



## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Quadra 103 Norte, Rua NO 07, Complemento N2 CJ 01 LT. 02 T 01C - Anexo III - Bairro Centro - CEP 77001-032 - Palmas - TO - <http://www.tjto.jus.br>

### **RELATÓRIO Nº 79 / 2015 - CGJUS/GABCGJUS/CACGJUS**

#### **COMARCA DE TOCANTÍNIA**

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 829/2015/CGJUS que instituiu o calendário anual das Correições Gerais ordinárias para o ano de 2015 aprovada pelo egrégio Tribunal Pleno e, a Portaria nº 2019/2015/CGJUS que denominou a equipe correicional para realizar as atividades, juntadas no processo SEI nº 15.0.3936-2, realizou-se **Correição Geral Ordinária na COMARCA DE TOCANTÍNIA, nos dias 8 a 12 de Junho de 2015**, nas serventias judiciais e extrajudiciais na sede da Comarca, bem como no estabelecimento prisional.

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

A correição foi presidida pelo Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Eurípedes Lamounier e coordenada pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, Dr. Adonias Barbosa da Silva e Dr. Adriano Gomes de Melo Oliveira, que juntamente com a equipe correicional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: André Ricardo de Ávila Janjopi, Cecílio Lizandro Alves do Nascimento, Graziely Nunes Barbosa Barros, Jun Heitor Moraes Mochida, Sérgio Felipe Vergani Cespi, Kizzy Souza Rodrigues de Almeida, Rainor Santana da Cunha, Sandro Mascarenhas Neves e Wagner José dos Santos, visitaram todas as serventias judiciais, extrajudiciais e estabelecimentos penais da sede da Comarca de Tocantinia e dos distritos de Lajeado, Lizarda e Rio Sono, bem como ainda a Cadeia Pública do distrito de Lajeado.

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

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foram publicadas no Diário da Justiça eletrônico a Portaria nº 829/2015/CGJUSTO com o cronograma das Correições Gerais Ordinária a serem realizadas no ano de 2015, conforme aprovação do Tribunal Pleno, e a Portaria nº 2019/2015/CGJUSTO, que nomeou a equipe correicional a realizar as atividades da Comarca. Foi dada publicidade ainda ao Edital nº 33/2015/CGJUS que convocou os Juízes 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, bem como aos jurisdicionados em geral para acompanharem aos trabalhos correicionais no período de 8 a 12 de junho.

Foi utilizado pela equipe correicional o Sistema de Correições Online- SICOR, instituído através do Provimento nº 10/2012/CGJUS como ferramenta eletrônica de uso obrigatório nas correições realizadas pela Corregedoria Geral da Justiça.

As atividades correcionais foram desenvolvidas através da captação dos dados referentes aos atos praticados pelas serventias, no que tange aos registros e tramitação processual, utilização dos livros obrigatórios e manuseio do sistema processual eletrônico EPROC, forma e tempo dos atos processuais, cumprimento de prazos, alimentação dos sistemas obrigatórios, estatística e etc, bem como a verificação in loco da estrutura material e humana existente, a segurança das dependências do prédio do fórum e das serventias judiciais e extrajudiciais visitadas.

Verificou-se, ainda, nas Serventias extrajudiciais a regularidade no recolhimento das CUSTAS, TAXAS JUDICIÁRIAS e os valores destinados ao FUNCIVIL, instituído pela Lei Estadual 2.011/2008, bem como a conferência quanto a utilização correta dos selos de fiscalização das serventias extrajudiciais.

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, feitos vistos por ocasião da última correição realizada na Comarca, bem como processos que envolvem Presos Provisórios, verificando-se a atuação do Juiz, o cumprimento das determinações e prazos 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 no Estabelecimento Penal pertencente à jurisdição da Comarca, tendo sido extraído do sistema SICOR um Termo de visita para cada serventia com dados próprios, o qual fica fazendo parte integrante dos autos da Correição, no SEI nº 15.0.000003936-2.

### **3. QUADRO PESSOAL**

| <b>CARGO</b>                                                 | <b>NOME</b>                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretária do Juízo                                          | <b>Mônica Maria Nunes Mendes</b> (Decreto Judiciário nº 132/2010)                                                 |
| Assessor Jurídico de 1ª instância                            | <b>Lilian Salinas Pinheiro</b> (Decreto Judiciário 411/2013).                                                     |
| Depositário Público                                          | <b>Sandra Cristina Moreira Costa</b> (Decreto Judiciário nº 594/94).                                              |
| Escrivão Cível                                               | <b>Lucas Flávio da Silva Miranda</b> (Decreto Judiciário nº 30/2010)                                              |
| Técnico Judiciário de 1ª instância (Porteiro dos Auditórios) | <b>Adriana Barbosa de Sousa</b> (Decreto Judiciário nº 1268/2004) *Responde ainda pela Contadoria e Distribuição. |
| Técnico Judiciário de 1ª instância                           | <b>Maria Sebastiana Galvão da Silva</b> (Decreto Judiciário nº 154/97)                                            |
| Oficial de Justiça                                           | <b>Aurélio Alves de Castro</b> (Decreto Judiciário nº 65/98)                                                      |
| Oficial de Justiça                                           | <b>Divino Ordeph Almeida e Silva</b> (Decreto Judiciário nº 67/98)                                                |
| Oficial de Justiça                                           | <b>Valmir Rodrigues dos Santos</b> (Decreto Judiciário nº 597/94)                                                 |

Há ainda, um estagiário voluntário, Sr. Thiago da Cunha Santos, que auxilia nas atividades cartorárias.

O quadro funcional da Comarca encontra-se em déficit de 3 (três) servidores que atuam em outras Comarcas.

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

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Tocantínia pertence ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins. É um prédio com estrutura física boa, sendo uma construção nova, todavia, não possui segurança pois não há muro no entorno do prédio, tampouco vigilância diurna e noturna. Segundo informações, o sistema de segurança instalado pelo Tribunal de Justiça também não encontra-se funcionando.

O mobiliário que guarnece o Fórum é razoável, porém os equipamentos de informática são insuficientes para a demanda de serviço e a Comarca não dispõe de Salão de Tribunal de Júri.

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

##### **5.1. DIRETORIA DO FÓRUM**

O Juiz Diretor do Foro é o Dr. Jorge Amâncio de Oliveira que não estava presente na Correição em razão de gozo de férias. Na ocasião, quem acompanhou os trabalhos foi o Juiz de Direito em substituição automática da Comarca, Dr. Marco Antônio Silva Castro.

A Secretária do Juízo é a Sr<sup>a</sup>. Mônica Maria Nunes Mendes.

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

Na oportunidade foram vistoriados os livros da secretaria, estando todos existentes em ordem.

A Secretaria da Diretoria do Foro possui arquivo de pastas AZ para provimentos, portarias e demais expedientes recebidos do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça.

Constatou-se que a Secretaria mantém dossiês físicos dos Servidores da Comarca, faz controle de frequência dos servidores e movimenta normalmente o suprimento de fundos.

Ao analisar os processos em andamento na escrivania, foram feitas deliberações individuais em cada um daqueles vistoriados, conforme especificado no Termo de visitas, sendo que a maioria encontrava-se com andamento regular, restando alguns pendentes de conclusão, os quais ficou observado para que a secretaria o fizesse de imediato.

Ademais, constatou-se que a estatística processual da Diretoria referente ao último mês analisado (abril) estava divergente do real quantitativo de feitos localizados na escrivania.

##### **5.2. PROTOCOLO / CONTADORIA/ DISTRIBUIÇÃO E CENTRAL DE MANDADOS**

Encontrava-se presente a servidora **Adriana Barbosa de Sousa**, concursada como Técnica Judiciária de 1ª instância, acumulando a função de Contadora/Distribuidora, também responde pelo Setor de Correspondências e ainda auxilia nas audiências do Juizado Especial Cível.

Quanto à estrutura física e mobiliária do local observou-se que a sala é climatizada, possui espaço

suficiente para atender todas as escriturarias (Protocolo, contabilidade, distribuição), dispondo ainda de mobiliário suficiente, restando a necessidade de instalação de um ramal de telefone no local.

A escrituraria é informatizada e utiliza os sistemas disponibilizados pelo Tribunal de Justiça EPROC, DAJ, atualização monetária, emissão de guias, cálculos das custas iniciais e finais, sendo que no ato da visita correcional não havia nenhum processo para cálculo na escrituraria.

Por fim, quanto à distribuição dos mandados, estes são feitos por região, onde cada oficial fica responsável por um distrito e, os 3 (três) recebem igualmente aqueles referentes a zona urbana da Comarca.

### **5.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA**

Durante a visita correcional, encontrava-se presente o Oficial de Justiça, Sr. **Valmir Rodrigues dos Santos**, Oficial de Justiça/Avaliador.

Quanto à estrutura física, observou-se que os Oficiais de Justiça possuem sala própria, com acomodações regulares, dispondo de mobiliário suficiente, todavia, no que se refere aos equipamentos de informática, no ato da visita correcional havia apenas 1 (um) computador no local, restando a necessidade de mais 2 (dois) computadores completos para que assim cada oficial disponha de sua própria estação de trabalho.

A Comarca dispõe de conta específica para recebimento dos valores relativos às despesas de locomoção dos Oficiais de Justiça, tendo como gestores 1 (um) oficial de justiça e a Contadora da Comarca.

Conforme observado e especificado no Termo de visita, não havia mandados com prazo expirado em posse dos Oficiais de Justiça.

Com relação aos livros obrigatórios, foi observado que não possuem o Livro de Visita em Correição, fator este que já havia sido identificada na última correição e não fora solucionado, tendo sido deliberado pela abertura imediata do mesmo.

### **5.4 VARA ÚNICA CÍVEL**

A escrituraria conta apenas com um servidor, o escrivão titular, Sr. **Lucas Flávio da Silva Miranda**.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma é suficiente, sendo um espaço climatizado, com boas acomodações, dispondo de mobiliário e equipamentos de informática suficientes.

O arquivo de processos da Vara fica na mesma sala em que são abrigadas armas e utensílios do almoxarifado.

Quanto aos livros obrigatórios, conforme consta no item 6.1.1, do Provimento nº. 02/2011 nota-se que a escrituraria ainda mantém alguns abertos, mesmo com a instituição do EPROC na Comarca, estando eles em ordem, conforme consta no Termo de Visita.

Da análise dos livros e conferência nos sistemas obrigatórios da Corregedoria e do Conselho Nacional de Justiça, conclui-se que em sua maioria estão com alimentação regular, destacando-se pela desatualização do Livro de Visita em correição que foi encerrado em 2011 e, não houve anotações posteriores, além da ausência de anotação de 1 (uma) arma apreendida que não consta registro, nem no Livro de objetos apreendidos, tampouco no sistema do Cadastro de Armas de Fogo - CAF, tendo sido alegado pelo servidor que tal deficiência foi em decorrência da ausência de nº da arma já que é um objeto de fabricação artesanal.

Conforme identificado pela equipe correicional e de acordo o informado no mapa estatístico da serventia, atualmente existem 1692 (mil, seiscentos e noventa e dois) processos em andamento no Cartório Cível, sendo que destes, 1097 (mil e noventa e sete) estão conclusos ao Juiz, quantia extremada e, muitos com datas de conclusão superiores há 100 (cem) dias, a saber: conclusões feitas ainda no 2º semestre do ano de 2014.

Foram analisados por amostragem, processos vistos na correição anterior realizada pela Corregedoria, outros escolhidos aleatoriamente, processos pertencentes as Metas prioritárias do CNJ, bem com ainda, alguns processos arquivados, tendo sido feitas deliberações individuais pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria em cada um dos feitos analisados, conforme enumerados no Termo de visita, cuja cópia foi entregue ao escrivão titular da Vara.

Da análise processual destaca-se que:

Na escrivania ainda existe uma quantidade pequena de processos físicos em tramitação, sendo parte composta de feitos que retornaram do TRF 1ª Região. Além disto, constatou-se um elevado quantitativo de processos relativos às metas do CNJ pendentes de julgamento, sendo que na correição anterior realizada pela Corregedoria, no ano de 2011, foram todos relacionados restando daqueles ainda (23) em andamento, sendo que ao consulta-los, constatou-se que, EM SUA MAIORIA, encontra-se conclusos ao magistrado, desde o ano de 2014.

Foram revisados 27 (vinte e sete) processos que haviam sido analisados e despachos na última correição realizada pela Corregedoria, dos quais alguns já encontravam-se arquivados com baixa definitiva. Todavia, constatou-se que outros, conforme enumerados no Termo de visita, encontravam-se pendentes de providências por parte da escrivania, como para conclusão e/ou providenciar baixas de arquivamento e, os demais processos, a exemplo daqueles processos referentes as Metas do CNJ, estão conclusos ao magistrado, alguns ainda com conclusão datada de agosto do ano de 2014, tendo sido estes enumerados no Termo de visita, com deliberações individuais, feitas pelos Juízes auxiliares da Corregedoria para cumprimento imediato e resposta à Corregedoria.

Dando continuidade a análise de processos da Vara Cível de Tocantínia, foram escolhidos aleatoriamente 10 (dez) novos feitos a fim de se verificar quanto ao seu andamento, atuação do magistrado e etc. Destes, 5 (cinco) encontravam-se conclusos ao Juiz, na mesma situação verificada nos outros feitos analisados (prazos superiores há 100 dias desde a data de conclusão) e, os demais carecendo de impulso por parte da escrivania.

Por fim, foi solicitado para análise 6 (seis) processos arquivados, dos quais constatou-se que 2 (dois) foram extintos indevidamente extintos sem resolução de mérito, por ausência de interesse processual, ao argumento de que não houve prova de requerimento administrativo, motivação que não se amolda ao entendimento jurisprudencial vigente, por força do “princípio do livre e amplo acesso à justiça”.

Ademais, foi solicitado ao escrivão que redigisse uma certidão acerca da não localização de alguns processos, sendo por carga a advogado sem a devolução devida, seja pela não localização, mesmo mediante levantamento em livros de carga e arquivo da serventia, a qual faz parte integrante do processo SEI de correição.

## **5.5 VARA CRIMINAL**

Atualmente a Vara Criminal de Tocantínia dispõe de apenas um servidor, a Técnica Judiciária de 1ª instância, Sra. Maria Sebastiana Galvão da Silva que responde como escrivã.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma é suficiente, sendo um espaço climatizado, com balcão de atendimento e mobiliário e equipamentos de informática suficientes.

Atualmente os processos arquivados estão sendo armazenados em caixas próprias alocadas no arquivo geral da Comarca, onde estão armazenados ainda as armas e objetos apreendidos.

As armas de fogo e as armas brancas ficam acondicionadas em um armário de aço o qual somente 2 (dois) servidores possuem a chave. Todavia, a segurança das armas ainda é vulnerável, pois o referido armário possui apenas uma tranca comum com chave.

Atualmente não existem armas de fogo no cartório, haja vista terem sido todas encaminhadas ao Exército Brasileiro, em cumprimento as normas do Conselho Nacional de Justiça.

Verificou-se pela equipe correccional que o cartório está utilizando do sistema de tramitação direta de inquéritos, conforme recomendação do Conselho Nacional de Justiça.

Com relação aos **livros obrigatórios**, anota-se os livros caíram em desuso, tendo sido alguns encerrados, todavia os ainda existentes na escrivania, encontram-se em ordem, devidamente escriturados, conforme especificado no Termo de Visita respectivo.

Ao verificar a regularidade na alimentação dos sistemas obrigatórios da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como do Conselho Nacional de Justiça, constatou-se que a servidora, atual responsável pela escrivania criminal, não possui acesso aos sistemas de Cadastro de Armas de Fogo – CAF e Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA.

No ato da visita correccional, a Vara Criminal contava com 538 (quinhentos e trinta e oito) processos em andamento, sendo que destes, 373 (trezentos e sete e três) estavam conclusos ao Juiz, o que corresponde a mais da metade do acervo da Vara.

Foi realizada nova análise em 3 (três) feitos que já haviam sido vistos na correição anterior estando estes com andamento regular, não havendo deliberações a serem feitas, tal como especificado no Termo de visita.

A equipe correccional analisou ainda, o andamento processual em novos feitos, nos quais, foram feitas determinações pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, individualmente, no Termo de Visita, tendo sido observada a existência de processos conclusos ao Juiz para sentença há mais de 6 (seis) meses, além de cartas precatórias expedidas e sem devolução com prazos há mais de 2 (dois) anos.

Para verificação da regularidade de arquivamento de processos, foram escolhidos 5 (cinco) feitos arquivados, sendo eles, nos quais constatou-se a devida regularidade.

Foram vistos e devidamente deliberados ainda, 10 (dez) processos referentes às Metas do CNJ, onde se destaca a existência de um feito suspenso há mais de 5 (cinco) anos.

Por fim, dada a existência de processos envolvendo presos provisórios na Comarca, foram vistoriados 10 (dez) destes, a fim de se cumprir o predisposto pela Resolução nº 66/09 do Conselho Nacional de Justiça, no que tange ao controle estatístico e acompanhamento destes processos, estando todos com andamento e cumprimentos regulares.

## **6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

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

A serventia está provida de titular efetiva, a Sra. **ANA MESSIAS REIS DE OLIVEIRA**, nomeada através do Decreto Judiciário nº 592/94, de 29.03.1994, não dispondo de nenhum funcionário no cartório.

A serventia funciona em prédio próprio, em uma sala ampla, onde também fica o arquivo da serventia. A sede do cartório é bem localizada, com fácil acesso ao público, possui identificação externa, extintor de incêndio e acesso à Internet.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua devida prestação de contas

destaca-se que:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontra-se atualizado, com dados referentes ao último semestre do não de 2014.

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao GISE, a serventia obedece aos prazos previstos para alimentação do movimento mensal de selos utilizados / atos praticados (até o 5º dia útil de cada mês), realizando registros dos atos diariamente no sistema.

No que se refere ao controle de Selos, o estoque físico de selos não confere com o estoque virtual disponível no sistema GISE. De acordo com o relatório extraído do sistema, a serventia possuía em 08/06/2015, 2.028 (dois mil e vinte e oito) selos livres, todavia só foram encontrados na serventia 948 (novecentos e quarenta e oito) selos perfazendo uma diferença de 1080 (mil e oitenta) selos não localizados que, possivelmente, são oriundos de atos gratuitos que não foram baixados no GISE.

No que se refere as Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil foram identificados débitos pendentes de recolhimento e comprovação referentes ao FUNCIVIL, no valor de R\$ 482,50 (quatrocentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos).

Em análise dos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que, estão todos com os registros regulares.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, bem como sistemas próprios, tendo sido feita uma análise dos atos escolhidos por amostragem, da qual não resultaram nenhuma observações.

Cumprе salientar que a serventia possui sistema de segurança, na forma de backup armazenados em HD externo, conforme Recomendação nº 9/2013 do CNJ.

## **6.2 Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de TOCANTÍNIA**

A serventia está provida interinamente pela Sra. Maria Eloá Hegele, nomeada através da Portaria nº 07, até que a serventia seja provida com Oficial efetivo através de concurso público. O cartório possui ainda uma escrevente, Sra. Letícia Fonseca Silva, desde o ano de 2011, conforme dados disponíveis no livro de Registro de empregados.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, sendo os serviços prestados em uma sala ampla, dividida em três ambientes. O arquivo está localizado numa segunda sala, própria a esta finalidade.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua devida prestação de contas destaca-se que:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontra-se atualizado, com dados referentes ao último semestre do não de 2014.

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao GISE, a serventia obedece aos prazos previstos para alimentação do movimento mensal de selos utilizados / atos praticados (até o 5º dia útil de cada mês), realizando registros dos atos diariamente

no sistema.

No que se refere ao controle de Selos, foi apurada uma divergência de 32 (trinta e dois) selos o estoque físico de selos não confere com o estoque virtual disponível no sistema GISE.

No que se refere as Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foram identificados débitos pendentes de recolhimento e comprovação.

Em análise dos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que, estão todos com os registros regulares.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, tendo sido feita uma análise dos atos escolhidos por amostragem, da qual constatou-se que a maioria das escrituras lavradas no cartórios, pertencem a imóveis localizados em outros municípios, exemplo: Livro nº 6, fls. 01/200; Livro nº 7, fls. 01/200 e Livro nº 08, fls. 01/99.

Cumprе salientar que a serventia possui sistema de segurança, na forma de backup armazenados em HD externo e pendrive, conforme Recomendação nº 9/2013 do CNJ.

Por fim, é importante elucidar que durante a visita correcional foi colhido um termo de declaração, onde o Juiz Auxiliar da Corregedoria questionou pontos específicos, tais como os valores arrecadados pela lavratura das escrituras de imóveis de outras localidades neste cartório, tendo sido solicitado cópias dos registros para encaminhamento à Corregedoria-Geral da Justiça.

### **6.3. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Depositário Público de TOCANTÍNIA**

A serventia está provida de titular efetivo, a Sr<sup>a</sup>. SANDRA CRISTINA MOREIRA COSTA, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 594/94. Não possui funcionários.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, com boas acomodações e em local de fácil acesso. Possui identificação externa, segurança devida e é um ambiente climatizado, dispondo de todo mobiliário e equipamentos de informática necessários para o funcionamento regular.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua devida prestação de contas destaca-se que:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontra-se atualizado, com dados referentes ao último semestre do não de 2014.

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao GISE, a serventia obedece aos prazos previstos para alimentação do movimento mensal de selos utilizados / atos praticados (até o 5º dia útil de cada mês), realizando registros dos atos diariamente no sistema.

No que se refere ao controle de Selos, foi apurada uma pequena divergência de 9 (nove) selos que ainda não foram lançados no estoque virtual do sistema GISE.

No que se refere as Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foram identificados débitos pendentes de recolhimento e comprovação.

Em análise dos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-

se que, estão todos com os registros regulares.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, tendo sido feita uma análise dos atos escolhidos por amostragem, da qual constatou-se total regularidade nos registros.

Cumprе salientar que a serventia não possui nenhum sistema de segurança, conforme Recomendação nº 9/2013 do CNJ em razão de todo o seu acervo ser físico.

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

A serventia está provida de titular efetivo, Sra. DEYLA RAQUEL CORREA AIRES BANDEIRA, nomeada pelo Decreto nº 155/94 e exerce a função de Sub-Oficial, a Srª. Dayane Cristina Gomes Carvalho e Taynara Barbosa Parente.

Funciona em prédio próprio, que fora recentemente reformado, em local de fácil acesso ao público, sendo os serviços prestados em seis salas. A identificação externa é pequena, porém o espaço é amplo, mostrando-se adequado aos serviços prestados pela serventia. Possui acesso à internet e extintor de incêndio e dispõe de mobiliário e equipamentos de informática suficientes para o bom funcionamento.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua devida prestação de contas destaca-se que:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontra-se atualizado, com dados referentes ao último semestre do não de 2014.

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao GISE, a serventia obedece aos prazos previstos para alimentação do movimento mensal de selos utilizados / atos praticados (até o 5º dia útil de cada mês), realizando registros dos atos diariamente no sistema.

No que se refere ao controle de Selos, não foi apurado divergências entre o estoque físico de selos e o estoque virtual disponível no sistema GISE.

No que se refere as Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foram identificados débitos pendentes de recolhimento e comprovação.

Em análise dos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que, estão todos com os registros regulares.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, tendo sido feita uma análise dos atos escolhidos por amostragem, da qual constatou-se que todos estão com anotações regulares.

Cumprе salientar que a serventia possui sistema de segurança apenas na forma de backup armazenados em pendrive.

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

A serventia está desprovida de titular efetivo, tendo como oficiala interina, a Sra. DEYLA RAQUEL CORREA AIRES BANDEIRA, titular da Serventia de Imóveis, nomeada pela Portaria nº 121/94. Não existem funcionários vinculados a esta serventia.

Funciona em prédio próprio, conjuntamente com a serventia de Imóveis, em local de fácil acesso ao público, sendo os serviços prestados em seis salas. Apesar de funcionar no mesmo espaço físico de outro cartório, o espaço é amplo, mostrando-se adequado aos serviços prestado pela serventia. Possui acesso a internet e extintor de incêndio.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua devida prestação de contas destaca-se que:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontra-se atualizado, com dados referentes ao último semestre do não de 2014.

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao GISE, a serventia obedece aos prazos previstos para alimentação do movimento mensal de selos utilizados / atos praticados (até o 5º dia útil de cada mês), realizando registros dos atos diariamente no sistema.

No que se refere ao controle de Selos, não foi apurado divergências entre o estoque físico de selos e o estoque virtual disponível no sistema GISE.

No que se refere as Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foram identificados débitos pendentes de recolhimento e comprovação.

Em análise dos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que, estão todos com os registros regulares.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, tendo sido feita uma análise dos atos escolhidos por amostragem, da qual constatou-se que todos estão com anotações regulares.

Com relação aos registros de nascimento sem paternidade declarada, à luz dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ, a serventia obedece a todas as normas estabelecidas, sendo os reconhecimentos de paternidade arquivados no cartório posterior ao término do registro.

Quanto às comunicações que devem ser feitas aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, a serventia mantém pasta classificadora de todo documento recebido, para méritos de consultas posteriores.

Cumprе salientar que a serventia possui sistema de segurança apenas na forma de backup armazenados em pendrive.

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

A serventia está desprovida de titular efetivo, sendo que atualmente responde pelo cartório o Sr. **CÁSSIO MURILO LUSTOSA DE SOUSA**, designado pela Portaria nº 04-2010, dispondo ainda de 2 (dois) funcionários, Sra. Letícia Barreira Lustosa e Sra. Monize Lopes Martins, sendo que ambas respondem como Sub-Oficial da Serventia.

A serventia encontra-se funcionando em um prédio alugado, com identificação externa, situado em local de fácil acesso ao público, sendo os serviços prestados em 5 (cinco) salas com mobiliário e equipamentos de informática suficientes.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua devida prestação de contas destaca-se que:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontra-se pendente de informações referentes ao ano de 2007.

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao GISE, a serventia obedece aos prazos previstos para alimentação do movimento mensal de selos utilizados / atos praticados (até o 5º dia útil de cada mês), todavia não está registrando os atos diariamente no sistema.

No que se refere ao controle de Selos, não foi apurado divergências entre o estoque físico de selos e o estoque virtual disponível no sistema GISE.

No que se refere as Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foram identificados débitos pendentes de recolhimento e comprovação.

Em análise dos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que, os livros são todos no método convencional e de folhas soltas, estão anotações regulares, restando ressalva apenas para a identificação de um registro de imóvel a estrangeiro que não foi prenotado em livro próprio, livros com nomenclatura indevida, encadernamentos em espiral e ausência de anotação do número do selo utilizado em algumas escrituras de compra e venda.

Cumprе salientar que a serventia possui sistema de segurança na forma de backups, tal como predispõe a Recomendação nº 9/2013 do CNJ, sendo salvo os arquivos semanalmente em HD externo, conforme orientado pelo Juiz Diretor do Foro, Corregedor Permanente da Comarca, na última correição realizada no mês de maio do corrente ano.

#### **6.7. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de LIZARDA**

A serventia está desprovida de titular efetivo, sendo que atualmente responde pelo cartório o Sr. **CÁSSIO MURILO LUSTOSA DE SOUSA**, designado pela Portaria nº 04-2010, dispondo ainda de 2 (dois) funcionários, Sra. Letícia Barreira Lustosa e Sra. Monize Lopes Martins, sendo que ambas respondem como Sub-Oficial da Serventia.

A serventia encontra-se funcionando em um prédio alugado, juntamente com a Serventia de Registro de Imóveis e anexo, com identificação externa, situado em local de fácil acesso ao público, sendo os serviços prestados em 5 (cinco) salas com mobiliário e equipamentos de informática suficientes.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua devida prestação de contas destaca-se que:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontra-se atualizado.

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao GISE, a serventia obedece aos prazos previstos para alimentação do movimento mensal de selos utilizados / atos praticados (até o 5º dia útil de cada mês), realizando registros dos atos diariamente no sistema.

No que se refere ao controle de Selos, não foi apurado divergências entre o estoque físico de selos

e o estoque virtual disponível no sistema GISE.

No que se refere as Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil foi identificado um débito pendente de recolhimento e comprovação no valor de R\$ 42,30 (quarenta e dois reais e trinta centavos).

Em análise dos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que, estão todos com os registros regulares.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, tendo sido feita uma análise dos atos escolhidos por amostragem, da qual constatou-se que todos estão com anotações regulares.

Com relação aos registros de nascimento sem paternidade declarada, à luz dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ, a serventia obedece a todas as normas estabelecidas, sendo os reconhecimentos de paternidade arquivados no cartório posterior ao término do registro.

Quanto às comunicações que devem ser feitas aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, a serventia mantém pasta classificadora de todo documento recebido, para méritos de consultas posteriores.

Cumprе salientar que a serventia não possui sistema de segurança, conforme predispõe a Recomendação nº 9/2013 do CNJ.

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

A serventia está provida com titular efetivo, o Sr. José Pereira dos Santos, nomeado através de título de outorga e exerce a função de Escrevente e Sub-Oficial a Srta. Dayelle Bezerra Soares Costa, com carteira assinada, dispondo ainda de um estagiário, Sr. Bartolomeu Batista Freitas Junior.

Funciona em prédio próprio, sendo o espaço amplo e climatizado, dividido em 5 (cinco) salas, localizado em uma região de fácil acesso e com boa visibilidade, dispondo de mobiliário e equipamentos de informática novos.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua devida prestação de contas destaca-se que:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontra-se pendente de informações referentes ao ano de 2007, período em que o cartório estava suprido interinamente com outro oficial.

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao GISE, a serventia obedece aos prazos previstos para alimentação do movimento mensal de selos utilizados / atos praticados (até o 5º dia útil de cada mês), além de estar registrando os atos diariamente no sistema.

No que se refere ao controle de Selos, foram apuradas divergências entre o estoque físico de selos e o estoque virtual disponível no sistema GISE, não tendo sido possível localizar os seguintes selos na serventia: ARA 391513 ARB 121320 ANA 155909 ANA 356012 REC 324595 RED 764150.

No que se refere as Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil foram identificados débitos pendentes

de recolhimento e comprovação no valor de R\$ 1096,99 (mil e noventa e seis reais e noventa e nove centavos) referente ao período 02/2012.

Em análise dos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que, os livros são no sistema de fichas e informatizado através do programa “SERENITY”, estando com anotações regulares.

Destaca-se que no ato da correição ao analisar o registro de estrangeiros, constatou-se algumas possíveis deficiências que foram explicadas e sanadas no ato da visita.

Cumprе salientar que a serventia possui sistema de segurança na forma de backups, tal como predispõe a Recomendação nº 9/2013 do CNJ, dispondo de um programa próprio para arquivo, além de realizar backups diários.

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

A serventia está desprovida de titular efetivo, sendo que atualmente responde interinamente o Oficial da Serventia de Imóveis, Sr. José Pereira dos Santos, nomeado através de título de outorga e exerce a função de Escrevente e Sub-Oficial a Srta. Dayelle Bezerra Soares Costa, com carteira assinada, dispondo ainda de um estagiário, Sr. Bartolomeu Batista Freitas Junior.

Funciona em prédio próprio, no mesmo local em que funciona a Serventia de Imóveis, sendo o espaço amplo e climatizado, dividido em 5 (cinco) salas, localizado em uma região de fácil acesso e com boa visibilidade, dispondo de mobiliário e equipamentos de informática novos.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua devida prestação de contas destaca-se que:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontra-se atualizado.

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao GISE, a serventia obedece aos prazos previstos para alimentação do movimento mensal de selos utilizados / atos praticados (até o 5º dia útil de cada mês), realizando registros dos atos diariamente no sistema.

No que se refere ao controle de Selos, não foi apurado divergências entre o estoque físico de selos e o estoque virtual disponível no sistema GISE.

No que se refere as Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil foi identificado um débito pendente de recolhimento e comprovação referente a Taxa Judiciária no valor de R\$ 15,00 (quinze reais e, do FUNCIVIL no valor de R\$ 111,90 (cento e onze reais e noventa centavos), conforme especificado no Termo de Visita.

Em análise dos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que, estão todos com os registros regulares, sendo elogiável a organização do Oficial com relação aos documentos e arquivos da Serventia.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, tendo sido feita uma análise dos atos escolhidos por amostragem, da qual constatou-se que todos estão com anotações regulares.

Com relação aos registros de nascimento sem paternidade declarada, à luz dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ, a serventia obedece

a todas as normas estabelecidas, sendo os reconhecimentos de paternidade arquivados no cartório posterior ao término do registro.

Quanto às comunicações que devem ser feitas aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, a serventia mantém pasta classificadora de todo documento recebido, para méritos de consultas posteriores.

Cumpra salientar que a serventia não possui sistema de segurança, conforme predispõe a Recomendação nº 9/2013 do CNJ.

## **7. ESTABELECIMENTOS PENAIIS**

### **7.1 Delegacia de Polícia e Cadeia Pública de LAJEADO**

A Delegacia de Polícia e Cadeia Pública contam com uma Delegada responsável, Yolanda de Sousa Pereira, sendo esta titular da Delegacia da Mulher da Comarca de Miracema do Tocantins, sendo que responde ainda pela Delegacia de Tocantínia.

A Delegacia dispõe atualmente de 2 (dois) agentes de polícia, 2 (dois) agentes administrativos e 1 (um) escrivão de polícia. Quanto aos servidores específicos da Cadeia Pública estes totalizam 8 (oito) agentes administrativos, 4 (quatro) agentes penitenciários e 2 (dois) assistentes administrativos.

Com relação à estrutura física, trata-se de imóvel próprio da Secretaria da Secretaria de Segurança Pública (Governo do Estado) com a finalidade de abrigar a Cadeia Pública e a Delegacia de Polícia.

O prédio se encontra em estado regular de conservação, dispondo de sala específica para recepção, alojamento, uma dispensa, dois banheiros, sendo que um se encontra desativado, uma sala onde funciona o cartório, uma cozinha e um pátio para banho de sol.

Apesar de a estrutura física estar mediana, o prédio carece de manutenção do sistema elétrico da unidade e hidráulico além da decadente segurança do local, que não possui muro, concertina, guarita ou qualquer outro método de segurança ao local. Destaca-se que a cadeia fica situada as margens da TO- 050.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, tanto a Delegacia quanto a Cadeia Pública carecem de pelo menos 1 (um) computador completo, mesas, cadeiras, ar condicionados e extintores de incêndio. Além disto, destaca-se que o local não dispunha sequer de telefone e acesso a internet, sendo que o mesmo só estava sendo instalado no ato da visita em correição.

Dispõe de 01 (um) veículo Gol em boas condições de uso.

No ato da visita correcional a cadeia pública contava com 25 (vinte e cinco) detentos, sendo 9 (nove) condenados, 13 (treze) provisórios e 3 (três) em gozo do regime semi-aberto.

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

## **8 . RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES**

1. O Juiz Diretor do Foro em substituição, Dr. Marco Antônio Silva Castro, reclamou da situação da Comarca que se encontra prejudicada pela ausência de 3 (três) servidores que estão atuando em outras Comarcas, além da carência de equipamentos de informática, material de expediente e deficiências estruturais.
2. Os servidores reclamaram a carência da Comarca em razão de alguns servidores estarem a

disposição de outros locais.

3. O presos da cadeia pública reclamaram que suas esposas e demais visitantes estavam sofrendo desrespeitos por parte de um preso que desempenhava funções internas na cadeia como distribuição de água e comida.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Tocantínia é próprio, sendo que teve uma reforma completa recentemente, todavia o local continua carente em segurança já que não possui vigilância, muro no entorno, tampouco grades nas janelas e o sistema de segurança instalado pelo TJ não funciona. A situação preocupa, dada à insegurança do local.

Outro fator preocupante no Âmbito geral da Comarca é a carência de servidores, já que alguns que ocupam o quadro de Tocantínia estão a disposição de outras Comarcas.

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

A **Diretoria do Foro**, encontra-se em ordem, restando apenas a necessidade de atualizar a estatística com atual acervo da Diretoria.

No que compete ao **Protocolo/ Contadoria e Distribuição**, as atividades são executadas por uma única servidora que agrega todas as funções. Além disto o local não possui sequer um ramal de telefone.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, não possuem sala própria, nem mobiliário. Também foi observado que estes não possuem um Livro de Visita em Correição, fato este que já havia sido apontado pela Corregedoria na última visita e que, porém, não foi solucionado.

A **Única Vara Cível**, funciona em uma sala com espaço físico amplo, porém o aparelho de ar condicionado do local não possui funcionamento regular.

Ao verificar os sistemas de alimentação obrigatórios constatou-se a ausência de dados no CAF – Cadastro de armas de fogo e no próprio livro de registro de armas.

Quanto ao acervo processual da Vara, mostrou-se uma quantia razoável de feitos existentes, PORÉM constatou-se a existência de um elevado quantitativo de processos conclusos ao Juiz, totalizando 1097 (mil e noventa e sete), muitos deles com data de conclusão ainda do ano de 2014, ultrapassando 6 meses de conclusão e sem andamento.

Passada a uma análise detalhada dos feitos, verificou-se que a maioria dos processos remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ fazem parte do total concluído ao Juiz e sem andamento, bem como ainda outros feitos que foram analisados ainda na correição anterior.

Por fim, ressalta-se ainda que o servidor da Vara não conseguiu localizar alguns processos solicitados, não sabendo posicionar se os mesmos estavam arquivados ou conclusos (ao MP, Defensor, etc), bem como observou-se ainda que existem processos, conforme enumerados no Termo de visita, que foram arquivados indevidamente, sem resolução de mérito, por ausência de interesse processual, ao argumento de que não houve prova de requerimento administrativo, motivação que não se amolda ao entendimento jurisprudencial vigente, por força do “princípio do livre e amplo acesso à justiça”.

No que se refere a **Vara Criminal** da Comarca de Tocantínia, destaca-se que foi observado que as armas e objetos apreendidos ficam alocados sem segurança alguma em um armário de aço disposto no arquivo geral da Comarca.

Além disto, a exemplo do observado na Vara Cível, mais da metade dos processos em tramitação,

estão conclusos ao Juiz, perfazendo um total de 373 (trezentos e setenta e três) processos.

Ao analisar o andamento processual constatou-se que dos processos conclusos ao Juiz, existem feitos que ultrapassam há 6 (Seis) meses de conclusão sem andamento e/ou devolução. Neste compasso ainda, foi observado que existem processos paralisados há mais de 2 (dois) anos aguardando devolução de cartas precatórias que nunca foram devolvidas à Vara.

Quanto às recomendações gerais referentes aos Livros ainda utilizados nas escriturarias, é necessária atenção e imediata regularização daqueles em que apontados, conforme determinado nos Termos.

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

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 e equipamentos de informática suficientes.

Os cartórios devem se atentar para a necessidade de manter regularidade nas informações a serem prestadas, tal como o sistema Justiça Aberta do CNJ onde existem algumas serventias irregulares.

No recolhimento das Taxas Judiciárias e Funcivil, foi identificado que algumas serventias encontram-se com total regularidade no recolhimento, merecendo elogios, por tal regularidade, conforme constante nos Termos de Visita, a exemplo dos Cartórios do distrito de Lajeado. Porém, em outras serventias foram observados débitos, que devem ser regularizados imediatamente, tal como deliberado pelo Juiz auxiliar da Corregedoria durante a visita correcional.

No que faculta aos Selos de Fiscalização, bem como ao seu controle no sistema GISE, ressalta-se que os cartórios, em sua maioria, estão tendo os devidos cuidados, fazendo os fechamentos diários e cumprindo os prazos estabelecidos para encaminhamento dos relatórios mensais.

Quanto aos livros é necessário que os Oficiais cumpram as determinações contidas nos respectivos termos, no que concerne a Livros com nomenclaturas impróprias, falta de rubricas, termos de encerramentos, etc.

Ademais, as serventias devem se atentar as normas estabelecidas pela Corregedoria e CNJ, tal como foram orientados na visita de correição, velando pela regularidade no controle de selos e atos e nos recolhimentos respectivos.

Por fim, cumpre deixar registrado que a **Delegacia e Cadeia Pública de Lajeado** possui prédio com estado de conservação irregular, carecendo de reparos e solução imediata para a falta de segurança, principalmente em razão do local ao qual o prédio está posicionado as marges da TO 0-50.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta do Desembargador Eurípedes Lamounier Corregedor-Geral da Justiça, e dos Juízes Auxiliares da Corregedoria, Dr. Adonias Barbosa da Silva e Dr. Adriano Gomes de Melo Oliveira.

## **10. DELIBERAÇÕES**

Diante de todo o levantamento feito na Comarca, minuciosamente relatado no presente relatório e constante nos Termos de Visita correspondentes, acostados no processo SEI referente À Correição Geral Ordinária da Comarca de Tocantínia do ano de 2015, cujas determinações deverão ser observadas rigorosamente pelo Juiz de Direito Diretor do Foro e pelos servidores, destacam-se as seguintes providências urgentes:

1 – Ao Juiz Diretor do Foro compete buscar soluções para a insegurança física do prédio da Comarca, dada a falta de vigilância.

2 – Aos servidores e Juiz acompanhar o cumprimento das orientações passadas no âmbito dos processos analisados, velando sempre pela regularidade na tramitação destes autos e pelo cumprimento dos prazos legais e metas definidas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

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

4 – Analisar as pendências referentes aos processos arquivados irregularmente, a fim de tomar as providências necessárias, inclusive, impulsionando os feitos que se encontram aguardando andamento;

5 – Dar o devido e imediato impulso nos processos conclusos há mais de 100 dias, informando a esta Corregedoria-Geral da Justiça quanto aos motivos que levaram a atual situação da Comarca e a solução do feito.

6 – Proceder o imediato levantamento processual a fim de se localizar os processos que não foram encontrados durante a visita correcional, realizando inclusive a cobrança destes autos caso estejam com carga ao Ministério Público, Defensoria Pública, Advogados e outros e, instaurando, se for o caso, o competente processo administrativo disciplinar.

7 - Acompanhar o recolhimento dos débitos relacionados à taxa judiciária e FUNCIVIL, consoante apurado nos termos de visita de algumas serventias extrajudiciais, cumprindo-se o prazo assinalado;

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 **Eurípedes Lamounier, Corregedor-Geral da Justiça**, em 27/08/2015, às 18:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonias Barbosa da Silva, Juiz Auxiliar**, em 28/08/2015, às 15:22, 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 **0728458** e o código CRC **662B44E8**.

