



## **PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

### **RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE DIANÓPOLIS/TO**

Cumprindo as disposições contidas na Portaria nº 056/2010/CGJUS, encartada às fls. 09/10, dos autos CORORD nº. 1511, realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE DIANÓPOLIS/TO, nos dias 07 à 09 do mês de junho de 2010, nas serventias judiciais e extrajudiciais, observando-se o seguinte:

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

Compõem a equipe correicional, o Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Bernardino Luz, a Juíza de Direito Auxiliar da Corregedoria, Dra. Célia Regina Régis, juntamente com os servidores da Corregedoria-Geral de Justiça: Marcus Vinicius Guimarães – Chefe de Gabinete, Rodrigo Almeida Morais – Assessor Jurídico, Enéas Ribeiro Neto – Assessor Jurídico, Daniella Lima Negry – Assessora Jurídica, Gizelson Monteiro de Moura – Analista Técnico, Rainor Santana da Cunha – Chefe de Divisão, Leandro de Carvalho Neto – Atendente Judiciário e Magno Nogueira Silva – Motorista.

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

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais, foram publicadas no Diário da Justiça Eletrônico nº. 2.367 e 2.427/10, a Portaria contendo o cronograma das Correições Gerais Ordinária a serem realizadas no ano de 2010, e a Portaria que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para **convocar** o Juiz de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e **convidar** os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como aos jurisdicionados em geral, para se fazerem presentes aos trabalhos correicionais.

Foram utilizados formulários próprios, confeccionados pela equipe correicional, com a finalidade de captar os dados referentes aos trabalhos das serventias, no que tange aos registros e tramitação processual, utilização dos livros, forma e tempo dos atos processuais, estrutura material e humana, segurança das dependências do prédio do fórum, das serventias judiciais e extrajudiciais visitadas, bem com das Delegacias e Cadeias Públicas, verificando, ainda, acerca do recolhimento das CUSTAS, TAXA JUDICIÁRIA, além dos valores destinados ao FUNCIVIL, instituído pela Lei Estadual nº 2.011/2008.

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério da amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento, em cada serventia

visitada, verificando-se a atuação do juiz, bem como o cumprimento das determinações deste, pelos serventuários, e a regularidade dos atos processuais.

Nos termos das orientações contidas na Consolidação das Normas da Corregedoria (Provimento nº 036/2002/CGJUS), foi realizada vistoria na Diretoria do Fórum, nas serventias judiciais e extrajudiciais, bem como nas cadeias públicas pertencentes à jurisdição da Comarca, elaborando-se, em cada unidade visitada, **termo de visita**, o qual fica fazendo parte integrante deste relatório.

### **3. DA ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO PRÉDIO DO FÓRUM**

O imóvel que abriga o fórum é de propriedade do Poder Judiciário, inaugurado em 2007. O prédio encontra-se em boas condições, havendo, entretanto, ocorrência de infiltrações, como no auditório do Tribunal do Júri, o que vêm causando danos às instalações elétricas do prédio. Os setores estão todos climatizados, o espaço é suficiente e as condições de limpeza são ótimas.

#### **4. DAS SERVENTIAS JUDICIAIS:**

##### **4.1. DIRETORIA DO FÓRUM**

**Juiz Diretor: CIRO ROSA DE OLIVEIRA.**

**Servidores: Maria Joelma de Lima Mendes**, Secretária do Juízo, comissionada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº. 359/2007. A Comarca conta com 01 (uma) servidora cedida pela Prefeitura Municipal, que se encontra trabalhando na Vara Cível e até o momento esta cessão é informal: **Dorilene Pereira dos Santos**. Há um cargo de Escrevente Judicial vago. Todos os Juizes contam com Assessores Jurídicos.

**Mobiliário:** os móveis da Secretaria são novos.

**Livros: Livro de Registro de Compromisso e Posse:** Necessita de restauração. Utiliza o mesmo para servidores e magistrados e também para o Registro de Termo de Compromisso de Naturalizados. **Livro de Carga e Descarga de Autos:** Constata-se uso de corretivo líquido, na última anotação datada de 04.09.2008. A servidora informa que por orientação do Diretor do foro o trâmite dos processos tem que ser feito por bacharel em direito, nesta Secretaria é feito somente o registro. No entanto, não encontramos registro da saída do feito da Secretaria.

**Possui arquivo de provimentos,** instruções e ofícios circulares da Corregedoria-Geral da Justiça, em pasta AZ.

**Reclamações:** a Secretária reclama da centralização das ligações telefônicas, locais e interurbanas, na Diretoria, não restando tempo para desempenhar as atividades de Secretária, solicita, se possível, que seja adotada alguma providência para sua solução.

Quanto ao **suprimento de fundos**, o mesmo vem sendo regularmente utilizado e o suprido, na Comarca, é o servidor Bruno, Escrevente Judicial, lotado na Vara Criminal.

A última correição foi realizada em 16.11.2005.

#### **4.2. DISTRIBUIÇÃO/CONTADORIA**

**Servidores:** Estefânia Cavaleri Cavalcanti Lopes, concursada, Contadora/Distribuidora.

**Estrutura Física e Mobiliário:** atendem as necessidades, a sala é espaçosa e climatizada e o mobiliário é antigo, porém conservado. A Contadoria está informatizada e utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, para a parte processual. Quanto ao sistema SIAT não está utilizando tendo em vista que, após uma mudança de equipamentos, não conseguiram mais instalar o programa no novo computador.

**Material de Expediente:** atende as necessidades.

**Livros Obrigatórios:** não mais estão sendo utilizados livros em razão da implantação do SPROC. Não controla o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça; apenas indica (distribui) qual o oficial vai cumprir os mandados quando faz a distribuição do processo para a escrivania, fazendo a devida compensação quanto às custas de diligências.

**Observações:** **a)** A Contadora reclama da dificuldade quanto ao acesso aos dados dos feitos que tramitam em segredo de justiça, vez que o SPROC não oferece opção para consulta somente interna dos dados, não podendo o sistema ser alimentado com todos os dados necessários, por exemplo, para consulta para expedição de certidão relativa a um menor. **b)** Quanto à carga de trabalho; que seria bom se tivesse, pelo menos, mais três (03) servidores no setor. **c)** Sugere que se crie um sistema que possibilite a emissão de guia, direto da *internet*, para recolhimento das custas referentes à expedição de certidão, o que facilitaria o seu trabalho e o das pessoas que necessitam das certidões. **d)** Reclama ainda que o programa de cálculo de pensões alimentícias está com dificuldade de acesso, desde a última sexta-feira. **e)** Que quanto ao recolhimento das custas, os códigos identificadores - processuais 166610-X e para certidão 166620-7 – às vezes não são reconhecidos pelos caixas eletrônicos, para o que pede que seja encontrada uma solução, pois isto atrapalha seu trabalho e faz com que as pessoas tentem com que ela receba os referidos valores para depois fazer o respectivo depósito.

#### **4.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA**

**Servidores:** A Comarca conta com cinco Oficiais de Justiça: **Nortzon Pereira Moura, Jurceles de Melo Rodrigues, Zilmária Aires dos Santos, Remo Costa e Rosa e Petrônio Jarbas Martins da Luz**, todos concursados e efetivos.

**Estrutura física:** os oficiais possuem sala própria, espaçosa e está climatizada.

**Mobiliário e equipamentos de informática:** possui três jogos de mesa e cadeiras, três computadores e uma impressora.

**Material de expediente:** a sala é atendida no que diz respeito a papel, caneta, livros, pastas, grampeador, perfurador e outros materiais de expediente, os quais, sempre que necessário, são encontrados perante a Secretaria do Fórum.

**Reivindicações:** O Oficial presente reclama a necessidade do desmembramento da vara cível, tendo em vista o enorme número de feitos que nela tramitam e a insuficiência de servidores, criam-se dificuldades até para o cumprimento dos mandados.

#### 4.4 PROTOCOLO

**Servidores:** Terezinha Amélia de Novais, Porteira dos Auditórios.

**Estrutura física:** sala própria, com espaço suficiente para seu funcionamento e está climatizada.

**Mobiliário e equipamentos de informática:** atende as necessidades com a ressalva da máquina de protocolo, que não funciona, tendo sido encaminhada para o TJ para conserto e por lá permanecido por mais de um ano e voltado, ainda sem funcionar, situação que persiste até a presente data.

**Material de expediente:** bem servido.

**Reivindicações:** A servidora reclama da demanda de serviço, criando a necessidade de mais servidores no setor, tendo em vista a demanda de petições protocoladas; também para quando precisa gozar férias ou se ausentar, porque a servidora que normalmente lhe substitui não consegue ter a sua agilidade, nem aprender corretamente o ofício, prejudicando o trabalho, o que pode ser verificado nas inúmeras correções e alterações feitas nos livros.

#### 4.5. VARA CÍVEL

**Juiz de Direito Titular:** Emanuela da Cunha Gomes em substituição.

**Promotor de Justiça:** Roberto Freitas Garcia em substituição.

**Defensoras Públicas:** Sebastiana Pantoja Dal Molin, Elisa Maria Pinto de Sousa e Naporciani Pereira Póvoa.

**Servidores:** sendo a Escrivã, **Maria das Graças Gomes Araújo**, concursada, a qual não apresentou o título de nomeação. Também, os escreventes, **Karen Carvalho Botelho**, concursada, removida para esta Comarca por força do Decreto Judiciário nº 659/2009, datado de 02/12/2009; **Maria Antônia Gonçalves dos Santos**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº302/2002, de 30/10/2002, publicado no Diário da Justiça nº 1072 que circulou em 31/10/2002; **Carla Cavaleri Cavalcante**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 326/94, publicado no Diário da Justiça nº 229/94, que circulou em 04/04/1994; **Dulcinéia Sousa Barbosa**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 328/94, publicado no Diário da Justiça nº 229, que circulou em

04/04/1994, além da servidora pública municipal **Dorilene Pereira Ferreira dos Santos**, colocada à disposição do Poder Judiciário local desde 19/07/2006, não tendo sido apresentado o ato respectivo e do Assessor Jurídico **Nordenskiold José da Silva**, nomeado mediante apostila datada de 27/01/2010, publicada no Diário da Justiça nº 2350, da mesma data.

**Estrutura física:** do local observou-se que a escrivanina visitada, conquanto distribuída em três ambientes, possui espaço pequeno para acomodar os servidores e o acervo processual, possui janelas de vidro, sem grade, cadeado ou qualquer outro dispositivo de segurança; as audiências são realizadas em sala própria, anexa ao gabinete da magistrada. Possui balcão de atendimento, a escrivanina é climatizada, contém três (03) aparelhos de ar condicionado e não possui extintor de incêndio.

**Mobiliário:** verificou-se que a escrivanina possui mesas e cadeiras suficientes para as atividades desenvolvidas, contudo, o tamanho da sala não permite a boa disposição destas. Há 12 (doze) prateleiras, onde estão acondicionados os processos em andamento e os findos são arquivados em sala apartada, necessitando de mais um armário. A Escrivanina possui 05 (cinco) **computadores** interligados na rede intranet e internet e 03 (três) **impressoras**, estando os computadores em pleno funcionamento, porém, uma das impressoras com defeito, o que atrapalha o andamento do serviço. O controle de processos é feito através do SPROC e Livro Tombo, uma vez que nem todos os processos estão cadastrados. Não dispõe de aparelho de fax.

**Material de expediente:** A serventia é bem assistida, fazendo ressalva que faltam carimbos, capa de autuação de processos, mais uma impressora, aparelho de fax e telefone sem fio, o que auxiliaria no desempenho do serviço.

**Livros obrigatórios:** a) **LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (tombo)**, deixou de adotar o livro tombo no ano de 2005, quando foi encerrado o livro de registro de feitos nº 04, sendo que a partir daí, todos os registros são feitos no sistema. Os processos antigos, ainda não cadastrados, são controlados através dos livros tombo que eram utilizados à época dos seus cadastros e os arquivos são feitos através de relatórios emitidos anualmente ou quando o volume de serviço permite, o que dificulta o controle dos feitos em andamento, porque no livro tombo nada é especificado no tocante ao arquivo. Também se verificou que o sistema utilizado emperra o serviço cartorário e especialmente quanto à busca de processos, porque além do livro tombo, o serventuário deve pesquisar também nos relatórios respectivos a fim de verificar se o processo ainda está em curso. Não há controle próprio de acompanhamento dos processos não cadastrados, de modo que, quando há necessidade de busca, os serventuários perdem muito tempo de serviço. **Determinou-se a imediata adoção do sistema de fichário para controle e atualização da movimentação processual, bem assim o cadastramento dos processos antigos, abolindo o sistema ora utilizado, orientando-se que fosse oficiado ao Diretor de Informática do Tribunal de Justiça, indicando o servidor que ficará encarregado do cadastro dos processos da escrivanina e solicitando senha para tal fim.** b) **LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS**, os termos são arquivados em pastas de folhas soltas, utilizando pastas distintas para o arquivo dos termos de audiência dos feitos de Família e Cível. Não possuem termo de abertura, mas as folhas estão devidamente rubricadas. Utiliza atualmente os livros de n.º 01/10. **Determinou-se o saneamento das irregularidades.** c) **LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS**, os termos são arquivados em pastas de folhas soltas, utilizando pastas distintas para o arquivo das sentenças dos feitos de Família e Cível. Não possuem termo de abertura, mas as folhas estão devidamente rubricadas. Utiliza atualmente os livros de n.º 024/10. **Determinou-se o saneamento das irregularidades.** d) **LIVRO DE REMESSA AO TRIBUNAL**, encontra-se

com a capa descolada, contém rasuras, uso de corretivo. **Determinou-se o saneamento das irregularidades.** e) **LIVRO DE CARGAS AO JUIZ**, as folhas não estão rubricadas, constatou-se a existência de processos conclusos além do prazo legal, sendo que a mais antiga datada de 22/01/2010, bem assim que, as cargas não são assinadas quando os feitos são recebidos em gabinete e tão somente quando de sua devolução. Tais irregularidades podem ser observadas às fls. 07, 08, 11, 12, 14, 19, 21, 25, 26, 27 e seguintes do livro de conclusão. A escritã esclareceu que o magistrado que anteriormente substituíra na Vara, dela afastou-se sem devolver os processos que se encontravam em seu poder e que estes também não foram devolvidos pela magistrada que o sucedeu, de modo que permaneceram em gabinete, sendo devolvidos à medida que a atual magistrada despacha. **Determinou-se a devolução dos autos conclusos além do prazo e que o livro seja assinado, assim que os autos aportem em gabinete, evitando-se procedimento como aquele noticiado, uma vez que ante a falta de assinatura, não há comprovação efetiva de que estes foram conclusos.** f) **LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR**, o termo de abertura não está assinado, as folhas não estão rubricadas, constam rasuras e uso de corretivo. Não há processo com carga além do prazo legal. **Determinou-se o saneamento das irregularidades.** g) **LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADOS**, não constam termo de abertura e as folhas não estão rubricadas. Constatou-se carga além do prazo legal, sendo que a mais antiga datada do mês de outubro de 2008, consoante se vê às fls. 03, além de outras às fls. 04, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31 e seguintes do livro atualmente em uso. **Determinou-se a cobrança dos autos que se encontra em poder de advogado além do prazo legal, assinalando prazo de 48 horas para devolução e, acaso não atendam a intimação, que o fato seja comunicado à Juíza Substituta da Vara para adoção de medidas que se fizerem necessárias.** h) **LIVRO DE CARGAS PARA DEFENSORIA PÚBLICA**, constatou-se carga além do prazo legal, sendo que a mais antiga datada de 21/01/2010, consoante se vê às fls. 12, além daquelas que se vêem às fls. 18 e 21. Algumas rasuras e uso de corretivo. **Determinou-se a cobrança dos referidos processos, bem assim, a comunicação do fato à juíza do feito, acaso não devolvidos no prazo solicitado.** i) **LIVRO DE REGISTRO DE REMESSA VIA CORREIO PARA A FAZENDA NACIONAL E ESTADUAL**, utiliza o mesmo livro de carga para Advogados. j) **LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR**, necessita de reparos, a capa encontra-se descolada, algumas rasuras, utilização de corretivo, constatou-se carga além do prazo legal, sendo que a mais antiga datada de 05/05/2008 (fls. 36), além de outras, consoante se vê às fls. 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 e seguintes. **Determinou-se a cobrança dos processos que se encontram em poder da contadora além do prazo legal e, acaso estes não sejam devolvidos com os atos devidamente cumpridos, que o fato seja comunicado à Juíza Substituta da Vara, mediante o envio de relação, para que adote as providências que se fizerem necessárias.** k) **LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS**, não possui, sendo que as cargas são registradas na cópia do mandado que fica nos autos, de modo que o controle é feito mediante constatação nos próprios autos, que ficam aguardando devolução em pilhas separadas. As cargas dos mandados extraídos de cartas precatórias são registradas em livro próprio, o qual precisa ser restaurado, uma vez que a capa está descolada. Constataram-se cargas não baixadas, sendo que a mais antiga datada de 22/11/1999 (fls. 05), além de outras que se vêem às fls. 07, datada de 25/05/2000, fls. 09, datadas de 08/01/2001 e 01/02/2001, fls. 11, datada de 23/10/2001 e 25/02/2002, fls. 12, datada de 12/03/2002 e ainda às fls. 13, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 e seguintes do livro mencionado. **Foi determinado que todos os processos cujos mandados encontram-se em poder de Oficial de Justiça além do prazo legal sejam conclusos à juíza que responde pela Vara para que esta tome as providências necessárias que o caso requer e o saneamento de demais irregularidades.** l) **LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIAS**, não possui; as portarias são registradas no livro próprio da secretaria do juízo. m) **LIVRO DE REGISTRO DE**

**TESTAMENTOS**, não possui; sendo orientada a abertura do livro de folhas soltas, quando se fizer necessário. n) **LIVRO DE REGISTRO DE COMPROMISSO DE GUARDA, TUTOR E CURADOR**, os termos são arquivados em pastas de folhas soltas, as quais estão parcialmente enumeradas e rubricadas. **Determinou-se sua regularização.** o) **LIVRO DE REGISTRO DE SINDICÂNCIAS E DE PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E IRREGULARIDADES EM ENTIDADES DE ATENDIMENTO**, não possui, uma vez que a comarca não dispõe de unidade de atendimento ao menor. p) **LIVRO REGISTRO DE ARMAS, VALORES E OBJETOS APREENHIDOS**, não possui, tendo sido determinada sua abertura. q) **LIVRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM**, são registradas no SPROC. r) **LIVRO DE CARGAS PARA EQUIPE TÉCNICA**, não possui, utilizando o livro de cargas para advogado. s) **LIVRO DE REGISTRO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM CONDIÇÕES DE SEREM ADOTADOS E DE PESSOAS INTERESSADAS EM ADOÇÃO**, não possui, mas utiliza o sistema de cadastro instituído pelo CNJ. t) **LIVRO DE REGISTRO DE BOLETIM DE OCORRÊNCIA CIRCUNSTANCIADO**, encerrado em 25/11/2005, quando passou a cadastrar no SPROC. u) **DECISÕES JUDICIAIS**, utiliza-se o sistema de folhas soltas, sem termo de abertura, sem rubricas e número nas folhas. **Orientou-se que fosse regularizada a situação.** v) **LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES**, falta rubrica nas folhas, a última correição data de 09 de abril de 2002. **Foi orientado que regularizasse a situação.**

**Dados estatísticos:** A Vara, segundo estatística do mês de maio do corrente ano conta com o acervo de 3.700 (três mil e setecentos) processos em trâmite, contabilizados até o dia 31 de maio de 2010, sendo que, destes, 2.634 (dois mil, seiscentos e trinta e quatro) cíveis, 144 (cento e quarenta e quatro) da infância e juventude e 876 (oitocentos e setenta e seis) de família e sucessões, além de 46 (quarenta e seis) cartas precatórias. Observou-se que os 132 processos incluídos na Meta 02/09 do CNJ, foram priorizados no decorrer do ano passado e início do corrente ano, tendo sido julgados 92, restando, tão somente, 40 para julgamento.

**Análise processual:** Foi realizada análise processual em 33 feitos escolhidos aleatoriamente, constatando-se atrasos no cumprimento de atos, devolução sequente de autos, pelo magistrado, sem despacho, atraso no cumprimento de atos por Oficial de Justiça, excessivo número de feitos retidos na escrivania (1.255) aguardando conclusão, manifestações de advogados por cota nos autos e dificuldade de acompanhamento e localização dos autos, ante a falta de um sistema de fichas, tendo sido orientado a sanarem tais irregularidades.

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

**Juiz de Direito: Jocy Gomes de Almeida.**

**Promotor de Justiça: Roberto Freitas Garcia.**

**Defensoras Públicas: Sebastiana Pantoja Dal Molin, Elisa Maria Pinto de Sousa e Napociani Pereira Póvoa.**

**Servidores:** Escrivã substituta **Neuma Núbia Mendes Rocha**, escrevente, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 329/94, publicado no Diário da Justiça nº 229/94, que circulou em 04/04/94, a escrevente **Cássia do Bonfim Conceição Gomes**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 302/2002, publicado no Diário da Justiça nº 1072, que circulou em 31/10/2002, o Conciliador **Rômulo de Moraes e Oliveira**,

comissionado, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 274/2008, de 26/08/2008, e a Assessora Jurídica **Lidiana Minghine**, comissionada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 268/2008, de 21/08/2008.

**Estrutura física:** a escrivania é distribuída em quatro ambientes, é climatizada com três (03) aparelhos de ar condicionado, possui espaço pequeno para acomodar os servidores e o acervo processual, possui janelas de vidro, sem grade, cadeado ou qualquer outro dispositivo de segurança. As audiências são realizadas em sala própria, onde funciona também a Assessoria Jurídica, anexa ao gabinete do magistrado e o conciliador possui sala própria. Possui balcão de atendimento

**Mobiliário:** verificou-se que a escrivania possui mesas e cadeiras suficientes para as atividades desenvolvidas, entretanto, o tamanho da sala permite a acomodação de tão somente 03 servidores, uma vez que não comporta mais móveis. Há três prateleiras e um armário, onde estão acondicionados os processos em andamento e os processos findos são arquivados em sala apartada, necessitando de mais um armário. A Escrivania possui 07 (sete) **computadores**, interligados na rede internet e intranet, 04 (quatro) **impressoras**, 03 (três) **scaners**, todos em pleno funcionamento; nesse montante computados os equipamentos de gabinete e assessoria jurídica. O controle de processos é feito através do SPROC e Livro Tombo, uma vez que nem todos os processos estão cadastrados. Dispõe de 01 (um) aparelho de fax.

**Material de expediente:** atende as necessidades, fazendo ressalva quanto ao grampo trilho de metal, que freqüentemente causa acidentes, sugerindo sua substituição por grampo plástico, falta caixas para arquivo de processos, utilizando uma média de 04 (quatro) caixas mensais. O controle de processos é feito através do SPROC e Livro Tombo, uma vez que nem todos os processos estão cadastrados. Dispõe de 01 (um) aparelho de fax.

**Objetos e armas apreendidos:** ficam depositados na sala que serve de arquivo da escrivania.

**Livros obrigatórios do Juizado Cível:** encontram-se em ordem, com exceção dos seguintes: **a) LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (tombo)**, utiliza-se o SPROC e o livro comum, sendo que este apresenta algumas rasuras, uso de corretivo. **Determinada a reparação da capa do livro.** **b) LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS**, não existe, os termos são acostados nos próprios autos. **Determinada a adoção de pastas de folhas soltas para o arquivo.** **c) LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS**, não existe, os termos são acostados nos próprios autos. **Determinada a adoção de pastas de folhas soltas para o arquivo.** **d) LIVRO DE CARGAS AO JUIZ**, utiliza-se o mesmo livro para os processos cíveis e criminais; verificou-se algumas cargas não baixadas às fls. 07, 34, 39, 41, 44, datando a mais antiga de 05/06/2008, esclarecendo a escritã que tais processos não se encontram em poder do magistrado, não tendo sido baixado por equívoco. Constatam 02 processos conclusos, datando o mais antigo de 01/06/2010. **Determinou-se que as irregularidades apontadas sejam sanadas.** **e) LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR**, utiliza-se o mesmo livro para os processos cíveis e criminais; constatando-se processo com carga além do prazo legal, datando o mais antigo de 15/09/2009, consoante se vê às fls. 13, além de outros como se vê às fls. 15, 16, 17, 18, 19 e 20 e, alguns mais recentes, que se encontram às fls. 21, 22 23. **Determinou-se a cobrança dos autos que se encontram em poder do Ministério Público além do prazo legal, relacionando-os e comunicando o fato ao magistrado, acaso a retenção persista.** **f) LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO**, utiliza-se o mesmo livro para os processos cíveis e criminais; constando somente 02 processos com

carga em aberto recente. **g) LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR**, não existe, uma vez que os cálculos são elaborados no próprio juizado. **h) LIVRO DE REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS**, utiliza-se o mesmo livro para os processos cíveis e criminais e está em ordem, existindo 03 (três) cartas precatórias em curso, sendo que a mais antiga data de 17/02/2007.

**Livros obrigatórios do Juizado Criminal** além dos conjuntos com a escrivania do Juizado Especial Cível, anotam-se as seguintes observações: **a) LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (tombo)**, utiliza-se o SPROC e o livro comum, um para registro de TCO's (livro 2), o qual está em ordem, outro para o registro de ações criminais diversas - livro 1 - (crimes ambientais e os processos remetidos da Vara Criminal), do qual não se vê assinatura no termo de abertura, nem rubrica nas folhas, cuja capa precisa de restauração, pois encontra-se descolada e outro livro para o registro de ações penais. **Determina-se as correções das irregularidades apontadas.** **b) LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS**, não possui, os termos são acostados nos próprios autos. **Determinada a adoção de pastas de folhas soltas para o arquivo.** **c) LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS**, não possui, os termos são acostados nos próprios autos. **Determinada a adoção de pastas de folhas soltas para o arquivo.** **d) Livro de Registro de Cargas para Contador**, não existe, uma vez que os cálculos são elaborados no próprio juizado. **e) LIVRO DE REMESSA AO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA**, contém rasuras, uso de corretivo, observando-se cargas não baixadas, sendo a mais antiga datada de 25/03/2002, foi apresentado ofício datado de 01/06/2010, encaminhado pelo juiz, ao delegado de polícia, solicitando a devolução dos feitos em aberto. **f) LIVRO DE REGISTRO DE ARMAS**, não possui. **Tendo sido determinada a abertura e a identificação das armas.** **g) LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS BENEFICIADAS**, não possui; entretanto, os beneficiados são catalogados num sistema interno da escrivania. **h) LIVRO DE REGISTRO DE SURSIS**, não possui. Determinada a abertura quando se fizer necessário. **i) LIVRO DE REGISTRO DE ROL DE CULPADOS**, não possui. Determinada a abertura quando se fizer necessário. **j) LIVRO DE REGISTRO DE OBJETOS E VALORES**, não possui. Determinada a abertura quando se fizer necessário.

**Observações:** registra-se que a escrivã Cláudia Félix de Lima está cedida para o TSE, em Brasília e a escrevente Neuma Núbia Mendes Rocha atua como sua substituta; o sistema PROJUDI foi instalado na escrivania, porém em desuso devido à lentidão de conexão da internet, contudo, as serventúrias ressaltam a relevância do programa. Os feitos estão separados nas prateleiras relativamente às fases que apresentam. Foi-nos informado pela escrivã que a média de autuação mensal varia de 30 a 50 processos cíveis e de 25 a 30 processos criminais; com relação aos processos da Meta 02/CNJ, esta escrivania não tinha processos a serem inclusos. Os autos são devidamente identificados e recebem o impulso devido. Há atendimento no balcão, com médio fluxo de jurisdicionados que buscam os serviços prestados pela respectiva escrivania. Observou-se que os funcionários realizam o atendimento com dedicação e presteza. Quanto às transações penais verificou-se que as multas aplicadas são destinadas à entidades filantrópicas como, a Creche O Pelicano e APAE, bem assim à órgãos estaduais, como a aquisição de colchões, que são destinados à Casa de Prisão Provisória da Comarca. Os termos de doação, com comprovação de entrega, são arquivados em pastas de folhas soltas, a qual falta termo de abertura e enumerar as folhas. Nenhum valor é revertido em favor do Poder Judiciário.

**Dados estatísticos:** Na escrivania tramitam 315 (trezentos e quinze) processos cíveis e 439 (quatrocentos e trinta e nove) criminais.

**Análise processual:** Foi realizada em 5 (cinco) feitos cíveis e 5 (cinco) criminais escolhidos aleatoriamente. Observou-se, ainda, no que concerne à atuação do magistrado, que este é diligente no cumprimento dos atos do seu ofício, haja vista o bom andamento dos feitos que tramitam nesta escrivania. Aferiu-se, ainda, que as conclusões são feitas uma vez por semana, na existência de processos aptos para tanto. Contudo, havia tão somente 17 (dezesete) autos a serem conclusos ao Juiz, demonstrando que os serviços se encontram em dia.

**Recomendação** – Providenciar a correção das falhas apontadas no presente termo.

#### 4.7. VARA CRIMINAL

**Juiz titular da Vara: Ciro Rosa de Oliveira.**

**Promotor de Justiça: Roberto Freitas Garcia** em substituição.

**Servidores:** a vara tem quatro servidores lotados, o escrivão **Fábio Gomes Bonfim** e os escreventes judiciais **Bruno Teixeira da Silva Costa**, **Maria Antonia Gonçalves dos Santos**, que atualmente se encontra prestando serviço no Cartório Cível, e **Dante Cavaleri Cavalcanti**, que se encontra auxiliando na Contadoria Judicial. O Juiz conta ainda com o assessoramento de **Eliete Vieira**.

**Estrutura física:** observou-se que o espaço é suficiente para comportar a escrivania. Possui sistema de refrigeração.

**Mobiliário:** os móveis são antigos, mas estão em bom estado de conservação e atendem às necessidades.

**Equipamentos de informática:** a escrivania é informatizada, sendo que o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e pelos livros convencionais. 95% dos processos estão cadastrados no SPROC; conta com quatro computadores, uma impressora e um scanner.

**Armazenamento de armas:** As armas, assim como, os objetos apreendidos, estão armazenados em uma sala própria, juntamente com os processos arquivados no almoxarifado em um armário com tranca. A maioria delas está devidamente identificada, sendo que o escrivão informa que na mudança do prédio algumas perderam suas etiquetas de identificação, sendo necessário fazer novo levantamento das mesmas.

**Material de expediente:** é bem atendida, no entanto, os servidores reclamam da qualidade da cola branca (cola do cachorrinho), que não cola, e do grampo trilho marca “marcari”, que é muito fino e acaba ferindo quem os manuseia.

**Livros obrigatórios:** encontram-se as seguintes observações: **a) LIVRO DE CARGA PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO**, foram encontrados 52 feitos com devolução atrasada, dentre outros mais recentes, cuja relação segue no termo de visita anexo. **b) CARGA PARA ADVOGADOS**, constam 4 feitos com carga além do prazo legal, cuja relação segue no termo de visita anexo. **c) LIVRO DE CONCLUSÃO**, o Escrivão informa que jamais utiliza o livro de conclusão. No livro existente a última anotação é de 08.07.2009. **d) LIVRO DE REGISTRO DE ARMAS E LIVRO DE REGISTRO DE OBJETOS E VALORES**, Escrituração em ordem. Não há como saber se estão atualizados, vez que não há campo para anotar a data de registro. **e) LIVRO DE ROL DOS**

**CULPADOS**, Aberto em 07.04.1964, necessita restauração. Escrituração em ordem. **f) LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE INQUÉRITOS**, Há um livro convencional com 34 cargas em aberto o qual não é mais utilizado; a última anotação é de 07.12.2009 às folhas 83. Utiliza atualmente o sistema de folhas soltas onde constam 74 cargas em aberto. Foi orientado que se fizesse o encerramento do livro convencional. **g) LIVRO DE CARGA DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA**, Anotações a lápis nas folhas 02 e 03. Não há mandados com devolução atrasada. Os demais livros se encontram em ordem, orientando-se que se faça o encerramento dos que não estão mais sendo utilizados. Os Registros de Sentenças, Decisões, Sorteio de jurados, Portarias, Audiências e Atas das Sessões do Júri estão sendo feitos em livros de folhas soltas, orientando-se que o arquivamento seja feito de forma sistemática pela data e que as folhas sejam numeradas e rubricadas.

**Dados estatísticos:** Na escrivania constam 434 (quatrocentos e trinta e quatro) processos em andamento – mais ou menos 10 de réus presos, 102 (cento e duas) Execuções Criminais, 372 (trezentos e setenta e dois) Inquéritos e 09 (nove) Cartas Precatórias.

**Análise processual:** Foi realizada em feitos escolhidos aleatoriamente, em relação à atuação dos magistrados nas audiências cíveis e criminais, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não havendo reparos a fazer. A relação dos autos analisados consta do termo de visita respectivo, juntado aos autos.

**Reclamações:** **a)** O Escrivão Judicial ressalta que seu principal reclamo é quanto ao número de servidores efetivamente trabalhando na Escrivania. Apesar de serem quatro os servidores aí lotados, apenas dois estão trabalhando nela efetivamente, o que dificulta a realização das tarefas a contento. Sem contar a sua preocupação quanto ao gozo de férias ou caso algum deles ou ambos venha a adoecer. **b)** Observou-se que o cumprimento dos atos no Cartório encontra-se bastante prejudicado, com processos paralisados há muito, sendo que o escrivão justificou que o atraso se deu em virtude do cumprimento da Meta 2. **c)** Existem também inúmeros Inquéritos Policiais aguardando vista ao MP.

## **5. DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

### **5.1. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E 1º TABELIONATO DE NOTAS (DIANÓPOLIS).**

**Pessoal:** a serventia está provida com titular estabilizada, **Sra. Ronedilce Wolney Valente e Aires**, CPF nº 275.86197172, que inicialmente foi designada pela **Portaria nº 03/1983**, como escrevente e suboficial, depois, por meio da **Portaria nº 20/1994**, foi designada para responder pelo cartório, por último, através da **Apostila** de 09/11/1999, publicada no Diário da Justiça 766, foi declarada estável. **Funcionários:** conta com dois funcionários, a suboficial **Débora Wolney Valente Aires Costa**, nomeada por ato da Oficiala/Tabeliã datado de 09/06/1995, e **Cleudson Vogado de Almeida**, ainda em fase de experiência, sem carteira de trabalho.

**Estrutura Física:** a serventia funciona em prédio próprio, os serviços são prestados em 05 (cinco) salas, sedo uma recepção e um banheiro.

**Mobiliário:** atende às necessidades do cartório, conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras, extintor de incêndio, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Tem acesso à internet.

**Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.645-8 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00038TO**. Após análise no sistema verificou-se pendência de informações nos últimos **03 (três) períodos**, compreendidos de **01/07/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que a Oficiala regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

**Tabela de Emolumentos** (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS): a tabela atualizada estava fixada no quadro de avisos do cartório, local visível e de fácil acesso ao público.

**Mapas Estatísticos:** foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de maio de 2005 a abril de 2010. A oficiala foi orientada a abrir uma pasta exclusiva e arquivar os mapas estatísticos de forma ordenada e mensal, para facilitar eventuais consultas. Tal orientação foi em razão da dificuldade encontrada na localização dos mapas.

**Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): após levantamento realizado nos mapas estatísticos referente ao período de maio de 2005 a abril de 2010, acerca dos atos praticados e recolhimento da Taxa Judiciária (TJX), verificou-se que no período correspondente houve recolhimento no valor de **R\$- 2.719,00 (dois mil setecentos e dezenove reais)**. Ficando uma pendência de recolhimento no valor de **R\$- 16.292,00 (dezesesseis mil duzentos e noventa e dois reais)**, que deverá ser recolhida, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar da data consignada no termo de visita em correição.

**FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados os comprovantes referentes ao ano de 2009 e de janeiro a abril de 2010, recolheu no período **R\$ 16.088,80 (dezesesseis mil oitenta e oito reais e oitenta centavos)**, está regular com o recolhimento do FUNCIVIL.

**Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.901-5 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00048TO**. Verificou-se pendência de informações nos 03 (três) últimos períodos, compreendidos de **01/07/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que a Oficiala regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

**Selos de Fiscalização:** haviam sido remetidos à serventia até a data da correição 13.300 (treze mil e trezentos) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENTES
REGISTRAL	1.500	1.242	258
NOTARIAL	1.500	457	1.043

<b>AUTENTICAÇÃO</b>	6.300	6.266	34
<b>REC. FIRMA</b>	4.000	3.955	45
<b>TOTAL</b>	<b>13.300</b>	<b>11.920</b>	<b>1.380</b>

#### **DOS LIVROS**

Os atos do cartório são registrados em sistema informatizados, depois impresso e encadernados, os livros são mantidos em armários de aço encontrando-se em bom estado de conservação e organização.

#### **REGISTRO DE IMÓVEIS**

**Livro de registro de comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou de liquidação extrajudicial (Lei nº 6.024 de 13.03.74):** não há livro, a oficiala explicou que os pedidos de indisponibilidade de bens, em caso positivo, é feito o registro às margens das matrículas, comunicando acerca da averbação ao Juízo que decretou a indisponibilidade. A oficiala foi orientada no sentido de fazer a abertura de **pasta própria** para arquivar os ofícios relacionados às indisponibilidades de bens, visando facilitar eventuais consultas, ou mesmo, para registrar o desbloqueio de bens eventualmente bloqueados.

#### **TABELIONATO**

Quanto aos livros não há ressalvas a serem anotadas.

**Determinações:** **a)** Fazer o recolhimento dos valores devidos à taxa judiciária, com os acréscimos legais, de acordo com os valores constantes no presente relatório e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar da data consignada no termo de visita em correição. **b)** A abrir pasta exclusiva e arquivar os mapas estatísticos de forma ordenada e mensal, para facilitar eventuais consultas. **c)** Fazer a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ. **d)** Regularizar a diferença encontrada nos mapas de prestação de contas dos selos de fiscalização, sendo: **18** selos registrais, **03** selos de notariais, **01** selo de autenticação e **04** selos de reconhecimento de firmas.

### **5.2. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS (DIANÓPOLIS).**

**Pessoal:** a serventia está provida com titular efetivada, Sra. **Dorinha Wolney**, CPF nº 613.547.751-04, nomeada através do **Decreto Judiciário nº 20/1989**, publicado no Diário da Justiça nº 02, para o cargo de Depositário Público Avaliador, depois através da Apostila de 27/04/1990, fez opção pelo Cargo de Oficial do CRC e Depositário Público. Não possui funcionários.

**Estrutura Física:** a serventia funciona na residência da oficiala, em prédio próprio, boas acomodações, os serviços são prestados em uma sala de aproximadamente 20m<sup>2</sup>.

**Mobiliário:** atende às necessidades do cartório, conta com computador, impressora, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Não possui extintor de incêndio. Tem acesso à internet.

**Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.718-3 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00040TO**. Após análise no

sistema verificou-se pendência de informações nos últimos 04 (quatro) períodos, compreendidos de **01/01/2008 a 31/12/2009**. No ato da correção atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que a Oficiala regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

**Tabela de Emolumentos** (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS): a tabela atualizada não estava fixada no quadro de avisos do cartório, foi recomendado disponibilizá-la no cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

**Mapas Estatísticos:** Não foram apresentados os mapas estatísticos, segundo a oficiala os mesmos estão na Diretoria do Fórum da Comarca. Ficou determinada a abertura de pasta para arquivar os mapas de forma ordenada e mensal para facilitar eventuais consultas. Ressalta-se que o levantamento dos atos tributáveis foi feito no livro de registro de casamento, ficando as 2<sup>as</sup> via e demais certidões sem o devido levantamento em razão da falta dos mapas.

**Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): não foi apresentado comprovante de recolhimento da taxa judiciária, nem tampouco os mapas estatísticos, o levantamento dos atos tributáveis foram feitos nos livros de registro de casamento (Livros B e B-Auxiliar), de maio de 2005 a maio de 2010, constatou-se que no período foram celebrados 343 (trezentos e quarenta e seis) casamentos, sendo devido o recolhimento da taxa judiciária na importância de **R\$- 1.029,00 (um mil e vinte e nove reais)**.

**FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): nenhum comprovante de recolhimento do FUNCIVIL foi apresentado. A oficial informou que o Conselho Gestor do Funcivil, por meio do Ofício Circular nº 001/2010, concedeu parcelamento dos valores devido ao Funcivil. Em razão da falta dos mapas estatísticos não houve levantamento dos valores devidos ao FUNCIVIL.

**Última Correição:** a última correição na serventia ocorreu em 17/11/2005 realizada por equipe da Corregedoria-Geral da Justiça, a oficiala informou que o livro de visita em correição está na Diretoria do Fórum.

**Selos de Fiscalização:** foram remetidos à serventia até a data da correição 2.000 (dois mil) selos, especificados no quadro abaixo:

**QUADRO DE USO DOS SELOS:**

<b>TIPO</b>	<b>RECEBIDOS</b>	<b>UTILIZADOS</b>	<b>REMANESCENTES</b>
<b>REGISTRAL</b>	1.000	366	634
<b>ISENTO</b>	1.000	308	392
<b>TOTAL</b>	<b>2.000</b>	<b>674</b>	<b>1.326</b>

**DOS LIVROS**

Os atos do cartório são registrados em livros pelo sistema tradicional, mantidos em armários de aço encontrando-se em bom estado de conservação e organização.

**REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**

**Livro "C Auxiliar - 01" – (registro de natimorto):** último registro sob o nº 39, fls. 22v, datado de 03/05/2010. **Livro "D" – (registro de proclamas):** último livro de edital nº 03,

encerrado em 2004, daí em diante os editais são colocados dentro do processo de casmento sem o devido registro no livro. Ficou determinado fazer a abertura do livro de edital pelo sistema de folhas soltas, a partir do ano de 2004.

A oficiala informou que está prestando a informações ao INSS, IBGE, por meio informatizado, ao TRE, Secretaria da Saúde e outros, por meio de ofício expedido pela serventia.

**Determinações:** **a)** Fazer o recolhimento dos valores devidos à taxa judiciária, com os acréscimos legais, de acordo com os valores constantes no presente termo e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar desta data. **b)** Encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça, cópia dos comprovantes de recolhimento do FUNCIVIL, do período de janeiro de 2009 a maio de 2010, no prazo de 15 (quinze) dias. **c)** Fazer a abertura do Livro D, para registro dos editais de proclamas. **d)** Afixar a Tabela de Custas e Emolumentos em local visível no cartório. **5-** Fazer a aquisição de extintor de incêndio e encaminhar cópia da Nota Fiscal à Corregedoria-Geral da Justiça. **e)** Abrir pastar específica para arquivo dos mapas estatístico. **f)** Fazer a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

### **5.3. CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E 2º TABELIONATO DE NOTAS. (DIANÓPOLIS).**

**Pessoal:** a serventia está provida com titular estabilizada, Sr. **Zilmar Póvoa Aires**, CPF nº 015.624.951-00, inicialmente foi designado pela **Portaria nº 05/1964**, para responder pelo cartório, depois, através da **Apostila** de 12/06/1968, foi considerado estáveis no cargo de escrivão do 2º Ofício. **Funcionários:** conta com dois (02) funcionários, o suboficial **Norman Wolney Póvoa** e um *officeboy*.

**Estrutura Física:** a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, os serviços são prestados em três salas, em tamanho suficiente para acomodar a serventia.

**Mobiliário:** o mobiliário existente está em bom estado de conservação, atende às necessidades do cartório, conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Não possui extintor de incêndio. Tem acesso à internet.

**Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.936-1 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00039TO**. Após análise no sistema verificou-se pendência de informações nos últimos 04 (quatro) períodos, compreendidos de **01/01/2008 a 31/12/2009**. No ato da correção atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que o Oficial regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

**Tabela de Emolumentos** (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS): a tabela atualizada estava fixada no quadro de avisos do cartório, local visível e de fácil acesso ao público.

**Mapas Estatísticos:** foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de maio de 2005 a maio de 2010.

**Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): após análise do recolhimento da Taxa Judiciária (TXJ), apresentou alguns comprovantes de recolhimento no valor **R\$ 1.168,00 (um mil cento e sessenta e oito reais)**. Faltou recolher o valor de **R\$ 20.180,00 (vinte mil cento e oitenta reais)**. Sendo determinado ao oficial fazer o recolhimento do valor devido e encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça os comprovantes de depósito, **no prazo de 15 (quinze) dias**.

**FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados os comprovantes referentes ao ano de 2009, janeiro a maio de 2010. Recolheu neste período **R\$ 14.452,85 (quatorze mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e oitenta e cinco centavos)**, está regular com o recolhimento do FUNCIVIL.

**Última Correição:** a última correição na serventia ocorreu em 10/05/2005 realizada por equipe da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Selos de Fiscalização:** foram remetidos à serventia até a data da correição \*\*\* (dois mil) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENTES
REGISTRAL	1.000	149	851
NOTARIAL	2.000	1079	921
AUTENTICAÇÃO	11.834	9.472	2.362
REC. FIRMA	6.437	4.474	1.963
<b>TOTAL</b>	<b>21.271</b>	<b>15.174</b>	<b>6.097</b>

### DOS LIVROS

Os atos do cartório são registrados em livros convencionais e pelo sistema de folhas, os termos inicialmente são acomodados em pasta depois encadernados e livros mantidos em armários de aço encontrando-se em bom estado de conservação e organização.

### TABELIONATO

**Livro I – (compra e venda):** utiliza o mesmo livro (folhas soltas) para os diversos tipos de escritura, atual é de nº 27, aberto em 27/05/2010, última escritura lavrada às fls. 003/003v, datada de 07/06/2010. Falta o termo de encerramento no livro de nº 26. **Livro V – (substabelecimentos):** utiliza o livro de nº 002, aberto em 10/12/2007, o último registro às fls. 105, datado de 02/06/2010. Foram encontrados dois substabelecimentos lavrados, datados de 02/06/2010, fls. 104/105, ainda sem a assinatura do oficial ou do suboficial. **Livro VI – (registro de reconhecimento de firmas):** feito em livros; conta atualmente com cinco (05) livros; o índice pessoal é feito em documento no computador; foram constadas duplicidades de registro, como no caso de Daniel Oliveira de Moraes, no livro 05.

### REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

**Livro de Protocolo – Não possui.**

### REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

**Livro “A” -** (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados): última anotação de

nº 2405, de 24/03/2010, Contrato de Locação – Nome do apresentante Araújo e Borges Ltda; não faz a abertura e o fechamento diário do protocolo, embora faça a ressalva “Não houve movimento entre os dias .. e...”.

## PROTESTOS

**Livro de Protocolo (Apontamento de Protestos):** em andamento o Livro 09, o termo de abertura não está datado, a primeira anotação data de 25/05/2010, a última anotação é de 08/06/2010, às fls. 001v/002.

**Determinações:** **a)** Fazer o recolhimento dos valores devidos à taxa judiciária, com os acréscimos legais, de acordo com os valores constantes no presente termo e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar desta data. **b)** Fazer a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ. **c)** Providenciar a aquisição de extintor de incêndio e encaminhar cópia da Nota Fiscal para a Corregedoria Geral de Justiça, no prazo de quinze (15) dias.

### 5.4. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS. (CONCEIÇÃO DO TOCANTINS).

**Pessoal:** a serventia está provida com titular efetivo **Sr. Herculano Marques Miranda Araújo Bittencourt**, CPF nº 439.521.001-53, nomeado em razão de aprovação de concurso público, **Decreto Judiciário nº 331/1994**, publicado no Diário da Justiça nº 229. **Funcionários:** conta com duas auxiliares, **Lucíolla di Paula Farias de Alencar Bittencourt**, nomeada por meio da Portaria nº 01/2006, como oficiala substituta, e **Nadiana Ribeiro Guedes**, escrevente autorizada, nomeada por meio da Portaria nº 02/2009, ambas sem carteira de trabalho assinada. Ficando a recomendação para regularizar a situação funcional da servidora junto ao ministério do trabalho.

**Estrutura Física:** a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e ótimas acomodações, os serviços são prestados em 05 (cinco) salas todas forradas, há uma recepção para atendimento ao público, autenticação de documentos e reconhecimento de firmas, os demais serviços do cartório são realizados em salas específicas. Registra a falta de identificação do cartório.

**Mobiliário:** o mobiliário existente está em ótimo estado de conservação, atende às necessidades do cartório, conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Possui extintor de incêndio. Tem acesso à internet.

**Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.830-6 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00041TO**. Após análise no sistema verificou-se pendência de informações nos últimos 04 (quatro) períodos, compreendidos de **01/01/2008 a 31/12/2009**. No ato da correção atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que a Oficiala regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

**Tabela de Emolumentos** (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS): a tabela atualizada estava fixada no quadro de avisos do cartório, local visível e de fácil acesso ao público.

**Mapas Estatísticos:** foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de maio de 2005 a maio de 2010. Estão em ordem e arquivados em pastas próprias na serventia.

**Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): após levantamento realizado nos mapas estatísticos referente ao período de maio de 2005 a maio de 2010, acerca dos atos praticados e recolhimento da Taxa Judiciária (TJX), verificou-se que no período correspondente houve recolhimento no valor de **2.508,00 (dois mil quinhentos e oito reais)**. Ficando uma pendência de recolhimento no valor de **R\$- 5.790,00 (cinco mil setecentos e noventa reais)**, que deverá ser recolhida, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar da data consignada no termo de visita em correição.

**FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados os comprovantes referentes ao ano de 2009, janeiro a maio de 2010. Recolheu no período **R\$- 5.687,40 (cinco mil seiscentos e oitenta e sete reais e quarenta centavos)**. Ficou pendente de recolhimento a importância de **R\$ - 905,00 (novecentos e cinco reais)**, sendo, também determinado fazer o recolhimento do valor devido e encaminhar, à Corregedoria-Geral da Justiça, os comprovantes de recolhimento, **no prazo de 15 (quinze) dias**.

**Última Correição:** a última correição na serventia ocorreu em 10/05/2001 realizada pelo Juiz de Direito da Comarca de Dianópolis.

**Selos de Fiscalização:** foram remetidos à serventia até a data da correição 8.000 (oito mil) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENTES
REGISTRAL	1.000	467	533
NOTARIAL	1.000	184	816
AUTENTICAÇÃO	4.000	2.664	1.336
REC. FIRMA	2.000	1.718	282
<b>TOTAL</b>	<b>8.000</b>	<b>15.174</b>	<b>2.967</b>

**DOS LIVROS**

Os atos do cartório são registrados em sistema informatizado, os termos são impressos e encadernados pelo sistema de folhas soltas e acomodados em pastas mantidas em armários de aço encontrando-se em bom estado de conservação e organização.

**REGISTRO DE IMÓVEIS**

Livros em ordem.

**TABELIONATO**

Livros em ordem.

## REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

Livros em ordem.

## REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livros em ordem.

## PROTESTOS

Livros em ordem.

**Determinação:** **a)** Fazer o recolhimento dos valores devidos à taxa judiciária e ao FUNCIVIL, com os acréscimos legais, de acordo com os valores constantes no presente termo e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar desta data. **b)** Regularizar a situação funcional da funcionária junto ao Ministério do Trabalho. **c)** Fazer a identificação do cartório. **d)** Fazer a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

### 5.5. CARTÓRIO DE REGISTRO DE CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS (CONCEIÇÃO DO TOCANTINS).

**Pessoal:** a serventia está vaga, porém, figurou o último concurso público para ser provida pela forma de ingresso – provas e títulos. Responde pelos serviços a **Sra. Joselina Fernandes Costa**, CPF nº 048.632.518-07, não sendo apresentada a portaria respectiva. **Funcionários:** não possui funcionário com carteira assinada.

**Estrutura Física:** a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, os serviços são prestados em uma sala de aproximadamente 20m<sup>2</sup>

**Mobiliário:** o mobiliário existente está em regular estado de conservação, atende às necessidades do cartório, conta com computador, impressora, mesas, cadeiras, e um armário para acomodar os livros e documentos da serventia. Não possui extintor de incêndio, tampouco acesso à internet.

**Tabela de Emolumentos** (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS): a tabela atualizada não estava fixada no cartório. Determinou-se que fosse afixada imediatamente.

**Mapas Estatísticos:** foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de maio de 2005 a abril de 2010. A oficiala ficou orientada a abrir uma pasta exclusiva e arquivar os mapas estatísticos de forma ordenada para facilitar eventuais consultas.

**Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): após análise do recolhimento da Taxa Judiciária (TXJ), verificou-se que no período de maio de 2005 a abril de 2010 houve um déficit de **R\$- 1.134,00 (mil cento e trinta e quatro reais)**, sendo determinado à oficiala fazer o recolhimento do valor devido e encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça os comprovantes de depósito, **no prazo de 15 (quinze) dias**.

**FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados os comprovantes referentes ao ano de 2009, janeiro a abril de 2010. Recolheu neste período **R\$ 619,50 (seiscentos e**

dezenove reais e cinquenta centavos), restando R\$ 500,50 (quinhentos reais e cinquenta centavos).

**Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.690-4 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00042TO**. Após análise no sistema verificou-se pendência de informações nos últimos 04 (quatro) períodos, compreendidos de **01/01/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição, determinou-se que se regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

**Selos de Fiscalização:** foram remetidos à serventia até a data da correição 2000 (dois mil) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENTES
REGISTRAL	1.000	192	808
ISENTO	1.000	76	924
<b>TOTAL</b>	<b>2.000</b>	<b>268</b>	<b>1.732</b>

**Livros obrigatórios:** Os atos do cartório são registrados em livros físicos, mantidos em armário de aço encontrando-se em bom estado de conservação e organização. Os livros se encontram em ordem, com exceção do livro de óbito, no qual foi constatado o uso de corretivo nas fls. 01 a 03 e 07 a 11. Determinou-se que tal prática não fosse mais utilizada.

**Determinações:** **a)** Fazer o recolhimento dos valores devidos à taxa judiciária, com os acréscimos legais, de acordo com os valores constantes no presente termo e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar desta data; e, **b)** Fazer a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ. **c)** Providenciar a regularização dos funcionários da serventia, encaminhando, dentro de 30 (trinta) dias a devida comprovação a Corregedoria-Geral da Justiça.

**5.6. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS, TABELIONATO DE NOTAS E CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS. (NOVO JARDIM)**

**Pessoal:** a serventia de registro de imóveis e anexos está provida como titular efetiva **Sra. Edlamar Aquino Lisboa**, CPF nº 347.708.101-30, nomeada em razão de aprovação em concurso público, por meio do **Decreto Judiciário nº 519/1994**, publicado no Diário da Justiça nº 230. A serventia do Registro Civil está vaga, porém, figurou o último concurso público realizado pelo Tribunal de Justiça, a ser provida através do critério de remoção. Responde pelos serviços a **Sra. Edlamar Aquino Lisboa**, designada por meio da **Portaria nº 012/1999**, do Juízo da Comarca de Dianópolis. **Funcionários:** conta com uma funcionária, **Lúcia da Silva Bonfim**, escrevente autorizada, com carteira de trabalho assinada.

**Estrutura Física:** a serventia funciona em duas salas cedidas pela Prefeitura Municipal, sem ônus para a serventia.

**Mobiliário:** o mobiliário existente está em bom estado de conservação, atende às necessidades dos cartórios, conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Possui extintor de incêndio. Tem acesso à internet.

**Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ:** as serventias estão cadastradas no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob os nºs **12.782-9 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00043TO** (imóveis e anexos). **13.910-5 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00302TO** (Registro Civil). Após análise no sistema verificou-se pendência de informações nos últimos 04 (quatro) períodos, compreendidos de **01/01/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição atualizou-se os cadastros e a senhas de acesso ao sistema, determinou que a Oficiala regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

**Tabela de Emolumentos** (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS): a tabela atualizada estava fixada no quadro de avisos do cartório, local visível e de fácil acesso ao público.

**Mapas Estatísticos:** foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de abril de 2005 a abril de 2010, estão de forma regular.

**Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): após análise do recolhimento da Taxa Judiciária (TXJ), verificou-se que no período de abril de 2005 a abril de 2010 houve um recolhimento no valor de **R\$- 372,00** (trezentos e setenta e dois reais), ficando pendente de recolhimento o valor de **R\$- 2.694,00 (dois mil seiscentos e noventa e quatro reais)**. Sendo determinado à oficiala fazer o recolhimento do valor devido e encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça os comprovantes de depósito, **no prazo de 15 (quinze) dias**.

**FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados os comprovantes referentes ao ano de 2009, janeiro a abril de 2010. Recolheu no período **R\$- 3.759,80 (três mil setecentos e cinqüenta e nove reais e oitenta centavos)**, depois da análise dos atos e recolhimentos constatou-se que houve um recolhimento maior que o devido na importância de **R\$-301,30** (trezentos e um reais e trinta centavos), o qual poderá ser ressarcido pelo FUNCIVIL ou compensados em recolhimentos futuros.

**Última Correição:** a última correição na serventia ocorreu em 17/11/2005 realizada por equipe da Corregedoria-Geral da Justiça.

## DOS LIVROS

Os atos do cartório são registrados em livros tradicionais e pelo sistema de folhas, mantidos em armários de aço encontrando-se em bom estado de conservação e organização.

### REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

**Livro "B-1" – (registro de casamento):** livro sem termo de abertura, último registro sob o nº 65. fls.57, datado de 12/04/2010. **Livro "B Auxiliar" – (registro de casamento religioso com efeitos civis):** não possui o livro, os termos de casamento religioso com efeitos civis são registrados em folhas soltas e arquivados em pasta. Último registro sob o nº 18. fls.18, datado de 19/04/2010. O livro está sem numerar as páginas e os termo sem assinatura da oficiala.

## REGISTRO DE IMÓVEIS

Livros em ordem.

## TABELIONATO

Livros em ordem.

## REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

Livros em ordem.

## REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

**Livro “C”** - (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas): livro não apresentado.

**Livro “D”** - (Indicador Pessoal): não foi apresentado.

## PROTESTOS

**Livro de Protocolo (Apontamento de Protestos):** em andamento o Livro 01, último protocolo nº 07, fls. 07, não há no apontamento o preenchimento data de apresentação do título apresentado, nem tampouco o nome do apresentante, sendo a oficiala orientada a fazer corretamente as anotações devidas ao apontamento dos títulos.

**Livro e Registro de Protestos:** a serventia utiliza livro ata, sempre deixando o verso em branco, foram anotados apenas 07 (sete) protestos, último registrado às folhas 07/08.

**Livro “D” (Indicador Pessoal)** – não apresentado.

**Determinação:** **a)** Fazer o recolhimento dos valores devidos à taxa judiciária, com os acréscimos legais, de acordo com os valores constantes no presente termo e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar desta data. **b)** Regularizar as anotações no livro de apontamento de protestos, bem como as folhas em branco do livro de protesto. (verso das folhas); **c)** Fazer a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

### 5.7. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS, TABELIONATO DE NOTAS E CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS. (RIO DA CONCEIÇÃO).

**Pessoal:** O Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais está provido com titular efetiva, **Sra. Maria da Graça Gonçalves**, CPF nº 307.838.601-53-49, nomeada em virtude de aprovação em concurso público, **Decreto Judiciário nº 330/94**, publicado no Diário da Justiça nº 229, sendo que a referida oficiala responde pelo Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas, designada por meio da Portaria nº 011, de 25.04.1994, do Juízo da Comarca de Dianópolis. **Funcionários:** não tem.

**Estrutura Física:** a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público, os serviços são prestados em uma sala de aproximadamente 12m<sup>2</sup>.

**Mobiliário:** o mobiliário existente está em regular estado de conservação, atende às necessidades do cartório, conta com computador, impressora, mesa, cadeiras, armário e arquivo suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Não possui extintor de incêndio. Tem acesso à internet.

**Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ:** as serventias estão cadastradas no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob a identificação e usuário descritos acima. Após análise no sistema verificou-se pendência de informações nos últimos 04 (quatro) períodos, compreendidos de **01/01/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que a Oficiala regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

**Tabela de Emolumentos** (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS): a tabela atualizada não estava fixada no quadro de avisos do cartório.

**Mapas Estatísticos:** foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de maio de 2005 a abril de 2010. A oficiala ficou orientada a abrir uma pasta exclusiva e arquivar os mapas estatísticos de forma ordenada para facilitar eventuais consultas.

**Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): não há qualquer recolhimento referente a Taxa Judiciária (TXJ). No período de maio de 2005 a abril de 2010 houve um déficit de **R\$- 1.941,00 (mil novecentos e quarenta e um reais)**. Foi determinado à oficiala fazer o recolhimento do valor devido e encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça os comprovantes de depósito, **no prazo de 15 (quinze) dias**.

**FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados os comprovantes referentes ao ano de 2009, janeiro a março de 2010. Recolheu neste período **R\$ 835,00 (oitocentos e trinta e cinco reais)**, está regular com o recolhimento do FUNCIVIL.

**Última Correição:** a última correição na serventia ocorreu em 17/11/2005 realizada por equipe da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Selos de Fiscalização:** foram remetidos às serventias até a data da correição 4.300 (quatro mil e trezentos) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENTES
REGISTRAL	1.000		
NOTARIAL	1.000		
AUTENTICAÇÃO	1.000		
REC. FIRMAS	1.000		
ISENTO	300		
<b>TOTAL</b>	<b>4.300</b>		

Obs.: não foi possível conferir o quantitativo de selos utilizados em razão da Oficiala não apresentar os dois últimos mapas estatísticos, referentes aos meses de abril e maio.

### DOS LIVROS

Os atos do cartório são registrados em livros ata e livros pelo sistema de folhas, os termos inicialmente são acomodados em pasta depois encadernados e livros mantidos em armários de aço encontrando-se em bom estado de conservação e organização. Os livros se encontram em ordem, com exceção dos seguintes:

## REGISTRO DE IMÓVEIS

**Livro de protocolo (livro nº 01):** uso de corretivo líquido e anotações a lápis. Determinou-se a abstenção de tais procedimentos. **Livro de registro auxiliar (livro nº 3-A):** uso de corretivo líquido. Determinou-se a abstenção de tal procedimentos. **Livro de Indicador Real, Livro de Indicador Pessoal:** não são utilizados. Determinou-se que os mesmos sejam utilizados, **Livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros (Lei nº 5.709 de 07.10.71):** não possui. Determinou-se a abertura.

## TABELIONATO

**Livro I – (compra e venda):** não possui. Determinou-se a abertura. **Livro III – (testamentos):** não possui. Determinou-se a abertura.

**Determinação: a)** Fazer o recolhimento dos valores devidos à taxa judiciária, com os acréscimos legais, de acordo com os valores constantes no presente termo e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar desta data. **b)** Fazer a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ. **c)** Afixar a tabela atualizada de emolumentos no quadro de avisos do cartório.

### 5.8. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS, TABELIONATO DE NOTAS E CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS. (TAIPAS).

O prédio onde supostamente funcionam Cartórios de Registro de Imóveis e Anexos, e o Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais, situado na Av. Paulo de Sousa Lima, cidade de Taipas do Tocantins encontrava-se fechado no ato dos trabalhos correicionais, dia 08 de junho, às 09h00min.

A equipe, então se dirigiu à cidade de Conceição do Tocantins, para os trabalhos correicionais dos cartórios daquele Distrito Judiciário, ao retornarem, por volta das 15hs, o cartório ainda permanecia fechado.

Não havendo possibilidade de fazer a correição nos cartórios em que o Senhor **Newmam Pereira Moura** é titular e no que responde, em razão dos mesmos se encontrarem fechados, o Corregedor-Geral da Justiça, **Desembargador BERNARDINO LUZ**, determinou que notificasse o oficial, para comparecer na Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins, em Palmas/TO, no dia 01/07/2010, às 14h00min, portando os MAPAS ESTATÍSTICOS/CGJUS, do período de **maio de 2005 a maio 2010**, MAPAS ESTATÍSTICOS/FUNCIVIL de **janeiro de 2009 a maio de 2010**, bem com os comprovantes de recolhimentos da Taxa Judiciária e do FUNCIVIL dos períodos acima citados.

Ressalta-se que os referidos mapas deverão estar organizados em ordem cronológica para facilitar a realização dos trabalhos.

Por último, notificar o oficial para apresentar, **em 48 (quarenta e oito) horas**, sob pena de desobediência, a razão pela qual o cartório se encontrava fechado na data da Correição.

CARTÓRIOS	TAXA JUDICIÁRIA		FUNCIVIL		SELOS
	Recolhida	A Recolher	Recolhido	A recolher	Utilizados
CRI – Dianópolis	2.719,00	16.292,00	16.088,80		11.920
CRPJTD – Dianópolis					

CRC – Dianópolis	0,00	1.029,00	0,00		674
CRI – Conceição	2.508,00	5.790,00	5.687,40	905,00	2.967
CRC – Rio da Conceição					
CRI-CRC - Novo Jardim	372,00	2.694,00	3.759,80	0,00	
<b>Totais</b>					

## **6. DAS DELEGACIAS DE POLICIA**

### **6.1. 1ª DPC DE DIANÓPOLIS E 8ª DRPC DE DIANÓPOLIS**

**Prédio:** o imóvel é locado, em boas condições de uso, sendo que no mesmo prédio funciona o Instituto de Identificação, a 8ª Delegacia Regional, um telecentro com vários computadores destinados a realização de cursos, possui uma cela com banheiro.

**Pessoal:** Possui 03 (três) Escrivães de Polícia, 05 (cinco) Agentes de Polícia, 01 (um) Administrativo, 01 (um) Agente de Limpeza que é pago pelos servidores da Delegacia.

**Objetos apreendidos:** existem na Delegacia 03 veículos apreendidos, 06 motos, dessas 05 encaminhadas para o terreno da casa de prisão provisória, uma razoável quantidade de entorpecentes e armas aguardando perícia.

**Viaturas:** 03 (três) viaturas, uma do Estado e uma locada.

**Livros:** Foram verificados vários livros de uso obrigatório, constando certa desorganização quanto ao manuseio, inclusive com termos de encerramento e de abertura em seguida no mesmo livro.

**Inquéritos:** Tramitam na Delegacia 14 (quatorze) Inquéritos Policiais.

## **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

**O prédio** encontra-se em boas condições, havendo, entretanto, ocorrência de infiltrações, como no auditório do Tribunal do Júri, o que vêm causando danos às instalações elétricas do prédio. Os setores estão todos climatizados, o espaço é suficiente e as condições de limpeza são ótimas. Registra-se, ainda, a falta de grade perante as janelas do prédio, o que compromete a segurança do mesmo.

**A Secretária do Juízo** reclama da centralização das ligações telefônicas, locais e interurbanas, na Diretoria, o que prejudica sobremaneira o desempenho de suas atividades de Secretária da Diretoria. Solicita a disponibilização de ramais que possam receber diretamente as ligações e que possam, também, realizar diretamente ligações locais, ao menos nos gabinetes dos magistrados e nas escritanias judiciais.

**A Distribuição/Contadoria** reclama: **a)** A dificuldade quanto ao acesso aos dados dos feitos que tramitam em segredo de justiça, vez que o SPROC não oferece opção para consulta somente interna dos dados, não podendo o sistema ser alimentado com todos os dados necessários, por exemplo, para consulta para expedição de certidão relativa a um menor. **b)** Quanto à carga de trabalho; que seria bom se tivesse, pelo menos, mais três (03) servidores no setor. **c)** A Contadora sugere que se crie um sistema que

possibilite a emissão de guia, direto da *internet*, para recolhimento das custas referentes à expedição de certidão, o que facilitaria o seu trabalho e o das pessoas que necessitam das certidões. **d)** Reclama ainda que o programa de cálculo de pensões alimentícias está com dificuldade de acesso, desde a última sexta-feira. **e)** Que quanto ao recolhimento das custas, os códigos identificadores - processuais 166610-X e para certidão 166620-7 – às vezes não são reconhecidos pelos caixas eletrônicos, para o que pede que seja encontrada uma solução, pois isto atrapalha seu trabalho e faz com que as pessoas tentem com que ela receba os referidos valores para depois fazer o respectivo depósito.

Quanto ao **Protocolo**, a servidora reclama da demanda de serviço, criando a necessidade de mais servidores no setor, tendo em vista a demanda de petições protocoladas; também para quando precisa gozar férias ou se ausenta, porque a servidora que normalmente lhe substitui não consegue ter a sua agilidade, nem aprende corretamente o ofício, prejudicando o trabalho, o que pode ser verificado nas inúmeras correções e alterações feitas nos livros.

Quanto à **sala dos Oficiais de Justiça**, carece do desmembramento da vara cível, pois, devido ao enorme número de feitos que nela tramitam e a insuficiência de servidores, criam-se dificuldades até para o cumprimento dos mandados.

Quanto à **Escrivania Cível**: **a)** se encontra sem Juiz Titular desde o ano de 2001, quando aposentou o Dr. Celino Jerônimo, de modo que daí em diante, os magistrados que nela atuaram o fizeram precariamente, seja em substituição automática ou na condição de juiz substituto, por pouco tempo. **b)** A escritã relatou a dificuldade de manter as informações no sistema atualizadas, uma vez que boa parte dos processos ainda não está cadastrada no SPROC; esclareceu que o cadastramento pode ser feito por um servidor da própria escrivania, entretanto, encontra dificuldade em assim proceder, uma vez que este é feito pelo Distribuidor, que detém senha de acesso ao sistema para tanto. Ponderou que foi determinado que o Distribuidor fizesse o cadastramento, o que não ocorreu, ante a escassez de servidores naquela seção, de modo que os feitos acumulam nas prateleiras, sem possibilidade de acompanhamento efetivo, mesmo porque a escrivania não dispõe de sistema próprio, seja através do Microsoft Excel ou de fichário para tanto. **c)** Foi determinada a imediata adoção do sistema de fichário para controle e atualização da movimentação processual, bem assim o cadastramento dos processos antigos no SPROC. **d)** Também que, faz-se urgente a adoção de rotinas de trabalho com vistas a dinamizar o serviço cartorário, especialmente no tocante ao arquivo, manuseio e identificação dos feitos, quando a busca se faz necessária, uma vez que as buscas solicitadas levam até três dias para serem atendidas. **e)** Ainda, que sejam ministrados cursos de capacitação e orientações acerca da organização cartorária, com divisão do trabalho, de forma específica entre os serventuários, por não ser admissível que “todos façam tudo”, como ora ocorre. **f)** Pondere-se que o primeiro passo a ser tomado com vistas à organização dos serviços, diz respeito ao cadastramento imediato de todos os processos em trâmite na escrivania, com orientação aos serventuários, a fim de que lancem todos os atos no sistema, com o objetivo de diminuir o fluxo de advogados e pessoas na escrivania, bem assim os transtornos que decorrem da não localização dos processos. **g)** Determinou-se que imediatamente fosse oficiado ao Diretor de Informática do Tribunal de Justiça, colocando-o a par da situação vivenciada na escrivania, indicando servidor e solicitando que a este seja disponibilizada uma senha, a fim de que promova o cadastro dos processos que ainda não se encontram no sistema. **h)** Da mesma forma, faz-se necessário que a Vara seja provida de Juiz titular, uma vez que se constata que as substituições que nesta ocorreram nos últimos anos, se deram de forma precária e provisória, o que contribuiu também para o comprometimento dos serviços da escrivania. **i)** Sugere-se que o serviço da escrivania seja dividido por especialidade – Família e Cível –

em ambientes distintos, de modo a permitir melhor controle e manuseio dos autos, sem desgaste aos serventuários e partes.

Acerca da **Escrivania Criminal**: **a)** a principal reclamação do Escrivão é acerca do número de servidores em efetivo trabalho, pois, apesar da lotação de quatro, apenas dois trabalham efetivamente, o que dificulta a realização das tarefas a contento, sem contar a sua preocupação quanto ao gozo de férias ou caso algum deles ou ambos venha a adoecer. **b)** Observou-se que o cumprimento dos atos no Cartório encontra-se bastante prejudicado, com processos paralisados há muito, sendo que o escrivão justificou que o atraso se deu em virtude do cumprimento da Meta 2. **c)** Existem também inúmeros Inquéritos Policiais aguardando vista ao MP.

No **Juizado Especial Cível e Criminal**, registra-se que: **a)** a escritã Cláudia Félix de Lima está cedida para o TSE, em Brasília e a escrevente Neuma Núbia Mendes Rocha atua como sua substituta; **b)** o sistema PROJUDI foi instalado na escrivania, porém em desuso devido à lentidão de conexão da internet, contudo, as serventuárias ressaltam a relevância do programa; **c)** Observou-se que os funcionários realizam o atendimento com dedicação e presteza; **d)** Quanto às transações penais verificou-se que as multas aplicadas são destinadas a entidades filantrópicas como, a Creche O Pelicano e APAE, bem assim a órgãos estaduais, como a aquisição de colchões, que são destinados à Casa de Prisão Provisória da Comarca; **d)** Os termos de doação, com comprovação de entrega, são arquivados em pastas de folhas soltas, a qual falta termo de abertura e enumerar as folhas e nenhum valor é revertido em favor do Poder Judiciário.

No que diz respeito às **Serventias Extrajudiciais**, constatou-se que, **a)** embora recolham a Taxa Judiciária e os valores destinados ao FUNCIVIL, não o fazem com regularidade, de modo que se determina a regularização do recolhimento dos valores devidos à taxa judiciária, com os acréscimos legais, com a apresentação dos devidos comprovantes de depósito, no prazo determinado por ocasião da correição; **b)** necessitam realizar a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; **c)** Regularizar a situação funcional dos funcionários junto ao Ministério do Trabalho; **d)** Afixar a tabela atualizada de emolumentos no quadro de avisos do cartório; **e)** Em especial, quanto ao **Cartório de Registro de Imóveis e Anexos, e o Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais de Taipas**, por não haver a possibilidade de fazer a correição em razão de se encontrarem fechados, foi determinada a notificação do oficial, para comparecer na Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins, em Palmas/TO, no dia 01/07/2010, às 14h00min, portando os MAPAS ESTATÍSTICOS/CGJUS, do período de maio de 2005 a maio 2010, MAPAS ESTATÍSTICOS/FUNCIVIL de janeiro de 2009 a maio de 2010, bem com os comprovantes de recolhimentos da Taxa Judiciária e do FUNCIVIL dos períodos acima citados, com a ressalva que os referidos mapas deverão estar organizados em ordem cronológica para facilitar a realização dos trabalhos, além de apresentar, em 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de desobediência, a razão pela qual o cartório se encontrava fechado na data da Correição.

Acerca da **Delegacia de Polícia**, verifica-se o seguinte: a maior deficiência é a de Agentes de Polícia, vez que atendem além da sede do Município, Dianópolis, os municípios de Rio da Conceição Taipas, Novo Jardim, e Porto Alegre, os quais não contam com delegacias instaladas e segundo o Delegado, o ideal seriam no mínimo mais 03 (três) Agentes de Polícia para atender a grande extensão territorial coberta pela delegacia.

As falhas detectadas perante cada uma das escrivanias, e registradas

perante o respectivo termo de visita, deverão ser corrigidas no prazo de 30 (trinta) dias, se outro não houver sido fixado, com a devida comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça.

O representante da OAB local, Dr. Adonilton, apresentou reclamações sobre a Vara Cível, que se limitam à falta de organização na serventia, com dificuldade no acesso aos processos e também no cumprimento dos despachos; requereu a intervenção da CGJUS para solucionar os problemas apresentados e que os advogados se dispõem a auxiliar no que lhes for solicitado para resolver os problemas; que o provimento da Vara com juiz titular pode solucionar os problemas para que o trabalho ali desenvolvido tenha seqüência, disse ainda, que a referida Vara é o “gargalo da prestação jurisdicional da Comarca”.

O Juiz Diretor do Fórum relatou que Dianópolis é uma comarca de 3ª entrância, com uma demanda processual muito grande, já necessitando de um desmembramento da Vara Cível ou, ao menos, do seu cartório; reclamou também sobre a transferência de servidores entre as comarcas.

**Os requerimentos formulados pelo representante da OAB e pelo magistrado Diretor do Foro**, acerca das reclamações acima expostas, recebidos por ocasião dos trabalhos correicionais, serão devidamente registrados e autuados perante a Corregedoria-Geral da Justiça, para a adoção das medidas que os casos requerem.

Em relação à atuação dos magistrados nas audiências cíveis, criminais e juizados, bem como, no tocante à qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer, registrando-se que estes têm se empenhado, para diminuir o acervo processual, imprimindo agilidade no andamento dos feitos.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta do **Desembargador Bernardino Luz, Corregedor-Geral da Justiça**, e da **Doutora Célia Regina Régis, Juíza Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça**.

**Palmas, 24 de junho de 2010.**

***Desembargador Bernardino Luz  
Corregedor-Geral da Justiça***

***Célia Regina Régis  
Juíza Auxiliar da Corregedoria***

***Daniela Lima Negry  
Assessora Jurídica***

***Rainor Santana da Cunha  
Chefe de Divisão***

***Rodrigo Almeida Moraes  
Assessor Jurídico***

***Gizelson Monteiro de Moura  
Analista Técnico***

***Enéas Ribeiro Neto  
Assessor Jurídico***

***Leandro de Carvalho Neto  
Atendente Judiciário***

***Marcus Vinícius Guimarães  
Chefe de Gabinete***

***Magno Nogueira Silva  
Motorista***

