



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 137 / 2015 - CGJUS/GABCGJUS/CACGJUS

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 2853/2015/CGJUS que denominou a equipe correicional para realizar as atividades, juntadas no processo SEI nº 15.0.000003940-0, realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE AURORA DO TOCANTINS, nos dias 17 a 21 de Agosto 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, Luciana de Paula Sevilha, Roger Freitas Nascimento, 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 Aurora do Tocantins e do distrito afetos, bem como ainda a Cadeia Pública do distrito de Novo Alegre.

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 2853/2015/CGJUSTO no Diário da Justiça nº 3614, que nomeou a equipe correicional a realizar as atividades da Comarca.

Foi dada publicidade ainda ao Edital nº 45/2015/CGJUS que convocou os Juízes de Direito, serventuários da justiça e oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca a se fazerem presentes durante as atividades correicionais e, convidou os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como aos jurisdicionados em geral para participarem da solenidade de abertura da Correição, bem como a acompanharem os trabalhos durante o período de 17 a 21 de agosto do ano de 2015.

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 correicionais 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, extrajudiciais e estabelecimentos prisionais visitados.

Verificou-se, ainda, nas Serventias extrajudiciais a regularidade no recolhimento das CUSTAS, TAXAS JUDICIÁRIAS e os valores destinados ao FUNCIVIL, bem como foi feita uma conferência quanto a utilização correta dos selos de fiscalização e sua devida declaração no GISE.

Para a análise dos processos foi utilizado o critério da amostragem, consistente na escolha aleatória de processos em andamento em cada uma das serventias correicionadas, bem como na análise daqueles processos remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ, outros processos vistos por ocasião da última correição realizada na Comarca, bem como ainda os feitos que envolvem Presos Provisórios, verificando-se a atuação do Juiz, o cumprimento das determinações e prazos pela escrivania 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 e em todas as serventias judiciais e extrajudiciais (comarca e distritos), 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 15.0.000003940-7.

3. QUADRO PESSOAL

CARGO	NOME
Secretária do Juízo	Ronise Pereira Santos (Decreto Judiciário nº169/2011)
Porteira dos Auditórios	Maria Lúcia Moreira Batista (Decreto Judiciário nº 704/1994).
Escrivã Criminal/Contadora	Rosanne Pereira de Souza (Decreto Judiciário nº 703/1994).
Escrivã Cível	Fabíola Hebe de Carvalho Ferreira (Decreto Judiciário nº 702/1994)
Técnico Judiciário de 1ª instância	Zulmira da Costa Silva (Decreto Judiciário nº 706/1994)
Técnico Judiciário de 1ª instância	Eliene Cândido Ramos Tavares (Decreto Judiciário nº 707/1994)
Oficial de Justiça	Claúdio da Costa Silva (Decreto Judiciário nº 705/1994)
Oficial de Justiça	Heidylamar Pereira Martins Ferreira (Decreto Judiciário nº 030/2010)

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DA COMARCA

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Aurora do Tocantins foi doado pela Prefeitura Municipal. Este se encontra em situação regular, porém, existem problemas estruturais no telhado, infiltrações e goteiras nos corredores.

Possui uma estrutura razoável, suficiente para atender a Comarca, porém não dispõe de salão para o Tribunal do Júri sendo todas as sessões de julgamento realizadas na Câmara Municipal.

A Comarca possui uma sala destinada ao arquivo geral, sendo que os equipamentos de informática em desuso e armas e objetos apreendidos também ficam acondicionados no mesmo local, que encontra-se superlotado.

No que se refere à segurança o prédio não possui segurança devida, sendo que não possui muro no entorno, tampouco vigilância. Além disso, segundo alega os servidores, o sistema de segurança instalado pelo Tribunal de Justiça não possui efetividade na Comarca, deixando assim o Fórum a mercê da segurança devida e necessária, já tendo sido alvo, inclusive, de arrombamentos.

Ainda foi detectado que o sistema de segurança instalado pelo Tribunal de Justiça não tem funcionamento regular, sendo disparado sem qualquer critério e acionando, apenas, ao celular do plantão, o que, por ventura, não inibe ou coíbe qualquer ação contra o patrimônio.

A Comarca possui um (01) Juiz titular, Dr. Jean Fernandes Barbosa de Castro, todavia não possui Defensor Público e Promotor de Justiça titulares, sendo que no ato da visita correcional, o Dr. Argemiro Ferreira dos Santos Neto (Promotor de Justiça) e a Dra. Jade Souza Miranda (Defensora Pública) que respondiam pela Comarca, sequer compareceram para acompanhar os trabalhos.

Foi manifestada, ainda, na solenidade de abertura da correição na Comarca a carência de Delegado de Polícia titular na localidade e o pouco efetivo da Polícia Militar.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FÓRUM

O Juiz Diretor do Foro é o Dr. Jean Fernandes Barbosa de Castro.

A Secretária do Juízo é a Sr^a. Ronise Pereira Santos.

A Assessora Jurídica de 1^a instância é a Sra. Ana Kélubia Batista Viana.

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 da escrivania.

Na sala, além da Diretoria do Foro, ficam ainda os Oficiais de Justiça e o rack com o servidor de internet da Comarca.

Existe um arquivo geral na Comarca, onde a maioria de todos os processos encontram-se arquivados neste espaço físico. Porém, alguns feitos encontram-se arquivados na Diretoria do Foro, pois a sala destinada ao arquivo já se encontra lotada.

Na oportunidade foram vistoriados os livros ainda em uso pela secretaria, estando os existentes em ordem, restando ressalvas pela ausência de controle das Decisões e Sentenças proferidas nos feitos administrativos, bem como a ausência de controle nas Cargas de Autos físicos, já que o livro encontra-se sem anotações desde o ano de 2013.

Constatou-se que a Secretaria mantém dossiês físicos dos Servidores da Comarca, que apesar de individualizados, não possuem todas as peças pessoais juntadas, tais como ato de nomeação, cópias de documentos pessoais, etc. Não existe nenhum método de controle de frequência dos servidores.

No ato da visita, haviam 27 (vinte e sete) feitos administrativos em andamento na escrivanina, de onde da análise destaca-se:

- Muitos dos processos de Investigação Oficiosa de Paternidade consta despacho em correição do Juiz Diretor do Foro, Dr. Jean Fernandes Barbosa de Castro, em 21/05/2013, determinando o cumprimento das providências pendentes pela secretária do foro, e após o período correicional, que fossem conclusos, o que não foi realizado, verificou-se também que esses processos físicos não foram analisados na Correição realizada pelo Corregedor Permanente no ano de 2015;
- certidões sem assinatura da secretária, folhas sem numeração e rubrica, manifestações do Ministério Público acerca da intimação das partes, da judicialização dos autos, dentre outros, sem nenhum cumprimento, entre outros;
- processos SEI relacionados sem a devida certidão e/ou informação contendo qual despacho/decisão determinou seu relacionamento e sobrestamento, sendo que alguns deles estão aguardando decisão no processo principal.
- Procedimentos de investigação oficiosa de paternidade sem andamento regular, tendo sido observado ALGUNS termos de indicação de paternidade encaminhado pelo CRC sem qualquer andamento por parte da escrivanina.

5.2. PROTOCOLO / DISTRIBUIÇÃO

Encontrava-se presente a servidora **Maria Lúcia Moreira Batista**, concursada como Porteira dos Auditórios e Distribuidora (cargo atualmente enquadrado na classe de Técnico Judiciário de 1ª instância).

Quanto à estrutura física e mobiliária do local observou-se que a escrivanina fica alocada no hall de entrada do prédio do Fórum, separada por um balcão de atendimento, sendo um ambiente climatizado, todavia não existe segurança no local, além de ter sido manifestado pela servidora que no período de chuvas o local fica alagado em razão das goteiras existentes no forro de PVC.

No que refere-se ao mobiliário e equipamentos de informática existentes, estes são suficientes para a prestação de serviços da serventia.

Quanto aos livros ainda utilizados pela escrivanina, foram detectados apenas 2 (dois) sendo eles: Livro de visita em correição e Livro de distribuição de mandados.

A escrivanina encontrava-se em ordem com o cumprimento de suas atribuições.

5.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA

Durante a visita correicional, encontrava-se presente os Oficiais de Justiça, Cláudio da Costa Silva e Heidylamar Pereira Martins Ferreira.

Quanto à estrutura física, observou-se que os Oficiais de Justiça não possuem sala própria, tendo que utilizar a da Secretaria, que é climatizada e possui mobiliário suficiente, todavia, o espaço físico é inadequado, além de ter um barulho incomodo do rack do servidor, que também fica disposto no mesmo local.

Durante a visita correicional haviam 24 (vinte e quatro) mandados em posse dos Oficiais de Justiça, sendo 18 (dezoito) com o Oficial Cláudio da Costa Silva e 6 (seis) com a Oficiala Heidylamar Pereira Martins Ferreira. Nenhum estava com prazo expirado.

A Comarca dispõe de conta específica para recebimento dos valores relativos às despesas de locomoção dos Oficiais de Justiça. Conforme observado, não há mandados com prazo expirado em posse dos

Oficiais de Justiça, estes são distribuídos por ato e as locomoções são pagas somente no fim do processo.

Com relação aos livros obrigatórios, possuem o Livro de visita em correições, todavia o mesmo não possuía numeração e rubrica nas folhas.

5.4 VARA ÚNICA CÍVEL

A escrivania conta com um escrivão titular, **Sra. Fabíola Hebe de Carvalho Ferreira**, e 1 um escrevente, **Sra. Zulmira da Costa Silva**.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a serventia conta com uma sala de tamanho médio que se encontra totalmente ocupada, em virtude dos processos físicos estarem arquivados em armários na própria sala; não existe recepção exclusiva do cartório.

No que se refere ao mobiliário e equipamentos de informática existentes, as servidoras alegaram a necessidade de mais 1 (um) armário com porta e chave para abrigar os processos físicos e um computador completo para substituição, bem como uma impressora, já que uma encontra-se estragada.

De um modo geral, a escrivania apresenta boa organização de trabalho. Os servidores são atenciosos e demonstram conhecimento necessário para a prática laboral.

Quanto aos livros ainda existentes na escrivania, conforme consta no item 6.1.1, do Provimento nº. 02/2011 notou-se a incidência de rasuras e uso de corretivos, bem com a ausência de numeração e rubricas nas folhas, conforme especificado no Termo de visita.

Quanto aos sistemas de alimentação obrigatórios da Corregedoria e do Conselho Nacional de Justiça, foi observado que a serventia tem regularidade no preenchimento das informações.

Foi identificado pela equipe correicional no ato da visita, a existência de **1061 (mil e sessenta e um)** processos em andamento no Cartório Cível.

Da análise dos processos, realizada pela equipe correicional (relacionados ou não no Termo de visitas), restaram as seguintes observações:

Na correição anterior foram relacionados processos abrangidos pelas metas do CNJ, sendo que uma parte destes ainda não foram sentenciados, encontrando-se em diversas fases de tramitação, tendo sido realizado na atual correição um novo exame dos referidos processos.

Constatou-se elevada quantidade de processos conclusos ao Juiz, bem como a existência de vários feitos que permanecem longos períodos sem impulso oficial pelo magistrado. Nesses intervalos de tempo, é prática comum a devolução dos autos ao cartório (em hipóteses como férias do magistrado e recesso forense), após período considerável de conclusão, sem despacho que determine a progressão do processo.

Ademais, dentre outras observações, destaca-se ainda a existência de Cartas Precatórias expedidas desde o ano de 2012, sem devolução e/ou cobrança por parte da escrivania originária, até a data da correição.

5.5 VARA CRIMINAL

A escrivã titular é **Sra. Rosanne Pereira de Souza** que cumula ainda a função de contadora judicial. A escrivania ainda conta com um escrevente, a saber, Sra. Eliane Ramos Cândido Tavares.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma atende, parcialmente, as necessidades da escrivania, todavia não possui segurança alguma, visto que uma das janelas existentes (apesar de possuir grades) sequer fecha.

Ademais, as armas e objetos apreendidos não estão alocados em local específico, estando atualmente no depósito geral do fórum, onde a segurança é precária, sendo guardado apenas por uma porta com tranca simples.

Quanto aos sistemas de alimentação obrigatórios da Corregedoria e do Conselho Nacional de Justiça, foi observado que a serventia tem regularidade no preenchimento das informações.

Com relação aos livros ainda existentes na escrivania, anota-se que foram vistos todos, estando em sua maioria em ordem, devidamente escriturados, restando ressalvas apenas para alguns adotados no método de folhas soltas em que não foi confeccionado o devido Termo de abertura e numeração e rubrica nas folhas, conforme pontuado no Termo de visitas.

Durante a visita correicional haviam 591 (quinhentos e noventa e um) processos em tramitação na Vara, sendo que destes 119 (cento e dezenove) estavam conclusos ao Juiz.

Da análise dos processos, realizada pela equipe correicional (relacionados ou não no Termo de visitas), restaram as seguintes observações:

No ato da visita, haviam 24 (vinte e quatro) processos para cálculo na escrivania, tendo em vista que a escrivã cumula ainda a função de contadora judicial da Comarca. Dos feitos analisados na correição anterior, 4 (quatro) ainda estavam em tramitação, todos com andamento regular.

Observou-se grande quantidade de processos devolvidos em cartório pelo magistrado devido as suas férias, para que, após seu retorno, os tornassem conclusos novamente, sem qualquer impulso real. A escrivania cumpriu tal determinação, fazendo a conclusão novamente dos autos para despacho/decisão, destacando-se que muitos destes encontram-se sem andamento há mais de 7 (sete) meses.

Por fim, destaca-se que pelo fato da comarca estar desprovida de promotor titular, háviam vários processos aguardando designação de audiência. O comparecimento de promotor de justiça em substituição automática, normalmente se dá apenas nos feitos mais urgentes, uma ou duas vezes por semana, dado ao grande volume de trabalho nas Comarcas em que são titulares. Podemos observar tal fato no evento 16 dos autos 5000161-30.2011.827.2711.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

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

A serventia está provida de titular efetivo, a Sra. ROSILDA DE SOUSA TAVARES, efetivada no cargo por apostilamento, publicado no Diário da Justiça nº 956, de 24 de setembro de 2001, tendo como Sub-Oficial e Tabelião Substituto o Sr. DONIZETE LUIZ TAVARES, que recebe um valor na CTPS e outro por fora, sendo este segundo de 30% do valor líquido do serventia.

O cartório funciona em um prédio alugado em local de fácil acesso ao público, com identificação externa, espaço amplo e subdivido em quatro ambientes. A estrutura física encontra-se em estado razoável, todavia o mobiliário existente é muito antigo.

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, encontrava-se regular com todas as informações, tendo sido informado quanto ao último semestre (01/01/2015 a 30/06/2015) a existência de 2.712 atos praticados; Valor Arrecadado R\$ 67.446,37; Custeio R\$ 6,59, e Repasse de R\$ 8,220,00.

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 ao estabelecido quanto a alimentação do movimento mensal de selos utilizados / atos praticados (até o 5º dia útil de cada mês). Segundo a oficiala, o registro de selos é feito diariamente, todavia, percebeu-se que pelos relatórios extraídos do sistema, que este foi regularizado as vésperas da visita correicional.

No que se refere ao controle de Selos, foi apurada uma divergência entre o estoque físico de selos e o estoque virtual disponível no sistema GISE, não tendo sido localizado um lote de 1000 selos, onde foi informado pela Oficiala que o mesmo fora devolvido ao Funcivil e esta apenas aguardando a baixa devida no sistema.

Ainda da análise de selos, restou uma divergência identificada quanto aos selos notarias AUL 857414 a AUL 857500, que foram localizados na serventia e, porém, no sistema constava como se os mesmos já houvessem sido utilizados.

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, conforme segue: TJF: Total R\$ -910,50, tendo sido comprovado o recolhimento de parte deste valor, restando pendente R\$: Total R\$ 481,50 referentes ao ano de 2015; FUNCIVIL: Total R\$ - R\$-2.366,08, tendo sido apresentado comprovante de recolhimento no valor de R\$ 95,76, ficando pendente o valor de R\$ 2.270,32.

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 informatizado e de folhas soltas.

Os arquivos dos documentos são salvos em HD externo, sendo o backup realizado há cada 3 meses, tendo sido orientada a fazer backup na serventia diariamente, e manter o HD externo fora da serventia.

Ao verificar individualmente alguns atos registrados em cartório, constatou-se no Livro de Registro Auxiliar que a serventia, reiteradamente, registra apenas a garantia da cédula e não efetua o registro da cédula posterior, onde determinou-se a imediata regularização e tendo sido solicitado, também, a digitalização e remessa dos documentos à equipe própria da Corregedoria para análise minuciosa.

Ainda da análise dos registros, verificou-se indícios de registros irregulares, ausência de documentos das partes envolvidas, livros em péssimo estado de conservação (fator este apontado na última correição realizada pela Corregedoria e que, todavia, não foi solucionado), selos utilizados para um fim (georeferenciamento) e registrado no sistema como certidão, bem como nenhum ato lavrado na serventia consta no registro o número do selo, bem como os valores dos emolumentos, taxa judiciária e funcivil, o que dificulta a fiscalização dos tributos.

Além destes, foram feitos outros apontamentos constante no Termo de visitas, estabelecendo prazo para regularização e informação à Corregedoria.

6.2 Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de AURORA

A serventia está desprovida por titular efetivo, estando respondendo pela serventia o Sr. **Deivid Heberth Tavares Leite**, nomeado através da Portaria nº 021 pela Diretoria do Foro.

O cartório funciona no mesmo prédio em que funciona o CRI de Aurora, tendo em vista que o Oficial interino é filho da titular daquela serventia. É um prédio alugado em local de fácil acesso ao público, com identificação externa, espaço amplo e subdivido em quatro ambientes. A estrutura física encontra-se em estado razoável, todavia o mobiliário existente é muito antigo.

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, encontrava-se regular com todas as informações, tendo sido informado quanto ao último semestre (01/01/2015 a 30/06/2015) a existência de 48 atos praticados; Valor Arrecadado R\$ 7.408,17; Custeio R\$ 1,05, e Repasse de R\$ 200,00.

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 não tem alimentado o sistema regularmente, tendo sido identificado atrasos esporádicos quanto ao envio do movimento mensal. No que se refere ao controle de Selos, foi apurada uma divergência entre o estoque físico de selos e o estoque virtual disponível no sistema GISE, comparando o estoque constatou-se uma diferença de 502 (quinhentos e dois) selos.

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, conforme segue: TJF: Total R\$ 146,73; FUNCIVIL: Não foi especificado o saldo devedor.

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 método convencional e de folhas soltas e foi constatada a ausência do Livro de Substabelecimento.

Ademais, a escrituração dos livros encontra-se regular e os arquivos dos documentos são salvos em HD externo.

6.3. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Depositário Público de AURORA

A serventia está provida de titular efetivo, a Sra. **Maria da Conceição Freire Silva**, nomeada pelo Decreto Judiciário nº. 701/94, que exerce ainda a função de Depositária Pública e possui uma escrevente, a Sra. Elizabeth Rosa Vieira, devidamente regulamentada com CTPS.

O cartório encontra-se funcionando em prédio próprio, subdividido em dois ambientes, sendo o local de fácil acesso ao público e climatizado, com condições físicas de boa conservação.

O mobiliário é suficiente e quanto aos equipamentos de informática, possui acesso à *internet*, e atendem as necessidades do Cartório em quantidade e quanto ao seu estado de conservação. A Oficiala informa que guarda as certidões em pastas, não armazena no computador ou HD externo.

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 regular com todas as informações, tendo sido informado quanto ao último semestre (01/01/2015 a 30/06/2015) a existência de 127 atos praticados; Valor Arrecadado R\$ 1.900,00; Custeio R\$ 0,00, e Repasse de R\$ 0,00.

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). Sendo que no registro e controle de Selos, não foram apuradas divergências existente no quantitativo de selos existentes e a lançados 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 foi identificado débitos pendente de

recolhimento.

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 método convencional, estando com escrituração regular.

Possui o **Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa**, tendo sido a Oficiala orientada a observar as disposições contidas no Provimento nº 34 do CNJ quanto a sua escrituração regular.

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, em pastas próprias.

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, por fim, que a serventia encontra-se em total regularidade, não tendo sido feitas observações e/ou deliberações no ato da visita correcional.

6.4. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de NOVO ALEGRE DO TO

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. VILMAR BARBOSA CONCEIÇÃO, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 484/94, publicado no DJ nº 230, de 11.04.1994, tendo como Sub-Oficial a Sra. Maria Vilma Gonçalves da Silva Barbosa, cuja designação foi formalizada pela Portaria nº 08/2007, da DF de Aurora, com CTPS assinada e Rayanne da Silva Araújo, contratada pelo Programa Menor Aprendiz.

A serventia funciona em prédio próprio. O espaço é amplo e subdividido em dois ambientes climatizados, de fácil acesso e localização, situado ao fundo da residência do Oficial. As portas e janelas são de vidro e possuem grades. Possui extintor de incêndio, 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, encontrava-se regular com todas as informações, tendo sido informado quanto ao último semestre (01/01/2015 a 30/06/2015) a existência de 2.593 atos praticados; Valor Arrecadado R\$ 16.432,58; Custeio R\$ 10.557,09, e Repasse de R\$ 3.629,92.

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 tem alimentado o sistema regularmente, observando o prazo legal de envio do movimento mensal de selos/atos no GISE (até o 5º dia útil de cada mês). No que se refere ao controle de Selos, foi apurada uma divergência entre o estoque físico de selos e o estoque virtual disponível no sistema GISE, comparando o estoque constatou-se uma diferença de 502 (quinhentos e dois) selos.

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, sendo que o Oficial apresentou comprovantes de pagamentos regularizando no ato da visita correcional.

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 método convencional, informatizado e de folhas soltas, estando todos com

escrituração regular, não havendo observações a serem feitas.

Ademais, a escrituração dos livros encontra-se regular e os arquivos dos documentos são salvos em HD externo.

6.5. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de NOVO ALEGRE DO TO

A serventia está desprovida de titular efetivo, tendo como responsável interino o Sr. VILMAR BARBOSA CONCEIÇÃO, titular do CRI de Novo Alegre, nomeado pela Portaria nº 15/95 do Diretor do Foro de Arraias. Exerce a função de Sub-Oficial a Sra. Maria Vilma Gonçalves da Silva Barbosa, cuja designação foi formalizada pela Portaria nº 08/2007, da DF de Aurora, datada de 25/10/2007, estando a mesma devidamente regularizada com CTPS assinada.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio. O espaço é amplo e os serviços são prestados em uma sala, que também é destinada ao Cartório de Registro de Imóveis do município, do qual o Oficial é titular.

O mobiliário é suficiente e quanto aos equipamentos de informática, possui acesso à *internet*, e atendem as necessidades do Cartório em quantidade e quanto ao seu estado de conservação.

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 regular com todas as informações, tendo sido informado quanto ao último semestre (01/01/2015 a 30/06/2015) a existência de 60 atos praticados; Valor Arrecadado R\$ 1.002,50; Custeio R\$ 0,00, e Repasse de R\$ 360,00.

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). Sendo que no registro e controle de Selos, não foram apuradas divergências existente no quantitativo de selos existentes e a lançados 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 foi identificado débitos pendente de recolhimento.

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 método convencional, estando com escrituração regular, sendo os arquivos salvos em HD externo há cada 3 (três) meses.

Possui o **Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa**, tendo sido a Oficiala orientada a observar as disposições contidas no Provimento nº 34 do CNJ quanto a sua escrituração regular.

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, em pastas próprias.

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, por fim, que a serventia encontra-se em total regularidade, não tendo sido feitas

observações e/ou deliberações no ato da visita correcional.

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

A serventia está provida de titular efetivo, Sra. Josilda de Souza Tavares, por Título de Outorga e Delegação em decorrência de aprovação em concurso público de 28/06/2010, tendo como uma escrevente, a Sra. Valéria Gomes Bilio, devidamente registrada com CPTS assinada.

A serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, sendo um prédio novo e amplo, com três banheiros, sala de reuniões e cartório. Dispondo de mobiliários e equipamentos de informática novos e bem conservados.

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, encontrava-se regular com todas as informações, tendo sido informado quanto ao último semestre (01/01/2015 a 30/06/2015) a existência de 4.251 atos praticados; Valor Arrecadado R\$ 62.253,61; Custeio R\$ 11,95, e Repasse de R\$ 7.720,04.

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 tem alimentado o sistema regularmente, observando o prazo legal de envio do movimento mensal de selos/atos no GISE (até o 5º dia útil de cada mês). No que se refere ao controle de Selos, foi apurada uma divergência entre o estoque físico de selos e o estoque virtual disponível no sistema GISE em razão de alguns selos ainda não terem sido lançados, o que foi reparado no ato da visita correcional.

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, sendo que o Oficial apresentou comprovantes de pagamentos regularizando no ato da visita correcional.

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 método convencional, informatizado e de folhas soltas, estando todos com escrituração regular, não havendo observações a serem feitas.

Ademais, a escrituração dos livros encontra-se regular e os arquivos dos documentos são salvos em HD externo, onde são feitos backups mensais dos documentos, desde o ano de 2010.

6.7. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de COMBINADO

A serventia está desprovida de titular efetivo, tendo como responsável interino a Sra. Kátia Aparecida da Costa Benício, designada pela Portaria nº. 06/2002, do Diretor do Foro da Comarca de Aurora do Tocantins.

A serventia encontra-se funcionando em uma sala que faz divisão com a residência da oficiala interina, com acomodações modestas, dispondo de espaço físico razoável, contendo duas salas e um banheiro, 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 regular com todas as informações, tendo sido informado quanto ao último semestre (01/01/2015 a 30/06/2015) a existência de 147 atos praticados; Valor Arrecadado R\$ 3.477,52; Custeio R\$ 0,00, e Repasse de R\$ 0,00.

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). Sendo que no registro e controle de Selos, foi apurada uma divergência de 30 (trinta) selos que não foram lançados 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 foi identificado débitos pendente de recolhimento.

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 método convencional, estando com escrituração regular, sendo os arquivos salvos em HD externo há cada 2 (dois) meses.

Possui o **Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa**, tendo sido a Oficiala orientada a observar as disposições contidas no Provimento nº 34 do CNJ quanto a sua escrituração regular.

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, em pastas próprias.

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.

7. ESTABELECIMENTOS PENAIIS

7.1 Cadeia Pública de Novo Alegre

O estabelecimento possui 1 (um) Chefe da Cadeia, Sr. Daniel Simões, 7 (sete) agentes administrativos e 3 (três) assistentes administrativos.

Trata-se de imóvel de propriedade do Governo do Estado, com a finalidade de abrigar a Delegacia de Polícia e a Cadeia Pública. O prédio se encontra em razoável estado de conservação, dispondo de sala específica para recepção, sala utilizada como Administração carcerária, alojamento, dispensa, sala para abrigar presos pelo regime semi aberto, três banheiros, cartório, cozinha, duas celas com capacidade para 6 presos e um pátio para banho de sol.

Possuem mobiliário, equipamentos de informática e materiais de expediente suficientes e necessários para o funcionamento regular, todavia foi observado que alguns computadores estão com defeito.

A cadeia pública dispõe de um veículo, com condições de uso razoáveis, porém não tem passado por manutenções regulares.

No ato da visita correicional a unidade se encontra com 25 detentos, sendo que 08 com pena definitiva, 11 provisórios e 6 (Seis) em regime semi-aberto. Destaca-se que os presos do regime semi-aberto faltam constantemente ou chegam na Cadeia embriagados e são alocados em uma sala improvisada para o abrigo destes.

Destaca-se ainda que foi observado que os presos estão fazendo 9 horas de banho de sol, em decorrência do pouco espaço disponível nas duas celas para o abrigo de todos eles.

Ademais, durante a visita foi reclamado quanto a falta de regularidade no fornecimento de materiais de higiene e limpeza ao estabelecimento, o que tem comprometido a salubridade do local e dos presos.

8 . RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1. Na solenidade de abertura da Correição Geral Ordinária da Comarca de Aurora do Tocantins, foi amplamente ressaltado os prejuízos para a Comarca com a ausência de Promotor de Justiça e Defensor Público titular;
2. Servidores da classe da Polícia Civil e Militar manifestaram à Corregedoria-Geral da Justiça durante a solenidade de abertura as dificuldades enfrentadas com a falta de Delegado de Polícia titular e de efetivo no corpo da Polícia Militar para atender a localidade;
1. Os Oficiais de Justiça manifestaram que estão tendo prejuízos quanto a sua produtividade, já que atualmente na estatística apenas se informa o numero de mandados cumpridos, desconsiderando assim o quantitativo de diligências realizadas para seu cumprimento, bem como o numero de partes citadas referentes ao mesmo mandado. Segundo informações da Seção de estatística CGJUS, tal deficiência já fora observada, existindo inclusive um processo SEI no qual recai à Diretoria de Tecnologia da Informação do TJ as atualizações devidas no EPROC para solução do mesmo tão logo o acompanhamento/ controle de estatística seja realizada pelo EPROC.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Aurora do Tocantins é próprio tendo sido doado pela Prefeitura Municipal de Aurora do Tocantins. O local é uma residência adaptada que encontra-se com o telhado comprometido com goteiras por todo o prédio, onde não há qualquer tipo de vigilância no prédio, sendo que este não possui sequer muro no seu entorno, além de não dispor de Salão do Júri e nem um arquivo adequado.

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

A **Diretoria do Foro** funciona na mesma sala em que fica alojado o rack do servidor da Comarca e, ainda, os Oficiais de Justiça.

Da análise das atividades da escrituraria, ressalta-se que os dossiês funcionais dos servidores estavam desatualizados, não é feito o controle e arquivamento das decisões e sentenças dos feitos administrativos, além de não se ter um controle de cargas de autos.

Ao verificar os processos administrativos em trâmite, bem como as Averiguações oficiosas de paternidade, constatou-se que os processos, em sua maioria, encontravam-se sem andamento desde o ano de 2013, muitos até com despacho de visto em correição determinando o impulso imediato e, no entanto, sem cumprimento.

É válido destacar que os Termos de Indicação de Paternidade que são encaminhados pelos Oficiais de Cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais, foram elaborados pelo Conselho Nacional de Justiça, através do Projeto Pai Presente, ou seja, uma campanha nacional na qual foram envolvidos esforços e diversas demandas tanto daquele órgão, como desta Corregedoria, incluindo palestras, elaboração de Cartilha, distribuição do material em todas as comarcas e CRC's do Estado, para que tal ato se concretizasse em todos os municípios e aportassem na Diretoria do Foro de uma comarca, através dos termos de indicação de paternidade para promover o impulso devido no reconhecimento e registro de menores sem pai declarado.

No que compete ao **Protocolo/ Distribuição**, foi constatado que o espaço é suficiente para comportar a escrivanina, apesar de não possuir segurança alguma e as atividades do setor estavam em ordem.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, estes não possuem sala própria, sendo que utilizam a sala da Diretoria para expedição de certidões e demais atos necessários. Ademais, não foram observados prazos expirados no cumprimento dos mandados e, os Oficiais manifestaram receios quanto a sua produtividade com a implantação do EPROC, conforme especificado no item “Reclamações e Sugestões” do presente relatório.

A **Vara Única Cível** possui um bom espaço físico e boa organização. Foi observado que alguns livros estão sem numeração e rubricas nas folhas e existem cartas precatórias expedidas pela Vara sem devolução desde o ano de 2012.

Da análise processual concluiu-se que, apesar da escrivanina manter celeridade nos cumprimentos devidos, existe um elevado quantitativo de processos conclusos ao Juiz e que acabam permanecendo longos períodos sem impulso e devolução à escrivanina, dentre os quais ainda processos afetos as Metas Prioritárias do CNJ.

Quanto a **Vara Criminal** esta possui um espaço físico suficiente, todavia não dispõe de segurança alguma já que a janela da sala encontra-se quebrada, impossibilitando o seu fechamento.

Quanto às recomendações gerais referentes aos Livros ainda existentes na Vara destaca-se a necessidade de regularização dos livros com folhas soltas, sem numeração e rubricas.

Ao verificar os processos em trâmite na Vara criminal, constatou-se que, também, existe elevado quantitativo concluso e, alguns são devolvidos até sem despacho algum pelo Juiz. Por fim, identificou-se processos paralisados há mais de 7 (sete) meses na Vara.

Para a análise dos processos da Comarca de Aurora do Tocantins, 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, o cumprimento das providências devidas pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.

Destaca-se que todos os processos vistos na ocasião da Correição foram devidamente despachados pelo Juiz Auxiliar a fim de que se dê celeridade no cumprimento dos feitos, tendo sido estes elencados no Termo de visita em correição que ficou nas escritanias e encontra-se juntado no processo SEI de correição correspondente.

Ainda da análise judicial da Comarca, destaca-se a carência enfrentada na Comarca com a ausência de Promotor de Justiça e Defensor Público titulares, o que tem provocado prejuízos ao andamento dos processos.

No que se refere às **Serventias Extrajudiciais** consta ressaltar que, funcionam em locais que atendem as necessidades, com espaço físico razoável e mobiliário e equipamentos de informática suficientes para a execução das atividades do cartório.

No recolhimento das Taxas Judiciárias e Funcivil, foi identificado que algumas serventias encontravam-se com pendências de recolhimento, conforme especificado nos Termos de Visitas, devendo tal deficiência ser sanada, como a Serventia de Imóveis e a Serventia de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos e Protestos de Aurora do To.

No que faculta a alimentação do Sistema GISE e ao controle e uso dos Selos de Fiscalização, destaca-se que foram observadas divergências nos quantitativos existentes no sistema GISE daqueles físicos encontrados na serventia, devendo ser regularizado o sistema com as reais quantidades.

Quanto aos livros não foi apurado nenhum problema de escrituração, rasuras e/ou faltas de assinaturas, etc.

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

E, destaca-se para as seguintes serventias que encontravam-se em total regularidade na visita correcional, não restando deliberações a estas: Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de Aurora do Tocantins, Cartório de Registro de Imóveis e anexos de Novo Alegre e Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de Novo Alegre.

Por fim, cumpre deixar registrado que a **Cadeia Pública de Novo Alegre** visitada no ato da correição possui prédio com estrutura física reduzida, não havendo sequer local próprio para abrigo dos presos no regime semi-aberto. Além disto, durante a visita foi manifestada a dificuldade que o estabelecimento enfrenta com a falta de fornecimento de materiais de higiene e limpeza, o que tem prejudicado a salubridade do local e dos presos.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão do Desembargador Eurípedes do Carmo Lamounier, Corregedor-Geral da Justiça, sendo os trabalhos coordenados pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, Dr. Adonias Barbosa da Silva no que refere-se as atividades judiciais e, Dr. Adriano Gomes de Melo Oliveira, quanto as Serventias extrajudiciais.

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, 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, conforme discriminados nos Termos de visitas individuais, devendo o Juiz Diretor do Foro, como Corregedor Permanente da Comarca confrontar o cumprimento e informar à Corregedoria, posteriormente;

2 – Ao Juiz Diretor do Foro compete ainda observar sempre a regularidade da contagem e do recolhimento das custas judiciais, taxas e emolumentos extrajudiciais, com atenção especial no preenchimento e prazos do sistema GISE, bem como das visitas correcionais aos cartórios extrajudiciais, verificar a regularidade nas informações referentes aos selos utilizados e as prestações de contas dos Oficiais interinos;

3 – Proceder imediato impulso nos feitos existentes na Diretoria do Foro, Vara Cível e Vara Criminal que foram identificados sem andamento, muitos paralisados desde o ano de 2013 (Diretoria) e outros conclusos ao Juiz sem andamento;

4 – Impulsionar a cobrança das Cartas Precatórias expedidas há mais de 30 dias sem resposta e/ou devolução com cumprimento;

5 – Certificar quanto ao cumprimento das Serventias extrajudiciais no que se refere as Taxas a serem recolhidas e selos a serem anotados no sistema;

6 – 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 23/11/2015, às 16:59, 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 **0813530** e o código CRC **6F30D4FA**.