



## 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 236 / 2014 - CGJUS/GABCGJUS/CACGJUS**

Em cumprimento as disposições contidas nas Portarias incluídas no Sistema Eletrônico de informações – SEI nº 14.0.000035224-2, foi instituído o calendário de Correição para o ano de 2014, através da Portaria nº 535/2014/CGJUS e foi determinada a equipe correicional por meio da Portaria nº 2422/2014/CGJUS, desta feita, realizou-se Correição Geral Ordinária na **COMARCA DE DIANÓPOLIS, nos dias 05 a 08 de agosto de 2014**, nas serventias judiciais e extrajudiciais da sede da Comarca, bem como nos distritos judiciários.

#### **1. DA 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 correicional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: Afonso Alves da Silva Júnior, Kelda Carvalho de Araújo, Luciana de Paula Sevilha, Patrícia Tomain dos Santos, Tassus Dinamarco, Tomas Alexandre Maia Ballstaedt e William de Moraes Gois, realizaram correição no âmbito de toda a Comarca, visitando todas as serventias judiciais, extrajudiciais e etsabelecimentos penais da sede, bem como as demais Serventias extrajudiciais dos distritos afetos.

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

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foi publicado no Diário da Justiça nº 3396, a Portaria nº 2422/2014/CGJUS, 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 os jurisdicionados em geral para se fazerem presentes durante os trabalhos correicionais no período de 05 a 08 de agosto do corrente ano.

Foi utilizado pela equipe correicional o Sistema de Correições 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 remanescentes das 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 e alterações posteriores), 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>
Secretário do Juízo	<b>Maria Joelma de Lima Mendes</b>
Contador e Distribuidor Judicial	<b>Estefânia Cavalari Cavalcanti Lopes</b>
Oficial de Justiça	<b>Petrônio Jarbas Martins da Luz</b>
Oficial de Justiça	<b>Nortzon Pereira Moura</b>
Oficial de Justiça	<b>Zilmária Aires dos Santos</b>
Oficial de Justiça	<b>Remo Costa e Rosa</b>
Oficial de Justiça	<b>Jurceles de Melo Rodrigues</b>
Técnico Judiciário	<b>Dante Cavalari Cavalcante</b>
Técnico Judiciário	<b>Karen Carvalho Botelho</b>
Técnico Judiciário	<b>Bruno Teixeira da Silva Costa</b>
Técnico Judiciário	<b>Dulcineia Sousa Barbosa</b>
Técnico Judiciário	<b>Carla Cavalari Cavalcante</b>
Técnico Judiciário	<b>Maria Antônia Gonçalves dos Santos</b>
Técnico Judiciário	<b>Terezinha Amélia de Novaes</b>
Técnico Judiciário	<b>Cássia do Bonfim Conceição Gomes</b>
Auxiliar Judiciário	<b>Joice Monteiro dos Santos</b>

Auxiliar Judiciário	<b>Dorilene Pereira Ferreira</b> (Portaria nº 026/2012 – Prefeitura Municipal de Dianópolis - TO)
Auxiliar Judiciário	<b>Rosicleia Alves de Santana</b> (Portaria nº 020/2013 – Prefeitura Municipal de Novo Jardim - TO)
Auxiliar Judiciário de 2ª Instância	<b>Mário Sérgio Melo Xavier</b> (Portaria nº 393/2013)
Assessor Jurídico	<b>Lidiane Minghini</b>
Assessor Jurídico de 1ª Instância	<b>Gabriella Costa Dias</b>
Assessor Jurídico de 1ª Instância	<b>Rogério Camilo da Silva</b>
Assessor Jurídico de 1ª Instância	<b>Vânia Márcia Rocha Pinheiro Lima</b>
Escrivão	<b>Maria das Graças Gomes Araújo</b>
Escrivão	<b>Fábio Gomes Bonfim</b>
Escrivã Substituta	<b>Neuma Núbia Mendes Rocha</b>
Apoio Administrativo Técnico	<b>Agamenon Aires Cavalcante Júnior</b> (Portaria CCI nº 668 CSS)
Apoio Administrativo Técnico	<b>Alice Pereira de Farias</b> (Portaria CCI nº 688 CSS)
Apoio Administrativo Técnico	<b>Maria José Gonçalves dos Santos</b> (Portaria CCI nº 688 CSS)
Apoio Administrativo Técnico	<b>Emitério Marcelino Mendes Filho</b> (Portaria CCI nº 689 CSS)
Conciliadora do Juizado Especial Cível e Criminal	<b>Graciane Santin</b>

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

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Dianópolis é próprio e foi construído recentemente, encontra-se em bom estado de conservação, havendo observações apenas no período de chuvas, quando já surgiram algumas infiltrações. Há cerca elétrica e guardas nos períodos diurno e noturno, garantindo a segurança do local.

No tocante ao mobiliário, o fórum de Dianópolis encontra-se bem guarnecido, contando com uma copa completa, salão do júri com equipamentos de som, gravação e informática, bebedouros nas áreas de espera, bem como aparelhos de ar condicionado, longarinas para acomodação dos jurisdicionados e servidores.

Restando necessidade apenas do envio de mais cadeiras, computadores novos, câmeras de segurança e reforço na pintura da parte interna e externa do prédio, uma cobertura para o estacionamento dos carros e brita em todo o pátio interno do fórum, o que já foi solicitado através de pedido no sistema SEI ao Tribunal de Justiça, não tendo atendido ainda.

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

##### **5.1. DIRETORIA DO FÓRUM**

O juiz de direito Diretor do Foro da Comarca de Dianópolis é o Dr. Jossanner Nery Nogueira Luna, que conta com a Secretária do Juízo, Sra. Maria Joelma de Lima Mendes; exerce a função de Assessor Jurídico de 1ª Instância a Sra. Gabriella Costa Dias, o Sr. Rogério Camilo da Silva e a Sra. Vânia Márcia Rocha Pinheiro Lima; o Sr. Dante Cavallari Cavalcante, é o Técnico Judiciário; a Sra. Joice Monteiro dos Santos, Auxiliar Judiciária, e o Sr. Petrônio Jarbas Martins da Luz, Oficial de Justiça.

A sala da Diretoria do Fórum encontra-se em bom estado de conservação, e é adequada aos serviços realizados. Quanto ao mobiliário, é necessário o envio de mais uma impressora, uma mesa em “L” e um scanner.

A Secretária do Foro informa que existe aparelho de ponto instalado no Hall do fórum, contudo, jamais foi utilizado, pois o programa não foi instalado, também não há controle de entrada e saída dos servidores por folha de frequência.

Na oportunidade foram vistoriados os Livros Obrigatórios, encontrando-se devidamente escriturados e em ordem. É necessário que solicite a devolução imediata de processos com carga ao advogado e Defensoria Pública, observados com excesso de prazo.

Em relação aos processos que tramitam na Diretoria, observou-se que conforme mapa estatístico da Corregedoria-Geral da Justiça, tramitavam na escrivania treze processos referente ao mês de junho de 2014, entretanto, foram encontrados apenas oito pela equipe correicional.

Destaca-se que o juiz Diretor do Foro é o administrador do suprimento de fundo como primeiro suprido e a Secretária do Foro é a segunda suprida, sendo este utilizado regularmente. Os cartórios Cível e Criminal possuem local específico para arquivo de processos, contudo a Diretoria do Foro arquiva os processos na própria serventia.

##### **5.2. PROTOCOLO**

Encontrava-se presente durante a visita correicional a Técnica Judiciária, **Sra. Karen Carvalho Botelho**.

A sala que abriga a escrivania é adequada e climatizada. Em relação ao mobiliário e equipamentos

de informática, os existentes são suficientes, restando a solicitação da servidora para o envio de uma impressora nova, e um armário com chave.

Na oportunidade foram vistoriados os Livros Obrigatórios, encontrando-se devidamente escriturados e em ordem. Entretanto, a servidora foi orientada a fazer o encerramento, com Termo respectivo dos livros que não são mais utilizados devido a digitalização dos processos, bem como o arquivamento em caixa e local adequado.

### **5.3. CONTADORIA – DISTRIBUIÇÃO.**

A Contadora/Distribuidora é a Sra. **Estefânia Cavallari Cavalcanti Lopes.**

A estrutura física da sala em que funciona a escrivania é climatizada e adequada para os serviços prestados e o mobiliário, equipamentos de informática e material de expediente são suficientes para os serviços realizados na serventia.

Foram encontrados cento e seis processos para cálculos, sendo cinquenta e quatro físicos e cinquenta e dois eletrônicos. Alguns destes, inclusive, há mais de cem dias parados.

O sistema Sproc não é mais utilizado para o acompanhamento de juntadas e petições, já que agora isto é feito automaticamente através do e-Proc.

Foram encontrados apenas vinte mandados para distribuir, todos com protocolo de 4/8/2014. Cumpre destacar que foram identificados duzentos mandados em aberto, sendo o mais antigo datado em 29/11/2013.

Em termos gerais a escrivania encontra-se em ordem, com livros regulares e utilizando adequadamente o sistema e-Proc. A Sra. Estefânia informa que atua sozinha na serventia e que a comarca abrange mais quatro distritos judiciários, necessitando de mais um servidor para auxiliá-la, já que em razão do E-proc a demanda de serviço tem aumentado. Sugere ainda que seja criada uma ferramenta para emissão de certidão de distribuição de processos e antecedentes criminais de forma automática, a exemplo de outros órgãos, o que facilitaria a execução dos trabalhos, especificamente a elaboração dos cálculos, que seria efetuado de maneira mais célere.

### **5.4. OFICIAIS DE JUSTIÇA**

Encontrava-se presente os Oficiais de Justiça, **Nortzon Pereira Moura, Zilmária Aires dos Santos, Remo Costa e Rosa e Jurceles de Melo Rodrigues.**

A conta judicial de recebimento de custas de locomoção é administrada pela Oficiala Zilmária, sendo que o segundo responsável é o Oficial Jurceles.

A serventia possui espaço físico e condições adequadas para o serviço, dispondo de mobiliário e material de expediente suficiente, restando a necessidade dos seguintes equipamentos de informática: dois computadores, dois scanner e uma impressora.

Foram encontrados poucos mandados sem cumprimento, sendo que em sua maioria distribuídos recentemente, o que não corresponde com a apuração feita na Contadoria/ Distribuição, onde existiam mandados datados do ano de 2013 sem devolução.

Os Oficiais de Justiça reclamam que, após a implantação do sistema e-Proc o procedimento de expedição de mandados foi alterado, sendo que hoje em dia os despachos são feitos de maneira genérica no processo e enviados para a escrivania. Neste caso, o escrivão ou escrevente não monta mais os Mandados e também não junta os anexos (tais como a inicial, despachos, endereço da parte) apenas remetendo para o

localizador dos Oficiais, que passaram a realizar o trabalho de analista judiciário, procurando os nomes das partes e o endereço do local de intimação/citação, ocasionando acúmulo de trabalho e fazendo com que cada Oficial permaneça mais tempo dentro do fórum do que o necessário para cumprimento das diligências.

Solicita-se, portanto, que seja estabelecido um procedimento padrão nas escriturarias, para que o ato de envio de determinação de cumprimento de despacho/decisão pelo Oficial venha preparado com os dados (juntada dos anexos) essenciais para a impressão dos mandados pelos Oficiais.

Os Oficiais também questionam a distribuição de mandados, que é feita pela Central de Mandados, alegando que se for recebida em determinada data e distribuído dias depois, a data do último evento continua sendo a que a Central recebeu, ou seja, a data que aparece no localizador do Oficial não é verdadeira, já que os Oficiais receberam o mandado em momento posterior.

Destaca-se ainda que, a Defensoria Pública (assistente social e psicólogo) atualmente se recusa a realizar o estudo social de processos em que a parte não seja assistida. Neste caso, foi repassada aos Oficiais de Justiça a obrigação de realizar estudos sociais em todos os processos que exigem a atuação de equipe técnica, assim, eles alegam que, não possuem conhecimento técnico para a realização de tal função, pois não possuem a formação acadêmica necessária, e essa atribuição acarreta sobrecarga de trabalho e atrapalha o exercício de suas funções estabelecidas por lei.

#### **5.4. SERVENTIA CÍVEL**

O Juiz Titular da Vara é o Dr. Jossanner Nery Nogueira Luna, o Dr. Rodrigo Barbosa Garcia Vargas é o Promotor de Justiça Titular, e a Dra. Sebastiana Pantoja Dal Molin, a Defensora Pública.

A escrituraria conta com a escritã efetiva Sra. Maria das Graças Gomes Araújo, com os Técnicos Judiciários, Bruno Teixeira da Silva Costa, Dulcineia Sousa Barbosa e Carla Cavalari Cavalcanti, os auxiliares judiciários cedidos Dorilene Pereira Ferreira e Rosicleia Alves de Santana e, conta ainda com o apoio técnico administrativo dos servidores Mário Sérgio Melo, Agamenon Aires Cavalcante Júnio, Alice Pereira de Farias, Maria José Gonçalves dos Santos e Emitério Marcelino Mendes Filho.

Com relação à estrutura física, observou-se que a sala possui segurança necessária, é climatizada, possui banheiro e janelas com vidro e sem grade, mas as pinturas das paredes estão muito antigas, necessitando de renovação. O mobiliário, material de expediente e equipamentos de informática existentes atendem as necessidades da serventia.

O quantitativo de Processos informado no Sistema de Estatística era de três mil cento e cinquenta e dois referentes ao mês de junho de 2014, contudo, foram encontrados três mil cento e quarenta processos pela equipe correcional, restando a ausência de dois feitos não localizados. Dos processos devidamente identificados na escrituraria, quarenta e dois estavam conclusos ao juiz. Destaca-se que no quantitativo total, estão inclusos ainda os processos de execução fiscal, que atualmente tramitam na central de execuções fiscais.

Foi realizada uma análise processual 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.

Relativamente ao acervo de processos, verificou-se que os feitos estão com andamento regular e alguns se incluem nas Metas acima indicadas, no entanto, ainda não atingiram seu termo final em razão de providências que devem ser adotadas pelas partes litigantes.

Com relação aos processos de adolescentes em conflito com a lei, foi observado que a escrituraria não tem alimentado o sistema do CNJ, CNAEL, na emissão de guias de execução, realizando a expedição de guias manuais, sendo a escritã, Sra. Maria das Graças orientada acerca da obrigatoriedade da expedição de guias de execução apenas através do referido sistema, em conformidade com a Resolução nº 191 do CNJ.

Da análise dos Registros Obrigatórios resta as seguintes observações: quanto aos Livros de Carga

de Autos - Procuradoria da Fazenda Pública Estadual, Carga de Autos - Procuradoria da Fazenda Nacional, Carga de Autos Advogados, Remessa de Autos ao Tribunal de Justiça e Carga de Autos - Contador/Avaliador observou-se que existem cargas em aberto; verificou-se, também, a ausência dos Livros de Carga de Mandados - Oficiais de Justiça e Cadastro de Pretendentes Nacionais à Adoção (Eca, artigo 50).

Observou-se, ainda, a ausência dos Livros de Cadastro de Crianças e Adolescentes em Condições de serem Adotadas (Eca, artigo 50) e do Registro Geral (TOMBO), a escritã informou que devido à informatização, os cadastros estão sendo feitos através do Sistema Nacional de Adoção - CNJ e o controle através de planilhas no Excel.

### **5.5. SERVENTIA CRIMINAL**

O Juiz Titular é o Dr. Manuel de Faria Reis Neto, o Dr. Luiz Francisco de Oliveira é o Promotor de Justiça Titular e, o Dr. Sandro Ferreira Pinto, o Defensor Público.

O escrivão efetivo é o Sr. **Fábio Gomes Bonfim**, que conta com as técnicas judiciárias **Maria Antônia Gonçalves dos Santos** e **Terezinha Amélia de Novaes**.

A sala que abriga a escrivania é adequada, o ar condicionado está em bom funcionamento, não possui infiltração, há janelas com vidros e sem grades, e não possui banheiro. Quanto ao mobiliário, matérias de expediente e equipamentos de informática, foi solicitado o envio de uma impressora e uma estação de trabalho, completa (mesa em L).

O controle de processos da Serventia é feito através do sistema e-Proc, SPROC e Excel e Livro Tombo.

Na última estatística o acervo de processos informado foi de quatrocentos e setenta e oito feitos referentes a julho de 2014, todavia foram encontrados quinhentos e três feitos em andamento na serventia, sendo que seis estavam conclusos ao juiz e vinte e cinco aguardando arquivamento.

No que se refere aos processos em trâmite na Vara, constatou-se que estão com andamento regular, inclusive aqueles afetos as Metas prioritárias do CNj, sendo que a escrivania realiza um acompanhamento aprofundado nestes feitos com planilhas no Excel e um localizador específico no e-Proc, a fim de garantir a priorização da tramitação.

Ademais, insta consignar que os inquéritos estão PARALISADOS, sendo que estes em sua maioria sequer possuem denuncia juntada nos Autos. Ao ser questionado sobre o assunto, os servidores informaram o total descaso apresentado pelo Promotor de Justiça responsável pela Vara, que ultimamente, sequer tem aparecido nas audiências marcadas.

Quantos aos livros obrigatórios foram observados a ausência no Termo de abertura, rubricas e numeração em todos os registros que foram abertos no sistema de folhas soltas. Além da ausência de alguns livros, conforme especificado no Termo de Visita.

### **5.6. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL**

O Juiz Titular é o Dr. Jocy Gomes de Almeida, o Dr. Luiz Francisco de Oliveira é o Promotor de Justiça Titular e, a Dra. Sebastiana Pantoja Dalmolin, a Defensora Pública.

A escritã efetiva titular da escrivania é a Sra. **Neuma Núbia Mendes Rocha**, que conta ainda com a técnica judiciária **Cássia do Bonfim Conceição Gomes**, a assessora jurídica **Lidiane Minghini** e a conciliadora **Graciane Santin**.

A sala que abriga a escrivania é adequada, subdividida em cinco ambientes, o ar condicionado está

com bom funcionamento, não possui infiltração, há janelas com vidros e sem grades, e possui banheiro. Quanto ao mobiliário, material de expediente e equipamentos de informática, os existentes atendem as necessidades, tendo sido solicitado ainda o envio de dois scanner e um ar condicionado.

O controle de processos da Serventia é feito através do sistema e-Proc, Excel e Livro Tombo.

Na última estatística o acervo de processos informado foi de setecentos e vinte referentes ao mês de junho de 2014, entretanto, foram encontrados pela equipe correicional setecentos e trinta e quatro feitos em andamento, sendo que cento e treze estão conclusos ao juiz.

Da análise processual não restam apontamentos, já que o andamento encontra-se regular, destacando-se para a existência de localizadores no e-Proc que demonstram que os processos são dispostos de acordo com a fase processual, evidenciando, assim, que os servidores são comprometidos e empenhados com o trabalho.

Em relação ao Registro de Livros Obrigatórios e Não obrigatórios, orientou-se que, em razão da informatização dos processos - Lei 11.419/2006, não há mais necessidade de realizar a manutenção dos Livros ditos “tradicionais”, podendo, então, ser objeto de encerramento pelo cartório, uma vez que a *virtualização* substitui a garantia do ato serventuário então registrado em meio físico (papel).

Determinou-se, por outro lado, que o Livro de Visitas e Correições permaneça em aberto, tendo em vista sua finalidade comprobatória; não deve igualmente ser encerrado o Livro de Registro de Carga para a Delegacia, uma vez que existe pendências a serem solucionadas, relacionada ao extravio de trinta e quatro processos, encaminhados à Delegacia de Polícia Civil, desde 25/03/2002 até 23/11/2012 e, não mais localizados e devolvidos. O fato, com efeito, deve ser apurado com urgência pelo juízo e pela autoridade policial, e se necessário, providenciar a *restauração dos autos*. Inexistem, segundo informado, processos relativos às Metas 02/ 2009 e 02/2010 do CNJ.

Por fim, registre-se que, tal como apontado na visita a Vara Criminal da Comarca de Dianópolis, o Juizado também sofre enormes dificuldades com o Ministério Público, semelhante, ao que foi reportado anteriormente. A ausência injustificada do MP no cotidiano do Foro implica em inúmeras redesignações de audiências, com incomensurável periclitacão à efetividade jurisdicional exigida pela Constituição.

## **6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

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

Exerce a função de oficiala a Sra. RONEDILCE WOLNEY VALENTE E AIRES , nomeada pelo Decreto 766 de 09/01/1999. Conta ainda com os auxiliares de cartório Cleidson Vogado de Almeida, Debora Wolney Valente Aires Costa e Thayllor Vinicius.

A serventia funciona em prédio próprio, em local de fácil acesso e com boas acomodações, subdividido em seis ambientes, possui ar condicionado, banheiro, janelas com vidro e grades.

O mobiliário existente está condizente com as atribuições do cartório. Há computadores e impressoras, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, existindo inclusive extintores de incêndio e internet à rádio, com sinal de baixa qualidade. O serviço de *backup* é realizado de três em três meses.

Ao realizar pesquisa na Página do Conselho Nacional de Justiça foi verificado que as informações referentes ao período de janeiro a junho de 2014 do Sistema de Justiça Aberta Extrajudicial não foram atualizadas.

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 referentes ao período de 01/02/2012 a 31/07/2014, onde foram identificados atrasos recorrentes no envio do movimento mensal de atos, fato que configura descumprimento ao §1º, art. 8º da Lei 2.828/2014.

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 fornecidas via GISE, o mesmo sistema onde é feito o lançamento do quantitativo de selos. Detectou-se uma diferença de novecentos e sessenta e um selos que necessitam ser registrados no referido sistema.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, que em geral estão em bom estado de conservação. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações:

- **REGISTRO DE IMÓVEIS**

**Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros** (Lei nº 5.709/71): A oficiala ficou orientada a comunicar o INCRA quando da aquisição de imóveis por estrangeiro – Trimestralmente (Art. 5º do Decreto 74965/1974).

**Livro de Registro Geral** (Lei nº 6.015/73 Art. 176) – nº 2V: o oficial foi orientado que a matrícula é referência para realização dos registros, devendo dar continuidade a estes sempre no livro que se encontrar aberta a matrícula.

**Livro Indicador Pessoal** (Lei nº 6.015/73 Art. 180) – nº 5D: Não possui termo de abertura e encerramento, bem como numeração e rubrica nas folhas do livro.

**Livro de Indicador Real** (Lei 6.015/73 Art.179) – nº 2: Não possui termo de abertura e encerramento, bem como numeração e rubrica das folhas do livro.

- **TABELIONATO DE NOTAS**

**Livro de Substabelecimento** – nº 3: Os substabelecimentos de procuração de outros cartórios estão sendo comunicados às respectivas serventias de origem, sendo mantido o controle de tais atos em pastas classificadoras próprias.

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

O Cartório está provido com titular efetivo Sr. ZILMAR PÓVOA AIRES, apostilado através de ato do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, datado de 12.6.1968. Conta ainda com a Sra. Amanda Leonidia Carvalho Lima, auxiliar de escritório; o Sr. Norman Wolney Póvoa, escrevente, que nos termos da Portaria nº 53/1990 da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins atua como suboficial.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio subdividido em três ambientes, sendo uma sala destinada ao atendimento ao público e aos serviços corriqueiros (tais como autenticações, reconhecimento de firma, etc) e as outras para os serviços mais complexos (registros, escrituras, etc), o espaço é amplo e adequado aos serviços realizados.

O mobiliário existente está condizente com as atribuições do cartório, conta com computadores e impressoras, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, existindo inclusive extintores de incêndio e acesso à internet. O serviço de *backup* é realizado toda sexta feira por meio de Pen Drive.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça. 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. E, foram apresentados mapas estatísticos devidamente preenchidos referentes ao período de 01/02/2012 a 31/07/2014.

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.

Foi realizado o balanço entre os selos físicos encontrados na serventia e os selos disponíveis no estoque virtual do Sistema GISE. Na ocasião foi detectada uma diferença de quatorze selos que necessitam ser registrados no referido sistema.

A serventia utiliza livros, em sua maioria, pelo sistema de folhas soltas, que estão em bom estado de conservação, acomodados em armário com tranca. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, devendo-se fazer as seguintes ressalvas:

- **PESSOA JURÍDICA**

**Livro A** (Lei 6.015/73 – Art. 114 e 116) – nº 5ª: os registros não estão atualizados com o livro de Protocolo de Pessoas Jurídicas, o último registro está incompleto, e ainda, as folhas não estão numeradas e algumas estão destacadas.

**Livro de Protocolo:** O livro não está atualizado com os registros constantes no livro de Registro de Pessoas Jurídicas e não está sendo feito encerramento diário.

- **TÍTULOS E DOCUMENTOS**

**Livro B – Transcrição Integral** (Lei 6.015/73 – art. 132 e 137) – nº B14: Encontra-se com as folhas destacadas da capa e as folhas não têm referência do ano e do número do livro que é utilizado.

**Livro C – Transcrição por Extração** (Lei 6.015/73 – art. 132 e 135) – nº 1: Não há registros. Contatou-se que em decorrência do tempo da sua abertura, possui algumas folhas faltando pedaços e com sinais de mofo.

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

O Cartório está provido com titular efetiva Sra. DORINHA WOLNEY, conforme Decreto Judiciário nº 20 de 12.5.1989. Atua na escrivania ainda a Sra. Heloisa da Silva Alves, auxiliar de escritório.

A Oficiala ainda não regularizou a abertura de pastas classificadoras para o arquivamento das comunicações obrigatórias do IGEPREV, conforme foi determinado pelo relatório da última Correição, realizada em 24/1/2012.

Constatou-se que a Oficiala também não providenciou as diligências determinada pelo Juiz Corregedor Permanente da Comarca na última Correição realizada em 9/5/2013, tais como a realização de reforma do imóvel para melhor atendimento ao público e a fixação de extintor de incêndio em local de fácil acesso, já que o existente está vencido desde o ano de 2012.

A serventia funciona em edifício alugado, com identificação externa e de fácil acesso ao público. O ambiente possui duas subdivisões, o piso, pintura e instalação elétrica estão ruins, não tem ar condicionado e banheiro. O mobiliário é suficiente e está em bom estado de conservação.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, contudo, verificou-se que as informações do Sistema de Justiça Aberta Extrajudicial referente ao período de janeiro a junho de 2014 não foram atualizadas.

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 mapas estatísticos devidamente organizados referentes ao período de 01/02/2012 a 31/07/2014.

Com a implantação do Sistema GISE, a prestação de contas dos atos praticados pela serventia passou a ser controlada pelo referido sistema, onde foi verificado um histórico de atrasos recorrentes, quanto à obrigatoriedade legal de encaminhar o movimento de atos até o 5º dia útil de cada mês.

Foram identificadas oitenta e cinco mensagens não lidas encaminhadas via Comunica, dentre elas mensagens importantes enviadas pela Corregedoria, e ainda atrasos no envio do movimento de atos, bem como no recolhimento de tributos. Ficou determinado que a Serventia passe a realizar o monitoramento diário do Sistema GISE, bem como para que aprimore o controle dos atos registrados e passe a observar o prazo de envio do movimento mensal de atos.

Foi realizado o balanço entre os selos físicos encontrados na serventia e os selos disponíveis no estoque virtual do Sistema GISE, onde encontrou-se uma diferença de cinquenta selos que necessitam ser registrados.

Constatou-se débito no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), e da Taxa Judiciária.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, que apresentam bom estado de conservação, devidamente organizados e arquivados. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, sem maiores ressalvas a serem feitas.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, foi observado que são devidamente prestadas. Entretanto, a oficiala foi orientada a encaminhar as Comunicações Obrigatórias à Secretaria da Saúde do Município e ao IGEPREV, mantendo arquivados os comprovantes de envio.

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, e os reconhecimentos são arquivados em cartório.

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 própria classificadora para o arquivamento dos comunicados.

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

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. HERCULANO MARQUES MIRANDA DE ARAÚJO BITTENCOURT. O cartório ainda conta com a escrevente/ suboficial Nadiana Ribeiro Guedes, que detém poderes para assinar os atos e substituir o oficial titular em suas ausências, nos termos da portaria nº 002/2009.

A serventia funciona em prédio próprio, com identificação externa e de fácil acesso ao público. É subdividido em seis ambientes, climatizado, com banheiro, balcão e janelas com grades e vidro.

O mobiliário existente está condizente com as atribuições do cartório, conta com computadores e impressoras, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, existindo inclusive extintores de incêndio e acesso à internet. O serviço de *backup* é realizado diariamente.

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 e os mapas estatísticos referentes ao período de 01/02/2012 a 31/07/2014 estão organizados adequadamente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), e a regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) não foi encontrado pendências, ressalta-se que essas informações são fornecidas via GISE, o mesmo sistema onde é feito o lançamento do quantitativo de selos onde não foram encontradas divergências entre o estoque físico e virtual.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, que em geral, estão em bom estado de conservação. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, apresentando-se em ordem.

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

A serventia está provida regularmente, tendo como Oficiala Titular a Sra. JOSELINA FERNANDES COSTA.

O cartório funciona na residência da oficiala, em local de fácil acesso com identificação externa, em um espaço que condiz com o serviço prestado, possui banheiro, janelas sem grades de segurança e extintor de incêndio. O mobiliário existente atende as necessidades do serviço e não há sistema de *backup*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, entretanto, foi verificado que as informações do Sistema de Justiça Aberta Extrajudicial referente ao período de janeiro a junho de 2014 não foram atualizadas.

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 e foram apresentados mapas estatísticos devidamente organizados, referente ao período de 01/02/2012 a 31/07/2014.

Utiliza-se o GISE para o lançamento do quantitativo de selos. No balanço realizado entre os selos físicos encontrados na serventia e o estoque virtual, foi detectada uma diferença de trinta e um selos que necessitam ser registrados no referido sistema.

No que se refere ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), e Taxa Judiciária, não existe débito.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, que estão em bom estado de conservação. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, sem ressalvas a serem feitas.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, foi observado que são devidamente prestadas. Contudo, foi orientado à Oficiala para que entre em contato com a Secretária da Saúde, com a finalidade de restabelecer o repasse das informações relacionadas ao Registro Civil.

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, e os reconhecimentos são 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 própria classificadora para o arquivamento dos comunicados.

#### **6.6 Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protesto e Tabelionato de Notas de NOVO JARDIM**

Exerce a função de oficiala a Sra. EDLAMAR AQUINO DE LISBOA que conta com o auxiliar de cartório Pablo Vinicius Rodrigues da Silva, que não está com a situação funcional regularizada, entretanto, foi informado que este se encontra em regime de experiência. A auxiliar Lúcia da Silva Bonfim Rodrigues

tem poderes para assinar atos e substituir a oficiala, mas não foi expedida portaria delegando tais poderes.

A serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso e com boas acomodações, subdividido em dois ambientes, há banheiro, janelas de vidro e com grade e não possui ar condicionado.

O mobiliário existente está condizente com as atribuições do cartório, há computadores e impressoras, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, existindo inclusive extintores de incêndio. O serviço de *backup* é realizado toda semana, dependendo do movimento.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça.

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 e foram apresentados os Mapas Estatísticos referentes ao período de 01/02/2012 a 31/07/2014, devidamente organizados.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), e a 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 fornecidas via GISE, o mesmo sistema onde é feito o lançamento do quantitativo de selos. Foi encontrada uma diferença de cento e quarenta e quatro selos que necessitam ser registrados no referido sistema.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Estes, em geral, estão em bom estado de conservação e acomodados em armário de ferro e em prateleiras próprias. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, onde restaram as seguintes observações:

- **REGISTRO DE IMÓVEIS**

**Livro de Protocolo** (Lei 6.015/73 Art. 174) – nº 1ª: Determinou-se que o livro seja encerrado diariamente.

**Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros** (Lei nº 5.709/71): A oficiala ficou orientada a comunicar o INCRA quando da aquisição de imóveis por estrangeiro – Trimestralmente (Art. 5º do Decreto 74965/1974).

**Livro de Indicador Real** (Lei 6.015/73 Art.179) – nº 5: Determinou-se que atualize o presente livro com as matrículas abertas no Livro 2.

- **TABELIONATO DE NOTAS**

**Livro de Registro de Procuções:** Determinou-se que seja providenciado o índice das procuções.

**Livro II – Transmissões** – nº 4: Determinou-se que a Oficiala se abstenha de lavrar escrituras sem assinaturas das partes.

**Livro IV – Procuções** – nº 7: A oficiala foi orientada a colher a assinatura das partes nas procuções.

**Livro de Substabelecimento** – nº 3: Determinou-se que as serventias de origem sejam comunicadas de tais atos, e que a oficiala mantenha controle, arquivando em pastas classificadoras próprias.

## **6.7. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de NOVO JARDIM**

Exerce a função de Oficiala interina a Sra. EDLAMAR AQUINO DE LISBOA.

A serventia está instalada no mesmo imóvel onde funciona o cartório de Imóveis do qual a

Oficiala é titular. O Acervo do Registro Civil fica armazenado em um cômodo exclusivo para este fim.

Na fachada externa do imóvel não consta placa ou outra forma de identificação, entretanto, a Oficiala informou que adquiriu outro prédio e realizará a mudança da sede do cartório em aproximadamente um mês, e neste fará constar a devida identificação externa da serventia.

O espaço não é climatizado, possui banheiro, janelas sem grades de segurança e extintor de incêndio. O mobiliário existente atende as necessidades do serviço e o sistema de *backup* é feito em HD externo.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça.

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 e foram apresentados mapas estatísticos devidamente organizados, referente ao período de 01/02/2012 a 31/07/2014.

Utiliza-se o GISE para o lançamento do quantitativo de selos. No balanço realizado entre os selos físicos encontrados na serventia e o estoque virtual, foi encontrada uma diferença de doze selos que necessitam ser registrados no referido sistema.

Constam ainda trinta e seis mensagens não lidas na caixa de entrada do Comunica. Recomenda-se o monitoramento diário das comunicações encaminhadas por meio do referido canal de comunicação institucional.

No que se refere ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), e Taxa Judiciária, não existe débito.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, que estão em bom estado de conservação. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, sem ressalvas a serem feitas.

As informações obrigatórias referentes ao INSS, IBGE, TRE, IGEPREV e Secretaria da Saúde 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, e os reconhecimentos são 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 própria classificadora para o arquivamento dos comunicados.

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

Exerce a função de oficiala a Sra. MARIA DA GRAÇA GONÇALVES . O cartório conta ainda com a escrevente Fabiana Conceição Silva Alves que tem poderes para assinar os atos, mas não foi expedida portaria delegando tais poderes.

A serventia está instalada no mesmo imóvel onde funciona o Cartório de Registro Civil de Pessoas Natural, o espaço é pequeno, mas adequado ao serviço prestado. Há banheiro, janelas de vidro e com grade, e não possui ar condicionado.

O mobiliário existente está condizente com as atribuições do cartório, há computadores e impressoras, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, existindo inclusive extintores de incêndio. É feito serviço de *backup*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça. 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. E, foram apresentados os Mapas Estatísticos referentes ao período de 01/02/2012 a 31/07/2014, devidamente organizados.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), e a 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 fornecidas via GISE, o mesmo sistema onde é feito o lançamento do quantitativo de selos e que foi encontrada uma diferença de cento e nove selos que necessitam ser registrados no referido sistema.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas que, em geral, estão em bom estado de conservação. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, onde restaram as seguintes observações:

- **REGISTRO DE IMÓVEIS**

**Livro de Protocolo** (Lei 6.015/73 Art. 174) – nº 1A: livro restaurado recentemente, devido a deterioração das folhas por infestação de cupim. O livro restaurado não possui termo de abertura.

**Livro de Registro Geral** (Lei 6.015/73 Art. 176) – nº 2A: o presente livro precisa estar sempre atualizado com os protocolos realizados.

**Livro Indicador Pessoal** (Lei 6.015/73 Art. 180) – nº 5ª: atualizar o presente livro com o Livro de Registro Geral.

**Livro Indicador Real** (Lei nº 6.015/73 Art. 173) – nº 4ª: atualizar o presente livro com o Livro de Registro Geral.

- **TABELIONATO DE NOTAS**

**Livro de Substabelecimento** – nº 1: Os substabelecimentos de procuração de outros cartórios estão sendo comunicados às respectivas serventias de origem, sendo mantido o controle de tais atos em pastas classificadoras próprias. Determina-se que as comunicações de informações aos outros cartórios sejam arquivadas.

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

A serventia conta com a Oficiala Titular Sra. MARIA DA GRAÇA GONÇALVES.

A serventia está instalada no mesmo imóvel onde funciona o Cartório de Registro de Imóveis, o espaço é pequeno, mas adequado ao serviço prestado. Há banheiro, janelas de vidro e com grade e não possui ar condicionado. A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça.

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 e foram apresentados os mapas estatísticos devidamente organizados, referente ao período de 01/02/2012 a 31/07/2014.

Utiliza-se o GISE para o lançamento do quantitativo de selos. No balanço realizado entre os selos físicos encontrados na serventia e o estoque virtual, foi encontrada uma diferença de doze selos que necessitam ser registrados no referido sistema.

No que se refere ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), e Taxa Judiciária, não existe débito.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, que estão em bom estado de conservação, acomodados em armários de aço, em sala própria para esta finalidade. A vistoria dos atos foi

feita por amostragem, sem ressalvas a serem feitas.

As informações obrigatórias referentes ao INSS, IBGE e TRE 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, e os reconhecimentos são 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 própria classificadora para o arquivamento dos comunicados.

#### **6.10 Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protesto e Tabelionato de Notas de TAIPAS DO TOCANTINS**

Exerce a função de Oficial o Sr. NEWMAN PEREIRA MOURA. O cartório conta ainda com a auxiliar de cartório Raizza Ribeiro dos Santos que tem poderes para assinar os atos, conforme Portaria 0001/2013, e com a Sra. Monica Barbosa de Oliveira, que também exerce a função de auxiliar de cartório, mas não possui carteira assinada.

A serventia funciona em um prédio que foi recentemente reformado, com identificação externa e de fácil acesso ao público, em uma sala ampla para atendimento ao público, com balcão e cadeiras para espera do atendimento e armazenamento dos livros. Possui ainda uma sala para atendimento reservado, outra para escritório, banheiro e cantina. O ambiente é climatizado, possui janelas de vidro com grades, e o Oficial está providenciando a instalação de câmeras de segurança.

O mobiliário existente está condizente com as atribuições do cartório, há computadores e impressoras, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia. Contudo, destaca-se que o extintor de incêndio está sem pressão, e necessita ser trocado. O sistema de backup é realizado uma vez por mês, por meio de HD externo.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça onde foi verificado que as informações referente ao período de janeiro a junho de 2014 não foram atualizadas.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) estava afixada no mural do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram apresentados os Mapas Estatísticos referentes ao período de 01/02/2012 a 31/07/2014, estando devidamente organizados.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), e a 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 fornecidas via GISE, o mesmo sistema onde é feito o lançamento do quantitativo de selos e que foi encontrada uma diferença de quatrocentos e trinta e quatro selos que necessitam ser registrados no referido sistema.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, que estão em bom estado de conservação, acomodados em armários de aço com tranca. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, onde restaram as seguintes observações:

- **REGISTRO DE IMÓVEIS**

**Livro de Protocolo** (Lei 6.015/73 Art. 174) – nº 1A: Seja observada a devida cautela no preenchimento do livro, mantendo-o atualizado e com encerramento diário, obedecendo aos requisitos legais.

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

O oficial foi orientado que a aquisição de imóvel deve ser precedida de autorização, nos termos da Lei nº 5.709/71, bem como que deve haver comunicação à Corregedoria e ao INCRA sobre tais aquisições, ainda que de forma negativa, mantendo o controle de tais comunicados em cartório.

**Livro de Registro Geral** (Lei 6.015/73 Art. 176) – nº 2A: Determinou-se que o presente livro esteja sempre atualizado com os protocolos realizados, sendo identificado externamente, e manter organizado com as folhas afixadas.

**Livro Indicador Pessoal** (Lei 6.015/73 Art. 180) – nº 1: Atualizar o presente livro com o livro 2.

**Livro Indicador Real** (Lei nº 6.015/73 Art. 173) – nº 1: Atualizar o presente livro com o livro 2, e fazer a identificação do imóvel nos termos do art. 179 da referida lei.

#### • **TABELIONATO DE NOTAS**

**Livro de Substabelecimento** – nº 1: Os substabelecimentos de procuração de outros cartórios estão sendo comunicados às respectivas serventias de origem, sendo mantido o controle de tais atos em pastas classificadoras próprias.

### **6.11. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de TAIPAS DO TOCANTINS**

Exerce a função de Oficial o Sr. NEWMAN PEREIRA MOURA. A serventia funciona em um prédio que foi recentemente reformado, com identificação externa e de fácil acesso ao público, em uma sala ampla para atendimento ao público, com balcão e cadeiras para espera do atendimento e armazenamento dos livros. Possui ainda uma sala para atendimento reservado, outra para escritório, banheiro e cantina. O ambiente é climatizado, possui janelas de vidro com grades, e o Oficial está providenciando a instalação de câmeras de segurança, sendo o mesmo espaço físico do Cartório de Registro de Imóveis.

O mobiliário existente está condizente com as atribuições do cartório, há computadores e impressoras, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia. Contudo, destaca-se que o extintor de incêndio está sem pressão, e necessita ser trocado. O sistema de backup é realizado uma vez por mês por meio de HD externo.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça onde foi verificado que as informações não foram atualizadas no período de referência de janeiro a junho de 2014.

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 e foram apresentados mapas estatísticos devidamente organizados, referente ao período de 01/02/2012 a 31/07/2014.

Utiliza-se o GISE para o lançamento do quantitativo de selos. No balanço realizado entre os selos físicos encontrados na serventia e o estoque virtual, foi encontrada uma diferença de oito selos que necessitam ser registrados no referido sistema.

No que se refere ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) e Taxa Judiciária, não existe débito.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, que estão em bom estado de conservação, acomodados em armários de aço, em sala própria para esta finalidade. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, com algumas ressalvas a serem feitas:

#### • **REGISTRO CIVIL**

**Livro A – Registro de Nascimento** (Lei 6.015/73 art. 33) – nº 3ª: Foi determinado o encerramento do Livro de Registro de Nascimento atual para evitar o agravamento de seu estado de deterioração. A Serventia também deverá realizar a restauração do referido livro e fazer a abertura de um

novo com padrão de duzentas folhas.

**Livro B – Registro de Casamento** (Lei 6.015/73 Art. 33) – nº 1B: Foi determinado o encerramento do Livro de Registro de Nascimento atual para evitar o agravamento de seu estado de deterioração. A Serventia também deverá realizar a restauração do referido livro. Realizar a abertura de novo livro com padrão de duzentas folhas.

**Livro B Auxiliar – Registro de Casamento Religioso com Efeito Civil** (Lei 6.015/73 Art. 33) – nº 1 B: A Serventia deverá adotar, a seu critério, outro método de impressão, datilografia ou transcrição que se adeque aos espaços das folhas do livro de Registro de Casamento Religioso com Efeito Civil, de forma a evitar a sobreposição de texto. Também deverá observar a sequência numérica correta ao inserir as folhas no livro.

**Livro D – Registro de Proclama** (Lei 6.015/73 – art.33) – nº 1D: A sequência numérica das folhas do livro está fora de ordem. Sendo assim, fica determinado à Serventia realize as seguintes providências quanto à numeração do Livro de Editais de Proclamas (livro D): Reordenar os Editais de Proclamas por ordem cronológica; Cancelar todas as numerações utilizando carimbo de cancelado; Renumerar e rubricar as páginas de modo que o livro apresente a sequência correta.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, Secretaria da Saúde, 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, e os reconhecimentos são 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 própria classificadora para o arquivamento dos comunicados.

## **7. DELEGACIA REGIONAL DE DIANÓPOLIS**

Possui um Delegado de Polícia, **Dr. Afonso José Azevedo de Lira Filho**, cinco agentes de polícia, três agentes administrativos e quatro escrivães. Destaca-se a necessidade de agentes de polícia para realizar as investigações.

O prédio é alugado, o telhado está em boas condições, assim como a pintura, forros e piso, mas as paredes possuem infiltrações. Foi solicitada a reforma do imóvel e de preferência aquisição de prédio próprio para a delegacia.

O banheiro destinado ao atendimento ao público encontra-se interditado. Possui uma cela, com banheiro, sem colchão, ventilador, televisão e iluminação. Não há nenhum preso.

O mobiliário e o material de expediente da delegacia atendem as necessidades, dispendo ainda de internet e faz uso do sistema INFOPEN.

Possui três viaturas, com condições de uso e manutenção regular.

Foram apresentados os livros de registro de investigação de ato infracional e de apreensão de menores; de registro de boletim de ocorrência circunstanciado; termo circunstanciado; de inquérito da central de flagrante. Por fim, constatou a existência de quarenta e três inquéritos policiais/ ato infracional em andamento.

## **8. CASA DE PRISÃO PROVISÓRIA DE DIANÓPOLIS**

Em termos gerais o prédio necessita de uma reforma geral, principalmente no que se refere às instalações hidráulicas e elétricas. Além disto as paredes possuem rachaduras e muitas infiltrações no teto. Não há grades em algumas janelas.

Possui seis celas, que estão super lotadas, sem chuveiro, sendo que na higienização é utilizado apenas baldes e a água é controlada através de horários. Os vasos não possuem descarga, onde também é utilizado o balde. Não há colchões para alguns presos, que acabam dormindo diretamente no chão. Há ventilador, televisão e banheiro.

O chefe de Cadeia informou que a equipe técnica (assistente social e psicóloga) não tem comparecido e não tem realizado as consultas.

A Casa de Prisão Provisória conta com cinco agentes penitenciários, quatorze agente administrativo e um chefe da cadeia.

No ato da visita havia vinte e nove reeducandos, trinta e seis presos provisórios e um condenado cumprindo medida de segurança. Destaca-se que a capacidade carcerária é para vinte e quatro presos, mas a lotação atual é de sessenta e seis.

É realizado o Projeto Brasil Alfabetizado, do Governo Federal, em uma sala improvisada para as aulas, com lousa e carteiras, contudo, a mesma sala é utilizada ainda para visitas médicas, revistas e para apreensão temporária de menores ou mulheres.

O mobiliário existente atende as necessidades. O Chefe de Cadeia solicita o envio de armamentos não letais, coletes de segurança e maior número de agentes para segurança. Os extintores de incêndio foram enviados pouco tempo antes da realização da correição, e ainda não tinham sido instalados. Os objetos apreendidos ficam alocados na sala do chefe de cadeia em um armário. Tem *internet* disponível satisfatória, utilizando regularmente o sistema INFOPEN.

Por fim, a equipe da Corregedoria constatou que o solário não possui a grade de segurança, os presos reclamaram do pouco tempo de banho de sol, que é realizado apenas duas vezes por semana e requerem que este período seja aumentado. Não existe separação por idade, nem mesmo por regime de condenação, sendo prejudicial aos presos que cometeram crimes mais leves a permanência com presos com condenações por crimes mais graves.

Foi reclamado pelos apenados que a Defensoria Pública da Comarca de Dianópolis não tem realizado trabalho de defesa adequada nos processos dos presos, que, em suas palavras, encontram-se desassistidos, um exemplo é a situação do preso Ricardo Soares de Brito, que tem direito a progressão e não recebe a atuação do Defensor Público.

## **8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES**

1. A Secretária do Foro informa que existe aparelho de ponto instalado no Hall do fórum, contudo, jamais foi utilizado, pois o programa não foi instalado, também não há controle de entrada e saída dos servidores por folha de frequência. Portanto, solicita-se que seja instalado o sistema do aparelho de ponto.
2. A Contadora e Distribuidora informa que atua sozinha na serventia e que a comarca abrange mais quatro distritos judiciários, necessitando de mais um servidor para auxiliá-la, já que devido ao E-proc a demanda de serviço tem aumentado. Sugere ainda que seja criada uma ferramenta para emissão de certidão de distribuição de processos e antecedentes criminais de forma automática, a exemplo de outros órgãos, o que facilitaria a execução dos trabalhos, especificamente a elaboração dos cálculos, que seria efetuado de maneira mais célere.
3. Os Oficiais de Justiça reclamam que, após a implantação do sistema E-proc o procedimento de expedição de mandados foi alterado, sendo que hoje em dia os despachos são feitos de maneira

genérica no processo e enviados para a escrivania. Neste caso, o escrivão ou escrevente não monta mais os Mandados e também não junta os anexos (tais como a inicial, despachos, endereço da parte) apenas remetendo para o localizador dos Oficiais, que passaram a realizar o trabalho de analista judiciário, procurando os nomes das partes e o endereço do local de intimação/citação, o que acaba gerando uma enorme perda de tempo, ocasionando acúmulo de trabalho e fazendo com que cada Oficial tenha que permanecer mais tempo dentro do fórum do que o tempo hábil para cumprimento das diligências. Solicitam, portanto, que seja estabelecido um procedimento padrão nas escrivanias, para que o ato de envio de determinação de cumprimento de despacho/decisão pelo Oficial venha preparado com os dados (juntada dos anexos) essenciais para a impressão dos mandados pelos Oficiais.

4. Outro ponto questionado pelos Oficiais é que a distribuição de mandados, que é feita pela Central de Mandados, os recebe em certa data, contudo, se a distribuição for feita dias depois, a data do ultimo evento continua sendo a data em que a Central recebeu, ou seja, a data que aparece no localizador do Oficial não é verídica, já que os Oficiais receberam o mandado em data posterior. Portanto, solicita-se que seja sanada essa situação junto a equipe de tecnologia do E-proc, para que seja criada uma opção na qual apareça data de recebimento do mandado pelo Oficial.
5. Destaca-se ainda que, a Defensoria Pública (assistente social e psicólogo) atualmente se recusa a realizar o estudo social de processos em que a parte não seja assistida. Neste caso, foi repassada aos Oficiais de Justiça a obrigação de realizar estudos sociais em todos os processos que exigem a atuação de equipe técnica, assim, eles alegam que, não possuem conhecimento técnico para a realização de tal função, pois não possuem a formação acadêmica necessária, e essa atribuição acarreta sobrecarga de trabalho e atrapalha o exercício de suas funções estabelecidas por lei.
6. Foi registrado por servidores e magistrados a preocupação quanto ao andamento dos inquéritos da Comarca de Dianópolis que estão paralisados em razão da não manifestação do Ministério Público nos Autos. Conforme, constatado, o Promotor de Justiça responsável pela Vara, Dr. Luiz Francisco de Oliveira, além de devolver os inquéritos sem oferecimento de denuncia, não tem comparecido as audiências, o que tem prejudicado a célere prestação jurisdicional.
7. O Chefe de Casa de Prisão Provisória de Dianópolis solicita o envio de armamentos não letais, coletes de segurança e maior número de agentes para atuar na segurança. Os presos reclamaram pela falta de atenção oferecida pela Defensoria Pública. Segundo eles, estes estão desassistidos, o que acaba prejudicando a sua progressão penal. Um exemplo é a situação do preso Ricardo Soares de Brito, que tem direito a progressão e não recebe a atuação do Defensor Público.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Dianópolis é próprio e foi construído recentemente, encontra-se em bom estado de conservação, havendo observações apenas no período de chuvas, quando já é possível identificar algumas infiltrações. Há cerca elétrica no entorno do prédio e guardas nos períodos diurno e noturno.

Foi reforçado o pedido de envio de cadeiras, computadores novos, câmeras de segurança, pintura na parte interna e externa do prédio, cobertura para o estacionamento dos carros e brita em todo o pátio interno do fórum, que já foi solicitado através de pedido no sistema SEI ao Tribunal de Justiça.

No âmbito geral, o fórum de Dianópolis encontra-se bem guarnecido, contando com uma copa completa; salão de júri com equipamentos de som, gravação e informática; bebedouros nas áreas de espera e aparelhos de ar condicionado em todos os ambientes.

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

A **Diretoria do Foro** encontra-se em bom estado de conservação, e é adequada aos serviços realizados. Quanto ao mobiliário, é necessário o envio de mais uma impressora, uma mesa em “L” e scanner.

A Secretária do Foro informa que existe aparelho de ponto instalado no Hall do fórum, contudo, jamais foi utilizado, pois o programa não foi instalado, não havendo assim nenhum controle de entrada e saída dos servidores no Fórum.

Foi observado que o arquivo geral da Comarca é destinado apenas as Serventias Judiciais, sendo que os processos da Diretoria, quando arquivados, são alocados na própria escrivania.

Ademais, constatou-se que a quantidade de feitos em trâmite informada na última estatística foi divergente do localizado pela equipe correcional, sendo que dos processos existentes, muitos estão conclusos ao Ministério Público e Defensoria Pública com prazos superiores ao permitido.

O **Protocolo** encontra-se em ordem.

Em termos gerais, a **Contadoria e Distribuição** encontra-se com livros regulares e utilizando adequadamente o sistema e-Proc, entretanto, foram identificados mandados distribuídos no ano de 2013 sem a devida baixa e um elevado quantitativo de processos para cálculos, sem providências da escrivania há mais de cem dias.

A contadora/distribuidora informou que atua sozinha na serventia e que a comarca abrange mais quatro distritos judiciários, necessitando de mais um servidor para auxiliá-la, alegando aumento na demanda de serviço com a instituição do e-Proc.

Sugeriu ainda que seja criada uma ferramenta para emissão de certidão de distribuição de processos e antecedentes criminais de forma automática, a exemplo de outros órgãos, o que facilitaria a execução dos trabalhos, especificamente a elaboração dos cálculos, que seria efetuado de maneira mais célere.

Quanto aos **Oficiais de Justiça** não restam apontamentos a serem realizados, já que o trabalho destes encontra-se regular. Destaca-se a necessidade de verificação quanto as reclamações e solicitações feitas.

Os Oficiais de Justiça reclamaram sobre a mudança no método de expedição de mandados adotado após a implantação do sistema e-Proc. Conforme relatado, os despachos estão sendo feitos de maneira genérica no processo e enviados para a escrivania. Neste caso, o escrivão ou escrevente não monta mais os mandados e também não junta os anexos (tais como a inicial, despachos, endereço da parte) apenas remetendo para o localizador dos Oficiais o processo inteiro.

Os Oficiais também questionam a distribuição de mandados, que é feita pela Central de Mandados, alegando que se for recebida em determinada data e distribuído dias depois, a data do ultimo evento continua sendo a que a Central recebeu, ou seja, a data que aparece no localizador do Oficial não é verídica, já que os Oficiais recebem o mandado em momento posterior.

Destaca-se ainda que, a Defensoria Pública (assistente social e psicólogo) atualmente se recusa a realizar o estudo social de processos em que a parte não seja assistida. Neste caso, foi repassada aos Oficiais de Justiça a obrigação de realizar estudos sociais em todos os processos que exigem a atuação de equipe técnica, tendo sido alegado por eles que não possuem conhecimento técnico para a realização de tal função, já que não tem formação acadêmica necessária, além de acarretar sobrecarga de trabalho.

Quanto ao **Cartório Cível**, observou-se que a sala possui segurança necessária, é climatizada, possui banheiro e janelas com vidro e sem grade, mas as pinturas das paredes já estão gastas, necessitando de renovação. O mobiliário e material de expediente atendem as necessidades da serventia.

Acerca do funcionamento da escrivania, destaca-se apenas para o quantitativo de processos localizados pela equipe correcional diferente do que foi informado pelo Cartório no último mapa estatístico, ausência de livros obrigatórios e processos e cargas em aberto sem devolução e/ ou baixa devida.

Ainda é necessário que se observe quanto a utilização devida do sistema do CNJ para expedição de guia de execução dos menores infratores, pois atualmente a serventia ainda utiliza o método manual.

A estrutura física da **Vara Criminal** é adequada e encontra-se com funcionamento regular. Ressalta-se apenas para o quantitativo de processos localizados pela equipe correicional que foi diferente do que foi informado pelo Cartório no último mapa estatístico.

Além disto, preocupa-se a situação constatada dos inquéritos policiais, que estão sem qualquer andamento, em sua maioria há anos, aguardando manifestação do Ministério Público com o oferecimento da denúncia.

O **Juizado Especial Cível e Criminal** esta com funcionamento regular restando à diferença identificada no quantitativo de processos localizados pela equipe correicional, daqueles informados pelo Cartório no último mapa estatístico.

Destaca-se para a boa prática adotada pela serventia na criação de localizadores no e-Proc dispondo os feitos conforme a fase processual, evidenciando. E, para a necessidade de adoção de medidas no sentido de localizar os feitos occlusos ao DEPOL no ano de 2012 e sem devolução e/ou localização até o momento da visita correicional.

Por fim, registre-se que, o Juizado tem enormes dificuldades com o Ministério Público, em razão das ausências injustificadas, tal como também relatado nas outras Varas, o que implica em inúmeras redesignações de audiências, com incomensurável periclitção à efetividade jurisdicional exigida pela Constituição.

No que se refere às **Serventias Extrajudiciais** consta ressaltar que, em sua totalidade, funcionam em locais que atendem as necessidades da região com estrutura física e mobiliário suficiente.

No que se refere às **Serventias Extrajudiciais** consta ressaltar que, em sua totalidade, funcionam em locais que atendem as necessidades da região com estrutura física compatível e mobiliário suficiente.

A Tabela de Emolumentos e os Mapas Estatísticos estão devidamente atualizados. E, quanto ao recolhimento das Taxas Judiciárias e Funcivil, foram apurados débitos em algumas serventias, tal como pontuado nos Termos de visitas.

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, o que figura falta de controle por parte das serventias quanto ao uso dos selos, o que prejudica a efetividade no emprego dos selos.

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., bem como a abertura devida daqueles não localizados.

Destaca-se para a situação do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de Dianópolis, onde foi identificada diversas irregularidades que carecem de atenção especial do Juiz Diretor do Foro, Corregedor permanente da Comarca, a saber: pendências sem regularização ainda da correição anterior (do Juiz e da Corregedoria); débitos no FUNCIVIL e Taxa Judiciária; Sistema Justiça Aberta do CNJ desatualizado dentre outros apontamentos listados no Termo de Visita.

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.

Quanto aos estabelecimentos prisionais visitados, cumpre deixar registrado que a estrutura física do prédio da **Delegacia de Polícia de Dianópolis** está precária, necessitando de uma reforma ou de preferência a aquisição de prédio próprio.

A **Casa de Prisão Provisória de Dianópolis** necessita de uma reforma geral, principalmente no que se refere às instalações hidráulicas e elétricas, as paredes possuem rachaduras e infiltrações no teto. Não

há grades em algumas janelas.

Possui seis celas, que estão super lotadas, sem chuveiro, sendo que na higienização é utilizado apenas baldes e a água é controlada através de horários. Os vasos não possuem descarga, onde também é utilizado o balde. Não há colchões para alguns presos, que acabam dormindo diretamente no chão.

Há vinte e nove reeducandos, trinta e seis presos provisórios e 1 um condenado cumprindo medida de segurança. Destaca-se que a capacidade carcerária é para vinte e quatro presos, mas a lotação atual é de sessenta e seis.

A equipe da Corregedoria constatou que o solário não possui grade de segurança, não existe separação por idade, nem mesmo por regime de condenação, sendo prejudicial aos presos que cometeram crimes mais leves a permanência com presos com condenações por crimes mais graves.

Foi reclamado pelos apenados que a Defensoria Pública da Comarca de Dianópolis não tem realizado trabalho de defesa adequada nos processos dos presos, que, em suas palavras, encontram-se desassistidos.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão do Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Luiz Aparecido Gadotti, e coordenada pelos 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 e pelos Juízes de Direito Titular das Varas Judiciais, 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 – Verificar 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, bem como a devida alimentação e utilização dos sistemas obrigatórios da Corregedoria e do Conselho Nacional de Justiça;

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, bem como no andamento regular dos processos que carecem de cálculos na Contadoria, a fim de evitar a onerosidade processual que foi identificada atualmente;

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

5 – Acompanhar e informar a cobrança e devolução dos mandados em posse dos Oficiais de Justiça, e outros, com prazo acima do previsto legal; assim como merece adoção de medidas urgentes quanto a recuperação dos feitos conclusos à DEPOL desde o ano de 2012 sem devolução a Vara de origem;

6 – Buscar meios de solucionar as dificuldades apontadas pelos Oficiais de Justiça quanto aos processos que carece de estudo social e estão sendo distribuídos a estes, a fim de garantir bons resultados e uma perfeita prestação jurisdicional;

7 - Apurar o cumprimento devido das deliberações feitas no Termo de Visita do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de Dianópolis, verificando inclusive, o cumprimento dos apontamentos feitos nos anos anteriores, instaurando, se for o caso, o competente processo administrativo disciplinar por desídia reiterada do Oficial;

8 - Acompanhar a regularidade das atividades prestadas pelas Serventias Extrajudiciais da Comarca, preservando a regularidade no seu funcionamento, bem como quanto a integridade na escrituração dos atos emitidos por estas serventias;

9 - 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 09/12/2014, às 11:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Etelvina Maria Sampaio Felipe, Juiz Auxiliar**, em 10/12/2014, às 15:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador Luiz Aparecido Gadotti, Corregedor-Geral da Justiça**, em 11/12/2014, às 09:54, 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 **0575094** e o código CRC **34A8FD22**.

14.0.000035224-2



05750948

