada para o serviço realizado, porém, o banheiro da serventia apresenta vazamento na válvula de descarga, carecendo ainda, de 1 (um) fax e 1 (uma) impressora, pois a existente está aguardando conserto na Diretoria do Foro desde o ano passado.

A única ressalva a ser feita é em relação a alguns processos com carga ao Promotor de Justiça e de mandados aos Oficiais de Justiça que ainda não foram devolvidos, bem como o quantitativo de processos localizados divergente do informado na última estatística.

No que se refere às **Serventias Extrajudiciais** consta ressaltar que, em sua totalidade, funcionam em locais que atendem as necessidades da região com mobiliário e equipamentos de informática suficientes.

Com relação à Tabela de Emolumentos não foram encontradas tabelas desatualizadas. Os mapas estatísticos das serventias também possuíam os arquivos atualizados e arquivados em ordem, bem como a alimentação aos Sistemas obrigatórios como o GISE e o Justiça Aberta do CNJ.

Quanto ao recolhimento das Taxas Judiciárias e Funcivil, foi identificado que as serventias encontram-se com total regularidade no recolhimento, todavia destaca-se a necessidade de observação da localização dos atos em que foram utilizados os Selos identificados nos Termo de Visitas dos **Cartório de Registro de Imóveis de Cristalândia e Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos e Protestos de Cristalândia** que permanecem sem baixa no Sistema Gise apesar de não terem sido localizados nas serventias, o que depois de feito irá gerar débitos que deverão ser de imediato regularizados.

É necessário que os Oficiais cumpram as determinações contidas nos respectivos termos referentes aos Livros obrigatórios, no que concerne a abertura diária dos Livros de Protocolo, Livros sem rubricas nas páginas, uso de corretivo, atos sem a devida assinatura, transcrições incompletas, páginas em branco, anotações nas entrelinhas, etc.

Deve-se realizar uma apuração devida quanto a legitimidade das matrículas identificadas no Termo de Visita do **Cartório de Registro de Imóveis de Cristalândia**, das quais observou-se indícios de irregularidades e duplicidades.

Há de ser ressaltado ainda que o **Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de Cristalândia** não possui CNPJ da Serventia registrado junto à Receita Federal.

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

Por fim, cumpre deixar registrado que as **Cadeias Públicas** visitadas, em sua totalidade, possuem equipamentos de informática, materiais de expediente e viaturas insuficientes, além disso, os prédios estão em estado de conservação precário, carecendo de reformas, melhoria no sistema de segurança e déficit de servidores e de armamento necessário.

Destaca-se para o problema de superlotação observado na Cadeia Pública de Cristalândia e, a situação caótica em que se encontra a Cadeia Pública Feminina de Lagoa da Confusão que não dispõe de

estrutura física adequada, nem mobiliário, viatura e sequer medicamentos para atender as reclusas.

Registre-se que no âmbito da Comarca de Cristalândia, o magistrado titular, Diretor do Foro, Dr. Wellington Magalhães, adota práticas saudáveis, necessárias a uma boa gestão; administrativa e jurisdicional. Entre elas, além do **ótimo relacionamento com os servidores**, cite-se:

- a) Projeto de Gestão Sustentável - PGS - Portaria nº 023/2013;
- b) Instituição de Pauta de Audiências Preliminares para Solução dos Termos Circunstanciados de Ocorrência - TCOs - Portaria nº 002/2014;
- c) Instituição de Sistema de Atendimento ao Público - SAP - Portaria nº 005/2014;
- d) Projeto Rede, o qual visa fortalecer o diálogo, na busca de soluções conjuntas em políticas públicas sensíveis, entre os Poderes Públicos locais (saúde, educação, violência doméstica e proteção da terceira idade - idoso etc.) - Portaria nº 010/2014.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão do Corregedor Geral da Justiça, Desembargador Luiz Aparecido Gadotti, os Juízes Auxiliares da Corregedoria, Dr. Adonias Barbosa da Silva e Dra. Etelvina Maria Sampaio Felipe.

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 – Acompanhar o cumprimento das orientações passadas no âmbito dos processos, velando sempre pela regularidade na tramitação destes autos e pelo cumprimento dos prazos legais e metas definidas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

3 - 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;

4 – Acompanhar a imediata retificação dos mapas estatísticos referentes aos quantitativos das Varas, com o quantitativo real de processos em trâmite nas escriturarias;

5 – Acompanhar e informar a cobrança e devolução dos mandados em posse dos Oficiais de Justiça, dos autos com carga ao Ministério Público, e outros, com prazo acima do previsto legal;

6 – Acompanhar a formalização do contrato de trabalho dos servidores Luciana Antônia Carneiro Rosal e Bruno Rocha Moreira, atuantes das Serventias Extrajudiciais, obedecendo as previsões legais;

7 – Apurar a regularidade dos atos emitidos pelo Cartório de Registro de Imóveis de Cristalândia, conforme ressaltado no Termo de Visita correspondente instaurando, se for o caso, o competente processo administrativo disciplinar por prática ilícita do Oficial;

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 - Analisar, individualmente, todos os dispostos contidos nos Termos de Visitas Judiciais e Extrajudiciais, acompanhando quanto ao cumprimento das determinações pontuadas, agrupando todas as informações e informando à esta Corregedoria-Geral da Justiça no prazo de **30 (trinta) dias** quanto ao devido cumprimento.



Documento assinado eletronicamente por **Etelvina Maria Sampaio Felipe, Juiz Auxiliar**, em 02/09/2014, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonias Barbosa da Silva, Juiz Auxiliar**, em 09/09/2014, às 14:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador Ronaldo Eurípedes de Souza, Vice-Corregedor-Geral da Justiça**, em 09/09/2014, às 18:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **0488624** e o código CRC **6DE0221F**.

14.0.000035211-0



048862414

