



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 182 / 2014 - CGJUS/GABCGJUS/CACGJUS

Em cumprimento as disposições contidas nas Portarias incluídas no Sistema Eletrônico de informações – SEI nº 14.0.000035212-9, foi instituído o calendário de Correição para o ano de 2014, através da Portaria nº 535/2014/CGJUS e foi determinada a equipe correcional por meio da Portaria nº 947/2014/CGJUS, desta feita, realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE FIGUEIRÓPOLIS, nos dias 7 e 8 de abril de 2014, nas serventias judiciais e extrajudiciais da sede da Comarca, bem como nos distritos judiciários.

1. A EQUIPE CORREICIONAL

A correição foi presidida pelo Corregedor Geral da Justiça, Desembargador Luiz Aparecido Gadotti e coordenada pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, Dra. Etelvina Maria Sampaio Felipe e Dr. Adonias Barbosa da Silva, que juntamente com a equipe correcional 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 Ingrid Cavalcante Barroca, realizaram as atividades nas Serventias judiciais e extrajudiciais da Comarca.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correcionais foi publicado no Diário da Justiça nº 3317, a Portaria nº 947/2014/CGJUS, que nomeou a equipe correcional, bem como o Edital nº 19 convocando 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 correcionais no período de abril do corrente ano.

Foi utilizado pela equipe correcional o Sistema de Correções Online- SICOR, 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 pertencentes as Metas Prioritárias do CNJ e aqueles vistos por ocasião da última correição realizada na Comarca, verificando-se a atuação do Juiz, 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

CARGO	NOME
Copeira	Madalena Barbosa Barros
Porteira dos Auditórios/ Técnica Judiciária/ Oficial de Justiça ad hoc	Alessandra Waleska Ribeiro de Aguiar
Secretário do Juízo	Everton Moura Mainardes
Contadoria/ Distribuição	Francielma Coelho de Aguiar
Escrivão	Rodrigo Azevedo Filgueiras de Lima
Escrivão	Silmar de Paula
Técnico Judiciário	Valter Gomes de Araújo
Técnica Judiciária	Maria Amélia da Silva Jardim
Oficial de Justiça	Sebastião Dias dos Santos
Oficial de Justiça	Fernandes Martins Rodrigues
Assistente Administrativo	Maria José Gomes Carvalho Alves
Assessora Jurídica	Vanessa Nohatto

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Figueirópolis é próprio e recentemente foi instalado cerca elétrica no seu entorno, garantindo assim, a segurança necessária. Há janelas de vidro sem grades, boa instalação elétrica e hidráulica, extintor de incêndio, e o material de expediente é suficiente.

A Comarca é assistida pelo Defensor Público titular, Dr. Euler Nunes e pelo Promotor de Justiça, Dr. Caleb de Melo.

O Juiz Fabiano Gonçalves Marques estava respondendo pela Comarca no ato da visita correcional.

Salienta-se que o mesmo está em substituição, circunstância que, evidentemente, impede-lhe de julgar com maior celeridade os processos existentes na serventia, pois tem de, concomitantemente, julgar aqueles de sua Comarca, donde é Titular.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FÓRUM

O Secretário do Juízo é o Sr. **Everton Moura Mainardes**.

A sala que abriga a escrivanina é adequada, climatizada, possui janelas sem grades de segurança, mobiliário e estrutura física suficiente.

A Diretoria do Foro possui dossiês de todos os servidores da Comarca, armazenados em pastas individuais.

Na oportunidade foram vistoriados os Livros Obrigatórios da secretaria, encontrando-se devidamente escriturados, entretanto, foram observados livros sem o devido Termo de Abertura, numeração e rubrica das folhas. Além disto, constatou-se a existência de Autos com Carga ao Ministério Público, com prazo além do previsto.

Utiliza-se Malote Digital e não foi encontrado nenhum documento pendente de leitura.

Pela estatística informada à Corregedoria, atualmente estão em trâmite na Diretoria 51 (cinquenta e um) processos referente à Março de 2014, todavia, foram encontrados pela equipe correcional, apenas 31 (trinta e um) processos, dentre os quais, 20 (vinte), estavam aguardando providências para arquivamento.

A Diretoria encontra-se com funcionamento regular, mas é necessário dar andamento nos feitos em trâmite, bem como a atualização devida dos livros e dossiês funcionais.

5.2. PROTOCOLO/ CONTADORIA

Encontrava-se presente a Sra. Alessandra Waleska Ribeiro de Aguiar, porteira dos auditórios, que na data da Correição estava substituindo a Contadora/ Distribuidora, Sra. Francielma Coelho de Aguiar, devido a esta encontrar-se afastada da Comarca, participando de um curso em Palmas.

A sala que abriga a escrivanina é adequada, climatizada, possui boa instalação elétrica e hidráulica, há janelas com vidros sem grades, e não possui banheiro. O material de expediente é suficiente e a sala possui a segurança necessária.

Em relação ao mobiliário do local observou-se que não são suficientes para acomodar os serviços realizados pelos setores, sendo assim, carece de mais 1 (uma) impressora, 1 (um) nobreak e 1 (um) scanner, a servidora solicita ainda, a substituição dos computadores, pois um está sem funcionar há mais de 4 (quatro) meses, e outro já não está com funcionamento regular.

O setor é informatizado e o controle de processos é feito através do sistema EPROC.

Foram localizados 4 (quatro) processos pela equipe correcional, referentes à cálculos penais, que foram distribuídos nos dias 3 e 4 do corrente mês (abril). Destaca-se que os cálculos são feito de forma manual.

Quanto aos livros obrigatórios notou-se que a serventia encontra-se em ordem, totalmente informatizada, sendo que a distribuição de mandados e as petições e juntadas são realizadas diretamente através do sistema EPROC, restando apenas ressalva a ser feita em relação à ausência de rubricas em algumas páginas, conforme especificado no Termo de Visita.

5.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA

Exercem a função de Oficiais de Justiça os servidores, Sebastião Dias dos Santos e Fernandes Martins Rodrigues, entretanto, este último encontra-se de licença em razão de atualmente estar exercendo mandato político, sendo que em todo o período do seu afastamento, a técnica judiciária de 1ª Instância, Alessandra Waleska Ribeiro de Aguiar, exerce a função de Oficial de Justiça ad-hoc para cumprimento dos mandados de dentro da cidade.

Quanto à estrutura física, observou-se que os Oficiais de Justiça possuem sala própria, com espaço suficiente e climatizado. O mobiliário e material de expediente são suficientes, todavia, os Oficiais solicitam a substituição da impressora existente que se encontra com defeito.

Existem atualmente 6 (seis) mandados em posse do Oficial Sebastião Dias dos Santos, sendo o mais antigo de 18/11/2013, segundo o Oficial, ainda não foi possível dar total cumprimento a Precatória em razão de o local ser uma fazenda que encontra-se fechada, impedindo a realização das avaliações; a Oficial Alessandra Waleska Ribeiro de Aguiar está com 12 (doze) mandados, sendo o mais antigo de 06/02/2014.

A Comarca dispõe de conta específica ativa para recebimento dos valores relativos às despesas de locomoção dos Oficiais de Justiça, sendo o cálculo feito pela Contadoria. Os oficiais realizam a retirada dos valores referentes a cada ato, quando da incidência de valor a receber.

5.4. SERVENTIA CÍVEL

A escrivania conta com o escrivão, Sr. Rodrigo Azevedo Filgueiras e a Técnica Judiciária, Sra. **Maria Amélia da Silva Jardim**.

A estrutura física do local é adequada e climatizada, mas não possui segurança necessária, pois não há grades na janela, e o balcão de atendimento possui uma abertura que possibilita a passagem de uma pessoa. O material de expediente e mobiliário da sala é suficiente.

Os processos arquivados ficam alocados na própria Vara.

A equipe correcional identificou 1.121 (mil cento e vinte e um) processos no Cartório Cível, já o quantitativo de processos no Sistema de Estatística demonstra 1.169 (mil cento e sessenta e nove). Dentre esses, 34 (trinta e quatro) estão conclusos ao juiz. Desde o envio da última estatística do mês de fevereiro, foram arquivados 89 (oitenta e nove) feitos e distribuídos 41 (quarenta e um) processos.

Devido à implantação do Sistema E-proc, a escrivania encontra-se com o acervo de processos inteiramente digitalizado, por esse motivo, os Livros obrigatórios convencionais, em sua maioria, não estão mais sendo utilizados, tendo sido orientado que seja feito o encerramento dos mesmos, com os respectivos termos.

No livro de Conclusão ao Magistrado foram encontradas cargas em aberto, devendo ser observada a devolução, ou, caso já tenha ocorrido, realizar as devidas baixas.

No tocante a obrigatoriedade de alimentação dos sistemas do CNJ, constatou-se que a escrivania não alimenta os sistemas: CNA, CNACL, CNCA, SNBA.

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

Em alguns processos consta como último evento apenas a certidão de digitalização, nestes casos, observar o último ato do processo físico e realizar as providências necessárias para que ocorra o devido

impulso processual, bem como a devida certificação de arquivamento do feito físico.

Foi observada a ausência das certidões de trânsito em julgado e de arquivamento nos processos físicos arquivados, devendo o escrivão proceder as certidões dos atos, com as devidas baixas.

Por fim, quanto aos processos, em geral, e principalmente aqueles relativos às Metas 02/2009 e 02/2010 do CNJ, constatou-se o excesso de prazo em sua tramitação, seja por ausência de impulso oficial ou por falta de cumprimento de atos (despacho/decisão) pela escrivania, havendo alguns processos sem andamento há mais de um ano.

5.5. SERVENTIA CRIMINAL

A escrivania conta com um escrivão efetivo, Sr. **Silmar de Paula**, e um técnico judiciário o Sr. **Valter Gomes de Araújo**.

Quanto à estrutura física do local, observou-se que a sala é adequada para o serviço realizado na serventia. Possui ar condicionado, janelas sem grades de segurança, e o escrivão relata ainda, que a vedação das janelas não foi feita de forma apropriada, uma vez que quando chove há infiltração de água dentro da sala.

O material de expediente e o mobiliário da serventia são suficientes, carecendo apenas, de 1 (um) extintor de incêndio, 1 (um) nobreak.

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

Foram encontrados 235 (duzentos e trinta e cinco) feitos em andamento no cartório criminal, sendo que na última estatística o acervo informado foi de 183 (cento e oitenta e três) processos, entretanto, essa diferença se deve ao fato de que nesta Correição incluíram-se os Inquéritos Policiais, Execuções Penais e TCOS.

Observou-se que a serventia criminal é **organizada**, tendo sido, pois, digitalizados todos os processos. Constatou-se ainda, ótimo relacionamento entre os servidores e o magistrado.

Não há prazos desarrazoados, relativamente aos processos de Metas – CNJ, ENASP. Com efeito, não há processos afetos às Metas 2/2009 e 18 (parcialmente 4/2014), do CNJ.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

6.1. Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato de Notas de FIGUEIRÓPOLIS

A serventia está provida de titular efetiva, a Sra. MARIA AZEVEDO DE PAULA. O quadro de funcionários conta ainda com os escreventes Evone Alves de Souza, Maria José Bonaparte Evangelista e Joaquim de Paula Campos, sendo que este último foi nomeado para exercer o cargo de suboficial através da portaria nº 75/98, do dia 13/03/1990, do Tribunal de Justiça. Ressalta-se ainda, que todos os funcionários possuem CTPS assinada.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, é bem localizada e de fácil acesso ao público, sendo dividido em 2 (dois) ambientes climatizados, possui extintor de incêndio e acesso à Internet, dispondo ainda de 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 2828/2014 – Lei de Custas e Emolumentos e alterações

posteriores) estava afixada no mural do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de Outubro de 2011 a Janeiro de 2012, e no sistema GISE de Fevereiro de 2012 a Março de 2014, organizados sequencialmente em pasta própria.

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 fornecidas via GISE, o mesmo sistema onde é feito o lançamento do quantitativo de selos.

A serventia utiliza livros pelos sistemas convencionais e de fichas, que estão em médio estado de conservação e acomodados em armários de aço. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações:

- **REGISTRO DE IMÓVEIS**

Livro de Protocolo (Lei nº 6.015/73 Art. 174) – nº 1-A: a Oficiala foi orientada a encerrar o presente livro diariamente, mesmo quando não houver atos realizados, além disso, deve-se fazer o encerramento do mesmo e abrir um novo volume, devido seu estado precário de conservação.

- **TABELIONATO DE NOTAS**

Livro de Escrituras: Compra e Venda nº46: Utiliza o sistema de folhas soltas para o presente livro, dispondo de folhas numeradas e rubricadas. Foram constatados alguns livros encerrados, mas que não foram encadernados, além de espaço em branco no verso das folhas das escrituras sem nenhum carimbo de inutilização.

Livro de Registro de Procuраções nº 07: Sistema de folhas soltas, numeradas e rubricadas. Foram constatados alguns livros encerrados, mas que não foram encadernados, além de livros que não possuíam índice das procuраções.

Livro II – Transmissões nº 03: Sistema de folhas soltas, numeradas e rubricadas. Foram constatados alguns livros encerrados, mas que não foram encadernados, além de espaço em branco no verso das folhas das escrituras sem nenhum carimbo de inutilização.

Livro IV – Procuраções - nº18: Sistema de folhas soltas, numeradas e rubricadas. Foram constatados alguns livros encerrados, mas que não foram encadernados, além de espaço em branco no verso das folhas das escrituras sem nenhum carimbo de inutilização.

Livro de Substabelecimento: Sistema de folhas soltas, numeradas e rubricadas. Foram constatados alguns livros encerrados, mas que não foram encadernados, além de espaço em branco no verso das folhas das escrituras sem nenhum carimbo de inutilização. Sobre a lavratura de substabelecimento de procuраções oriundas de outras serventias, a Oficiala informou que faz tal comunicação, através de carta via correio, mas que não arquiva e muito menos possui comprovantes de envio.

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

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. PRESTES CARLOS RODRIGUES, nomeado através da Portaria nº 745/1994, que na data da correição não se encontrava presente, pois estava na cidade de Gurupi, nesta ocasião, a responsável pela serventia era a suboficiala Leonilda Jacob Franco Pontes.

O quadro de funcionários é composto pelos escreventes Lourival Barra Pontes Junior, Josean Carlos Salviano Bezerra, Milce Dinéia Ramos Santana, e o Oficial Prestes Carlos Rodrigues. Os suboficiais foram designados por meio do ofício nº 01/1997, todavia não existe ato próprio da serventia (Portaria) para delegação de poderes.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, bem localizado e com fácil acesso ao público. Os serviços são prestados em duas salas amplas, sendo uma para o atendimento ao público, outra para armazenamento dos livros.

O ambiente é climatizado, o espaço é condizente com as atribuições do cartório, e o mobiliário existente atende as necessidades. Não é realizado *backup* dos arquivos editados pela serventia.

As informações do sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, estão sendo alimentadas regularmente e foram apresentados os mapas estatísticos devidamente preenchidos.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 2828/2014 – Lei de Custas e Emolumentos e alterações posteriores) está afixada em local visível do cartório e de fácil acesso ao público.

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 foi apurado débito. Ressalta-se que essas informações são prestadas via GISE, o mesmo sistema onde é lançado o quantitativo de selos.

Os livros da serventia estão em bom estado de conservação, utilizando-se o sistema de folhas soltas e convencional. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, devendo-se fazer as seguintes ressalvas:

- **REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA**

Livro A (Lei 6.015/73 – Art. 114 e 116) – nº 01: Constatou-se que as averbações não acompanham os registros, bem como não seguem uma sequência lógica de numeração.

Livro de Protocolo: É feito o encerramento diário, mas sem a quantidade de atos realizados.

- **REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

Livro A – Protocolo (Lei 6.015/73 – Art. 132 e 135): Os registros dos títulos e documentos estão sendo protocolados no livro de protocolo de Pessoas Jurídicas. A oficiala foi orientada acerca da importância e obrigatoriedade da abertura do presente livro, conforme o Provimento 02/2011/CGJUS.

- **PROTESTOS**

Livro Indicador Pessoal (Lei 9.492/97 – Art. 34): A Oficiala foi orientada acerca da importância da abertura do presente livro para melhor localização dos protestos.

- **TABELIONATO**

Livro de Escrituras – Compra e venda nº 10: A oficiala foi orientada a verificar na norma legal as hipóteses de representação para a lavratura de escritura.

Livro de Substabelecimento nº 01: A oficiala foi orientada a comunicar às respectivas serventias de origem, mantendo controle de tais comunicados, arquivando-se em pastas classificadoras próprias.

Ademais, deve-se proceder a abertura do **Livro de Testamentos**, nos termos do Provimento nº 02/2011/CGJUS, e ainda, do **Livro de Registro Auxiliar**, nos termos do Provimento nº 34 do CNJ.

6.3. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de FIGUEIRÓPOLIS

A serventia está provida de titular efetivo, Sra. IVONE SERAFIM SILVA GERALDINI, cuja investidura no cargo se deu pela Portaria nº 746/1994. Conta ainda com a escrevente/suboficial Francisca dos Santos Abreu Gomes, que tem a CTPS devidamente assinada. A oficiala apresentou um termo de nomeação de escrevente, onde a mesma informa sobre a função que a senhora Francisca irá exercer, assim como também terá a função de responder pelo respectivo serviço nas ausências e impedimentos da titular.

A serventia funciona em prédio próprio, com identificação externa e de fácil acesso ao público. A sala não é climatizada, e não possui banheiro, sendo necessário usar o de um comércio ao lado da serventia. O mobiliário existente atende as necessidades do serviço e o sistema de *backup* é feito através de HD externo.

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 2828/2014 – Lei de Custas e Emolumentos e alterações posteriores) está afixada no mural do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de 01/10/2011 a 01/01/2012, estando estes em organização adequada.

Utiliza-se o sistema GISE para o lançamento do quantitativo de selos, e o estoque disponível no cartório está de acordo com o apresentado no sistema.

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.

Os livros informatizados da serventia são guardados em pastas próprias, e após encerrados são encadernados. A vistoria dos atos registrados foi feita por amostragem, da qual se verificou que os livros utilizados pela serventia 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 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 registros são arquivados em pastas próprias.

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, e essas comunicações são feitas via Correio, entretanto, não mantém o controle dos comprovantes em pasta própria.

6.4. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de SUCUPIRA

A serventia está provida de titular efetivo, Sr. MARCELO FRANCISCO PINTO, cuja investidura no cargo se deu pelo Decreto Judiciário nº 2738/2011. O quadro de funcionários conta ainda com os Escreventes, Cleomar Dantas Azevedo e Joana Darc Reis da Silva, ambos possuem CTPS assinada.

A serventia funciona em prédio alugado, com identificação externa e de fácil acesso ao público, é subdividido em 4 (quatro) ambientes, climatizado e possui janelas com grades de segurança.

Possui banheiro e extintor de incêndio. O mobiliário existente é condizente com as atribuições do cartório, e o sistema de *backup* é feito por meio de HD externo e pelo Programa Nuvem.

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 2828/2014 – Lei de Custas e Emolumentos e alterações posteriores) estava disponibilizada em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram apresentados os mapas estatísticos referente ao período de 01/10/2011 a 01/01/2012, estando devidamente organizados.

No que se refere à Taxa Judiciária (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III), a serventia encontra-se irregular referente ao mês de Outubro de 2011. Já em relação 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, desta feita, foi detectada a existência de alguns selos disponíveis no estoque virtual do, mas que não foram localizados fisicamente no Cartório.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, folhas soltas e fichas. Os livros apresentavam bom estado de conservação, e estão acomodados em armários de aço, em sala própria para esta finalidade. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações:

· **REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS**

Livro A (Lei 6.015/73 Art. 114 e 116) – nº 01: o oficial foi orientado a encerrar o primeiro livro, devendo constar no termo de encerramento os motivos o qual levou a sua inutilização. Devendo ainda, lançar o termo de retificação de abertura no segundo livro aberto, fazendo constar nova numeração (A-02) onde deverá, doravante, fazer os registros de Pessoas Jurídicas.

· **TABELIONATO**

Livro de Registro de Procurações: Fazer a abertura do presente livro, abstendo-se, doravante, de fazer o registro das procurações de outros cartórios nos livros destinados a lavratura de substabelecimentos. Além disso, é necessário que se faça índice das procurações.

7. ESTABELECIMENTOS PENAIS

7.1. DELEGACIA DE POLÍCIA E CADEIA PÚBLICA DE FIGUEIRÓPOLIS

O Delegado de Polícia Vando Rodrigues de Moraes é titular da Comarca de Figueirópolis, e responde ainda pelo Distrito de Sucupira, cumulativamente.

O quadro de funcionários conta com 8 (oito) agentes administrativos, 5 (cinco) agentes penitenciários, 1 (um) funcionário terceirizado, 2 (dois) agentes de polícia e 1 (um) escrivão de polícia.

Constatou-se que o prédio do Presídio Feminino necessita de reforma completa, pois foram observadas condições ruins do banheiro, telhado, forro, pintura, instalações hidráulicas e elétricas, além da incidência de infiltrações, estando assim, em péssimas condições, à margem da Lei de Execução Penal.

Dispõe de internet e utiliza o sistema INFOPEN.

O material de expediente é insuficiente. Solicitam a troca de aparelhos de refrigeração, computadores, fax, armários de aço, mobiliário, canetas, colas, bem como, material de limpeza e higiene. Ressalta-se ainda, que não há armazenamento no local destinado aos alimentos e material de limpeza, estando eles alocados no chão da sala do cartório.

A alimentação é fornecida por um restaurante da cidade, sendo dividida em 3 (três) refeições, café da manhã, almoço e jantar. Existe 1 (um) reeducando trabalhando na cozinha.

Atualmente há 1 (uma) viatura, com condições de uso e manutenção regular. A agente penitenciária Vanda Pereira Coutinho informou que o combustível fornecido não é suficiente para o transporte de presos em situações emergenciais, como ida a hospitais em outros municípios ou audiências em outras comarcas.

O presídio possui 1 (um) pavilhão, com 2 (duas) celas, cuja capacidade carcerária não soube-se informar. A lotação atual é de 30 (trinta) presas, dentre as quais, 14 (quatorze) estão cumprindo pena no regime semiaberto, 11 (onze) condenadas e 5 (cinco) provisórias.

O banho de sol é realizado 7 (sete) dias por semana, sendo 7 (sete) horas por dia.

Não há colchões para todos os presos, há ventilador nas celas, televisão, e banheiro. As visitas ao médico e dentista são feitas na medida da necessidade das presas.

As presas reclamam melhorias na alimentação, colchões novos, e ainda, a construção de um Presídio na Comarca de Gurupi, pois a maioria delas possui família naquela localidade.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1 – O Escrivão da Serventia Criminal solicita a possibilidade de ser inserido no sistema EPROC uma busca específica (individualizada por Comarca), tendo em vista que a localização de processos se torna dificultosa, quando as partes são cadastradas mais de uma vez no mencionado sistema.

2 – As presas da Cadeia Pública de Figueirópolis reclamam melhorias na alimentação e colchões novos, e ainda, a construção de um Presídio na comarca de Gurupi, pois a maioria delas possuem família naquela localidade.

3 – A agente penitenciária Vanda Pereira Coutinho informou que o combustível fornecido não é suficiente para o transporte de presos em situações emergenciais, como ida a hospitais em outros municípios ou audiências em outras comarcas.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Figueirópolis é próprio e dispõe de estrutura física boa, com a segurança necessária.

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

Para remediar a falta de andamento nos feitos da Comarca, que em sua maioria estão sem andamento desde a migração para o processo eletrônico, em razão da falta de Juiz titular, mister que os processos já instruídos, e que não há diligências, sejam, com maior brevidade, conclusos ao magistrado, para que, dentro de suas possibilidades materiais, julgue os feitos pendentes de resolução, a fim de atender à razoável duração do processo – CF, art. 5º LXXVIII – EC nº 45/2004.

A **Diretoria do Foro** encontra-se com funcionamento regular, entretanto, é necessário dar andamento nos feitos em trâmite, proceder o devido arquivamento dos feitos que aguardam, cobrar devolução dos autos com carga ao Ministério Público com prazo acima do previsto, bem como a atualização devida dos livros, dossiês funcionais e estatística.

O **Protocolo/ Contadoria** está em ordem, contudo, a escrituraria sofre com a carência de equipamentos de informática.

Os **Oficiais de Justiça** atuam em sala própria, e dispõem de mobiliário e material de expediente suficiente, todavia, necessitam da substituição imediata da impressora existente que se encontra com defeito.

O **Cartório Cível** possui estrutura física adequada, todavia com pouca segurança já que não dispõe sequer de balcão de atendimento. Quanto ao material de expediente, mobiliário e equipamentos de informática estes são suficientes.

Devido à implantação do Sistema E-proc, a escrituraria encontra-se com o acervo de processos

inteiramente digitalizado, por esse motivo, os Livros obrigatórios, em sua maioria, não estão mais sendo utilizados, tendo sido orientado pela equipe correcional que se proceda ao encerramento dos mesmos, com os respectivos termos.

Quanto ao andamento da serventia constatou-se que existem mandados em aberto com oficiais de justiça, acima do prazo previsto; o quantitativo de processos localizados pela equipe correcional foi diferente do informado no último mapa estatístico; processos estão sendo arquivados sem a certidão de trânsito em julgado com a baixa devida e, a alimentação dos sistemas do CNJ (Cadastro Nacional de Adoção, Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei, Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas e Sistema Nacional de Bens Apreendidos) não está sendo realizado com regularidade.

A **Vara Criminal** está organizada, sendo que todos os processos já encontram-se digitalizados no Sistema Processual eletrônico E-proc e com andamento regular. Constatou-se ainda, ótimo relacionamento entre os servidores e o magistrado.

Ademais, ressalta-se apenas quanto à estrutura física da serventia, onde se constatou a existência de infiltrações nas janelas. E, quanto ao mobiliário e equipamentos de informática, os existentes são adequados para o serviço realizado, carecendo apenas de 1 (um) nobreak.

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.

Não foram encontradas Tabelas de Emolumentos desatualizadas e, quanto a regularidade nos recolhimentos das Taxas Judiciárias e Funcivil, foram identificados alguns débitos conforme especificados no Termo de Visita individual.

No que tange aos Selos de Fiscalização, foi detectada a existência de selos disponíveis no estoque virtual GISE, mas que não foram localizados fisicamente no cartório.

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 identificação externa dos cartórios, ao devido registro de carteira assinada dos seus funcionários, a afixação da tabela de emolumentos 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 a **Cadeia Pública** visitada, possui estrutura física, equipamentos de informática, materiais de expediente e viaturas deficitárias.

Ademais, foi constatado que falta combustível para abastecimento da viatura, além de ter sido reclamado pelas reclusas quanto a qualidade da alimentação que é oferecida a elas.

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 relatório 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 – Cobrar 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, procedendo a conclusão imediata dos feitos sem andamento acima de 100 (cem) dias;

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, informando o quantitativo real de processos em trâmite nas escrivanias, observando a recontagem do acervo processual da Vara Cível;

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 – Observar e orientar os escrivães acerca da obrigatoriedade em alimentar regularmente todos os sistemas obrigatórios instituídos pela Corregedoria-Geral da Justiça e pelo Conselho Nacional de Justiça obedecendo aos prazos estabelecidos;

7 – Verificar o recolhimento dos valores referentes à Taxa Judiciária e Funcivil nas Serventias extrajudiciais, bem como orientar quanto ao controle regular dos selos de fiscalização emitidos nos atos, mantendo o Sistema GISE atualizado sobre a movimentação do Cartório;

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



Documento assinado eletronicamente por **Adonias Barbosa da Silva, Juiz Auxiliar**, em 16/10/2014, às 09:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador Luiz Aparecido Gadotti, Corregedor-Geral da Justiça**, em 17/10/2014, às 15:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Etelvina Maria Sampaio Felipe, Juiz Auxiliar**, em 20/10/2014, às 15:40, 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 **0530068** e o código CRC **90A609DD**.

14.0.000035212-9



05300682

