



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

Av. Teotônio Segurado – ACSUSO 40, Conj. 01, Lote 03 – Palmas/TO. CEP 77.015-380
Fone: (63) 3218-4351 – Fax: 3218-4350 <http://www.tjto.jus.br/corregedoria> - e-mail: corregedoria@tjto.jus.br

**RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA
COMARCA DE AUGUSTINÓPOLIS/TO**

Dando cumprimento as disposições contidas nas Portarias nº011/2009/CGJUS e 016/2009/CGJUS, encartadas às fls.02/03 e 09/10 dos presentes autos, realizou-se Correição Geral Ordinária na Comarca de **AUGUSTINÓPOLIS/TO**, nos dias 25, 26 e 27 do mês de março de 2009, nos cartórios judiciais e extrajudiciais da sede da Comarca e dos Distritos Judiciários de Sampaio, São Sebastião, Esperantina, Carrasco Bonito e Praia Norte.

1. DA EQUIPE CORREICIONAL. O Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Bernardino Luz, juntamente com a equipe correicional composta pelos servidores da Corregedoria-Geral de Justiça: Enéas Ribeiro Neto – Assessor Jurídico, Daniella Lima Negry – Assessora Jurídica, Graziely Nunes Barbosa Barros – Coordenadora de Apoio, Rainor Santana da Cunha – Chefe de Divisão, Neuzilia Rodrigues dos Santos – Chefe de Seção, Caroliny de Cássia Lima Costa Oliveira - Chefe de Seção, Raquel Cristina Ribeiro C. Coelho – Assistente Técnico, Magno Nogueira Silva – Motorista, e Manoel de Jesus Gomes Aguiar - 1º Sargento.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS. Com o objetivo de dar a mais ampla publicidade às atividades correicionais, publicou-se a Portaria nº011/2009/CGJUSTO, contendo o cronograma das Correições Gerais Ordinária a serem realizadas no ano de 2009, e a Portaria nº16/2009/CGJUSTO, que nomeou a equipe correicional e determinou, ainda, a expedição e publicação de Edital convocando o Juiz de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e convidando os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como os jurisdicionados em geral, para, querendo, acompanharem os trabalhos correicionais nos dias 25, 26 e 27 de março do corrente ano.

Foram utilizados formulários confeccionados pela equipe correicional, com o fim de captar os dados referentes aos trabalhos das serventias concernentes 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 e das serventias extrajudiciais visitadas, verificando, ainda, acerca do recolhimento referente a custas, emolumentos e taxa judiciária, além da arrecadação destinada ao FUNCIVIL, instituído pela Lei Estadual 2.011/2008.

Para a análise dos processos foi utilizado o critério da amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns feitos, em andamento em cada uma das serventias visitadas, verificando-se a atuação do juiz e o cumprimento das determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.

Nos termos das orientações constantes na Consolidação das Normas da Corregedoria (Provimento nº 036/2002/CGJU), foi realizada vistoria na Diretoria do Fórum, nos cartórios judiciais e extrajudiciais, bem como nas cadeias públicas pertencentes à jurisdição da Comarca, elaborando-se, em cada serventia, o respectivo **Termo de Visita**, de onde, sinteticamente, foram extraídos os resultados dos trabalhos realizados e lançados no presente relatório.

3. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO PRÉDIO DO FÓRUM. O prédio do Fórum da Comarca de Augustinópolis/To está localizado na Avenida Goiás, nº.1053, centro da cidade, é cedido pela Prefeitura Municipal e tem como Telefone/fax: (063) 3456-1271. A estrutura física do local é precária, sendo informado que o telhado corre risco de desabamento, quando chove tem goteiras em quase todas as serventias, possui infiltrações no forro e nas paredes. Foram constatadas, várias rachaduras no prédio, o que coloca em risco a vida de todos que ali adentram. Ao final do relatório seguem anexas fotos do prédio.

O **mobiliário** que guarnece o fórum é insuficiente, mostrando-se sucateado, inadequado, havendo, inclusive, mesas e cadeiras que se mostram em estado precário para uso cotidiano dos funcionários. **Os equipamentos de informática** são insuficientes para a demanda do serviço e não possui **extintor de incêndio** em todo o prédio.

Realizou-se a solenidade de abertura da Correição Geral Ordinária no Auditório, gentilmente cedido pela Câmara Municipal de Augustinópolis.

4. SERVENTIAS JUDICIAIS.

4.1. DIRETORIA DO FÓRUM. Respondia pela Comarca o Dr. Antônio Francisco Gomes de Oliveira, Juiz Substituto, auxiliado pela secretária Daniella Maria Carreiro de Sousa. A estrutura física do local é precária, sendo informado que o telhado corre o risco de desabamento. Quanto ao mobiliário, o mesmo é insuficiente, sendo utilizado o mesmo que serve para realização de audiências.

A Secretaria é informatizada, mas não há controle de movimentação dos feitos administrativos e outros requerimentos que ali tramitam. A última correição foi realizada em 22 de setembro de 2004.

Com relação aos livros obrigatórios, anotou-se a seguinte observação: possui vários Livros de Registro de Termo de Visita em Cartórios Extrajudiciais, sendo o responsável orientado a proceder ao encerramento e fazer o registro em apenas um livro. Os demais livros em ordem.

4.2. PROTOCOLO – CONTADORIA – DISTRIBUIÇÃO. O servidor responsável pelo Protocolo e Distribuição é o Sr. **João Sairava Brunet**, nomeado conforme Decreto Judiciário nº 685/94.

Funciona em um prédio em precárias condições, que corre risco de desabamento. O Protocolo e a Distribuição funcionam no mesmo espaço físico muito pequeno. A escrivaninha possui 1(um) computador com impressora, 1(uma) mesa com cadeira (velhas) e 3(três) armários de uso exclusivo da mesma, carecendo assim de, pelo menos, 1(uma) mesa para computador e cadeiras para acomodar as pessoas que procuram o Protocolo. Os livros, em regra, estão escriturados regularmente e os arquivos apresentam bom estado de conservação.

Constatou-se que o SIAT está sendo utilizado para os cálculos das custas, bem como o SPROC Sistema de Expedição de Processo. A última correição foi realizada em 26 de maio de 2000.

4.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA. A Comarca possui dois Oficiais de Justiça, **Francisco Carlos da Silva Santos**, nomeado pelo Decreto Judiciário nº684/94, e **Aldair Marques Neto**, pelo Decreto Judiciário nº005/98. Não possuem sala, nem equipamento tais como: computador, impressora, mesa, cadeiras para execução dos trabalhos e necessitam da boa vontade dos colegas, no sentido de emprestá-los para que seja possível certificar nos mandados.

Por isso, os Oficiais de Justiça solicitaram empenho do Senhor Corregedor, no sentido de disponibilizar uma sala com todos os equipamentos necessários ao desempenho das suas funções. Informaram, ainda, que todas as intimações relativas as pequenas causas são feitas via mandado, ao invés do correio, conforme determinação legal, o que dificulta, em muito, o cumprimento dos demais mandados, em razão do acúmulo de serviço. A última correição foi realizada em 24 de setembro de 1.999.

4.4. CARTÓRIO DA 1ª VARA CÍVEL. Conta com uma Escrivã Substituta, Sra. **Ivoneide Pereira da Silva**, nomeada pela Portaria nº002/2005, e uma Escrevente Judicial, **Maria Neusa dos Santos**. A estrutura física do local é precária, pois, segundo alegam os servidores, o telhado corre risco de desabamento. Quanto ao mobiliário, este é insuficiente e encontra-se em péssimo estado de conservação.

A escrivania é informatizada. Porém não há controle de movimentação dos feitos. Na escrivania tramitam 1061 processos, estando 238 conclusos, 04 com vistas para o promotor, 18 com carga para advogados – o mais antigo de 05/12/2006. O Promotor da Comarca é o Dr. Adriano Zizza Romero. A última correição na serventia foi realizada em 21 de outubro de 2005. Há mais de um Defensor Público atuando na Comarca.

Com relação aos livros obrigatórios, foram constatadas as seguintes observações: Os **Livros de Registro Geral (Tombo) dos feitos do Cível e Livro de Carga para o Juiz** apresentam várias rasuras, sem qualquer ressalva ou certificação; **Livro de Depósito Judicial** não tem qualquer registro. Os registros de termos de audiência e de sentença estão sendo feitos em sistema de folhas soltas, arquivadas em pasta AZ, sendo que a cada 200 folhas, a Escrivã deverá proceder ao encerramento mediante termo e providenciar a sua encadernação. Os demais livros encontram-se em boas condições de conservação e atualizados. No **Livro de Expedição de Mandados** constam 30 mandados sem devolução, o mais antigo entregue para distribuição em 10/07/2008. Contudo foram constatados que existem vários mandados sem registro no livro e sem devolução, com prazo expirado há muito tempo.

4.5. CARTÓRIO CRIMINAL. O responsável pela escrivania é o Sr. **Benonias Ferreira Gomes**, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 686/94, para o cargo de escrevente, estando vago o cargo de escrivão, que será preenchido pelo concurso público já em andamento. Possui um escrevente, Sr. **João Carlos Resplandes Mota**, concursado, nomeação publicada no Diário da Justiça nº1574. O Promotor que está respondendo pela Vara é o Dr. Adriano Zizza Romero e a última correição na serventia data de 21 de outubro de 2005.

O local não possui estrutura física para comportar a escrivania, sendo a sala muito pequena e o prédio está em precárias condições, correndo riscos de desabamento. O mobiliário não atende as necessidades da serventia, que é informatizada, apesar do utilitário já estar ultrapassado e é bem provida de material de expediente, como papel, caneta, tinta para impressora etc.

As armas não possuem local adequado para armazenamento, ficando sem segurança, guardadas em um arquivo improvisado dentro do banheiro, cujo acesso se dá pela escrivania criminal, sendo que para adentrar no mesmo, os servidores utilizam máscara protetora, em razão do acúmulo de mofo e infiltrações, além do cheiro forte. A Serventia carece, urgentemente, de armários com tranca para guardar as armas de forma segura.

O controle de processos da Serventia é feito através do Sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e através do Livro de controle interno da serventia. Na escrivania tramitam 569(quinhetos e sessenta e nove) Ações Penais, 601(seiscentos e um) Termos Circunstanciados de Ocorrências, 45(quarenta e cinco) Precatórias, 621(seiscentos e vinte e um) Inquéritos. A análise processual realizada pela equipe da corregedoria recaiu, quanto aos atos praticados, sobre os processos escolhidos aleatoriamente, sendo eles:

RÉU PRESO (REGIME SEMI-ABERTO)

Autos nº2008.0010.7154-4/0

Pedido de Progressão de regime

Acusado: Davi da Silva Ferreira

Adv.: Isakyana Ribeiro de Brito – Defensora Pública

Promotor: Adriano Zizza Romero

01/12/08 – Petição inicial

22/12/08 – Decisão – "...Defiro a progressão de regime do condenado Davi da Silva Ferreira, progredindo-se o cumprimento de sua pena do Regime fechado para o regime Semi-Aberto..."

22/01/09 - Último Ato – Certidão de trânsito em julgado da decisão.

RÉU PRESO (SEMI-ABERTO)

Autos nº294/03

Pedido de Progressão de regime

Acusado: Raimundo de Sousa Rocha

Adv.: Rosangela Rodrigues Torres

Promotor: Guastavo Dorella

17/01/07 – Petição inicial

28/08/08 – Decisão – "Defiro a progressão de regime do condenado Raimundo de Sousa Rocha, progredindo-se o cumprimento de sua pena do Regime fechado para o regime semi-aberto".

12/02/09 - Último Ato – Ofício nº05/2009 da lavra do Chefe da Cadeia Pública, Sr. Antônio Cardoso Mota informando que o detento está cumprindo regularmente a pena.

RÉU PRESO (REGIME FECHADO)

Autos nº2008.0006.5405-8/0

Execução Penal

Acusado: Jaime Barbosa de Sousa

Adv.: Sandra N. Carneiro Veloso

Promotor: Vinicius de Oliveira e Silva

30/07/08 – Recebimento do processo de execução

30/07/08 – Petição inicial

23/09/08 - Último Ato – Despacho determinando o acautelamento dos autos em Cartório até que o apenado cumpra 1/6 da pena, solicitando nova conclusão dos autos após esse período.

RÉU PRESO (REGIME FECHADO)

Autos nº2008.0009.8895-9/0

Execução Penal

Acusado: Ailton Conceição de Araújo

Adv.: Carlos Roberto de S. Dultra

03/03/09 - Recebimento do processo de execução

06/03/09 - Último Ato – Despacho – "...Aguarde-se o cumprimento da pena pelo acusado".

RÉU PRESO (REGIME FECHADO)

Autos nº2007.0000.0319-9/0

Execução Penal

Acusado: Ronaldo Alves Feitosa

Adv.: Rosangela Rodrigues Torres

15/12/06 – Petição inicial
06/03/07 – Decisão – “ ...Defiro a progressão de regime do condenado Ronaldo Alves Feitosa, progredindo-se o cumprimento de sua pena do Regime Fechado para o regime Semi-aberto”.
05/12/07 – Decisão – “...Defiro o pedido do MP e, em consequência determino a regressão do regime semi-aberto para o regime fechado”.
19/02/09 - Último Ato – Certidão da escrivania informando que os cálculos de fls.42 se fizeram público.

RÉU PRESO PROVISÓRIO

Autos nº2009.0002.5212-8/0
Ação Penal
Art. 121 § 2º, inciso II, combinado com art. 14, inciso II do CP
Acusado: Gilvane Teixeira Martins e outro
Vítima: Leandro B. Rodrigues
Adv.: não consta
23/03/09 - Data da denúncia
23/03/09 - Recebimento da denúncia
24/03/09 - Último Ato – Certidão da escrivania informando a expedição de mandado de citação.

RÉU PRESO (PROVISÓRIO)

Autos nº2009.0001.9627-9/0
Ação Penal
Art. 157 § 2º, inciso II, art. 288 do CP
Acusado: Noé Batista de Sousa e outro
Vítima: a coletividade
Adv.: não consta
09/03/09 - Data da denúncia
20/03/09 - Recebimento da denúncia
23/03/09 - Último Ato – Certidão da escrivania informando a expedição de mandado de citação, carta precatória e mandado de prisão.

RÉU PRESO (PROVISÓRIO)

Autos nº2009.0001.2661-0/0
Ação Penal
Art. 121 § 2º, inciso II, c/c art. 14 inciso II do CP
Acusado: Urias Alves Galvão
Vítima: Joel Alves de Sousa
Adv.: Cássia Rejane Cayres Teixeira
11/02/09 - Data da denúncia
17/02/09 - Recebimento da denúncia
24/03/09 - Último Ato – “...Designação de audiência de instrução e julgamento para o dia 02.04.09 às 14:30h.”

RÉU PRESO (PROVISÓRIO)

Autos nº2008.0001.8715-8/0
Ação Penal
Art. 121 § 2º, inciso I, c/c art. 61 f com redação da Lei 11.340/2006 do CP
Acusado: Antônio Francisco da Silva
Vítima: Marciana Campos de Meneses
Adv.: Damon Coelho Lima
29/02/08 - Data da denúncia
29/02/09 - Recebimento da denúncia
23/03/09 - Último Ato – Despacho designando a inclusão na pauta de julgamento do dia 13.08.2009.

RÉU PRESO (PROVISÓRIO)

Autos nº635/2005
Ação Penal
Art. 121 § 2º, inciso II e IV, do CP
Acusado: Edinaldo de Paiva Cardoso
Vítima: Gracilene de Sousa Alves e outro
Adv.: Dr. Elizon de Sousa Medrado – Defensor Público
29/03/05 - Data da denúncia
08/04/05 - Recebimento da denúncia
16/03/09 - Último Ato – Despacho designando a inclusão na pauta de julgamento do dia 21.05.2009

TCOS:

Autos nº2007.0000.0290-7/0

Art. 330º e art. 129 do CP

Autor: POLIANA PEREIRA DOS SANTOS

Vítimas: Vera Lúcia Pereira dos Santos

Promotor: Sidney Fiori Júnior

11/05/07 - Transação Penal – pena de prestação de serviços a comunidade por 2 (dois) meses.

17/11/08 - Último Ato – Certidão do Oficial de Justiça informando que a autora ficou ciente do prazo de 5 (cinco) dias para cumprir determinação imposta pela pena.

Autos nº2007.0002.4190-1/0

Art. 129 do CP

Autor: Leidiane Pereira da Silva

Vítimas: Fagna Rolinda Gomes

Promotor: Adriano Zizza Romero

30/09/08 - Transação Penal – pena de prestação de serviços a comunidade pelo período de 1 (um) ano.

20/01/09 - Último Ato – Juntada de frequência da acusada nas folhas 18 a 20.

Autos nº2008.0000.5446-8/0

Art. 147 do CP

Autor: Maria Laurinda da Silva

Vítimas: Valmira de Melo Gomes

Promotor: Adriano Zizza Romero

30/09/08 - Transação Penal – Pena de prestação de serviços a comunidade pelo período de 6 (seis) meses.

08/10/08 - Último Ato – Expedição de Ofício para cumprimento da pena.

Autos nº2008.0004.3882-7/0

Art. 147 do CP

Autor: Edilson Sousa dos Santos

Vítimas: Claudivino Pereira dos Santos

Promotor: Adriano Zizza Romero

20/11/08 - Transação Penal – pagamento da importância de R\$50,00 (cinquenta reais) para aquisição de bafômetro que será doado ao Batalhão de Polícia Militar de Augustinópolis.

21/11/08 - Último Ato – Recebimento do valor acordado na escrivania.

Autos nº2008.0010.4312-5/0

Art. 147 do CP

Autor: Erisvaldo Gomes Araújo

Vítimas: Urias Alves Galvão

Promotor: Adriano Zizza Romero

10/11/08 - Transação Penal – pagamento da importância de R\$200,00 (duzentos reais), para aquisição de 1(um) decibelímetro para esta Comarca.

21/01/09 - Último Ato – Recebimento do valor acordado na escrivania.

Autos nº2007.0008.0477-9/0

Art. 129 do CP

Autor: René Alves dos Santos

Vítimas: Ana Paula Alves Barbosa

Promotor: Adriano Zizza Romero

05/03/09 - Transação Penal – pagamento da importância de R\$50,00 (cinquenta reais).

05/03/09 - Último Ato – Recebimento do valor acordado na escrivania.

Autos nº2007.0007.1754-0/0

Art. 129 do CP

Autor: Jociléia Marinho dos Santos

Vítimas: Claudeci da Silva Brito

Promotor: Adriano Zizza Romero

05/03/09 - Transação Penal – pagamento da importância de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

05/03/09 - Último Ato – Recebimento do valor acordado na escrivania.

Autos nº2008.0010.7156-0/0

Art. 129 do CP

Autor: Dalcirene Kerles de Deus Monteiro

Vítimas: Adriano Kerles de Deus Monteiro

Promotor: Adriano Zizza Romero

20/01/09 - Transação Penal – pagamento da importância de R\$ 300,00 (trezentos reais) para aquisição de 1 (um) aparelho de fax para a Comarca.

04/03/09 - Último Ato – Pagamento do restante da pena de multa.

Autos nº2008.0006.4267-0/0

Art. 129 e art. 140 do CP

Autor: Raimundo Silva Rocha Santos

Vítimas: Gilvan Silva Parente

Promotor: Adriano Zizza Romero

10/09/08 - Transação Penal – pagamento da importância de R\$ 100,00 (cem reais) para aquisição de 1 (um) aparelho de fax para a Comarca.

10/10/08 - Último Ato – Pagamento da 1ª parcela da pena no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

Com relação aos livros obrigatórios, todos estão em perfeita ordem, sendo guardados com zelo. **A Corregedoria verificou apenas a necessidade de abrir o Livro de Registro de Cartas de Guia.**

4.6. Cartório de Família, Sucessões, Infância e Juventude. Conta com uma Escrivã, Sra. **Neide Maria dos Santos Sousa**, e com um auxiliar, oriundo da Prefeitura de Esperantina, Sr. **Raimundo Costa de Oliveira**. A estrutura física do local é precária, sendo informado que o telhado corre o risco de desabamento. O mobiliário é insuficiente e encontra-se em péssimo estado de conservação. A Vara é informatizada e o Promotor da Comarca é o Dr. Adriano Zizza Romero. Há mais de um Defensor Público atuando na Comarca. A última correição na serventia foi realizada em 21 de outubro de 2005.

Com relação aos livros obrigatórios, observou-se o seguinte: no **Livro de Registro de Mandados** constam 122 mandados sem devolução há mais de 30 dias, o mais antigo de 24/03/2003. Os registros de termos de audiência e de sentença estão sendo feitos em sistema de folhas soltas, arquivadas em pasta AZ. Os demais livros encontram-se em boas condições de conservação e atualizados.

Não há controle de movimentação dos feitos. Na escrivania tramitam 1541 processos, estando 218 conclusos, 72 com vistas para o promotor, 06 com carga para advogados – o mais antigo de 28/11/2006.

5. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

5.1. AUGUSTINÓPOLIS

5.1.1. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS. O Oficial da serventia é o Sr. **Tertuliano Lustosa Filho**, nomeado pelo Decreto Judiciário nº678/94. A serventia não possui auxiliar, o cartório funciona em local centralizado e de fácil acesso. O mobiliário atende as necessidades do serviço e a serventia possui um computador com impressora, mas não possui extintor de incêndio, nem sistema de segurança. A última correição na serventia foi realizada na data de 28.05.01.

O recolhimento ao FUNCIVIL está regular, os três últimos mapas estatísticos contêm os comprovantes de depósitos referentes ao mês de dezembro de 2008, no valor de R\$97,00(noventa e sete reais); janeiro e fevereiro de 2009, R\$84,00(oitenta e quatro reais) e R\$122,00(cento e vinte e dois reais), respectivamente. A tabela de custas está afixada em local visível. **Não recolhe INSS, nem a taxa judiciária.**

Com relação aos livros obrigatórios foi constatado o seguinte:

REGISTRO DE IMÓVEIS: Livro de Registro de Protocolo nº 2, constatou-se 104(cento e quatro) registros, com numeração repetida, do protocolo de nº 1973 de fls.09 voltou para ao protocolo de nº1174 prosseguindo a seqüência até o número 1278 de fls.10; **Livro de Indicador Real**, não há apontamento; **Livro de Indicador Pessoal**, não há apontamentos; **Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros**, não há apontamentos; **Livro de Registro de Comunicações Relativas a Diretores e ex-Administradores de Sociedade em Regime de Intervenção ou de Liquidação Extrajudicial**, não há apontamento;

TABELIONATO DE NOTAS: Livro de Transmissões, não há apontamentos; não possui **Livro de Contratos**; Os demais livros encontram-se em ordem.

5.1.2. CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E 2º TABELIONATO DE NOTAS.

A Oficiala da serventia é a Sra. **Maria da Cruz dos Santos**, nomeada pelo Decreto Judiciário nº679/94. A serventia possui uma ajudante, Sra. Márcia Dalvino de Alencar Silva, em fase de treinamento para contratação, conforme informação da Oficial do Cartório a documentação da ajudante já foi encaminhada ao contador para contratação. A serventia funciona em sede própria, situada na Av. Tocantins nº464, centro, Augustinópolis, em local de fácil acesso. O mobiliário atende as necessidades do serviço, não possui extintor de incêndio e sistema de segurança. A última correição na serventia foi realizada na data de 28.05.01.

O recolhimento ao FUNCIVIL está sendo feito de forma regular, como se vê dos três últimos comprovantes, quais sejam: setembro de 2008 consta depósito no valor de R\$90,00(noventa reais); dezembro de 2008, depósito de o R\$59,50(cinquenta e nove reais e cinquenta centavos) e, em janeiro de 2009, de R\$73,50(setenta e três reais e cinquenta centavos). **A tabela de custas não está afixada em local visível, não recolhe o INSS, nem taxa judiciária.** Com relação aos livros obrigatórios foi constatado o seguinte:

LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS: Livro A-13, aberto em 17.04.07, **folhas não rubricadas**; Livro A-14 está **lançado só no computador**, faltando atualizar no livro; **Não possui Livro B** - Livro de Registro de Matrícula das Oficinas Impressoras, Jornais, Periódicos, Empresas de Radiodifusão e Agências de Notícias.

LIVRO TÍTULOS E DOCUMENTOS: **Não possui Livro C** - Livro de Inscrição, para Extração de Títulos e Documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticações de data;

LIVRO DE PROTESTO: Livro de Registro de Protesto de nº5 encontra-se sem rubrica. **Não possui Livro de Indicador Pessoal**;

5.1.3. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS. A Oficiala da serventia é a Sra. **Angélica Cayres Almeida**, que não estava presente por ocasião da visita da equipe da corregedoria, porém sua ausência foi comunicada ao juiz da Comarca. Encontrava-se presente a Oficial Substituta, **Sra. Maria José Lima de Oliveira**, efetivada pela Portaria nº12/2007. ADM-CGJ 3189 - Correição Geral Ordinária - Comarca de Augustinópolis - Tocantins - 25,26 e 27 de março /2009 - Relatório Final

Gláucia
h
Q

B
h
Q

A serventia funciona na Rua D. Pedro I, nº 99, Centro, local de fácil acesso. O mobiliário atende as necessidades do serviço e a serventia possui computadores e impressoras, **não possuindo extintor de incêndio** e possui sistema de segurança. A última correção na serventia foi realizada na data de 28.05.01.

O recolhimento ao FUNCIVIL, esta regular, lançados em planilhas mensais e devidamente arquivados. A tabela de custas está afixada em local visível. Com relação aos livros obrigatórios foi constatado o seguinte:

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTO (A) Livro A-22 e A-23 a numeração de pagina está rasurada, utiliza o sistema de folhas soltas encadernadas:

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS – B AUXILIAR - Livro B - possui rasuras e uso constante de corretivo líquido; Livro de Óbito C Livro de Óbito possui rasuras na numeração;

LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTO – C AUXILIAR; Livro C-Auxiliar, possui rasuras e uso constante de corretivo líquido. Os demais livros encontram-se em ordem.

5.2. DISTRITO DE JUDICIÁRIO ESPERANTINA/TO.

5.2.1. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS.

Encontra desprovido de titular efetivo, responde pela serventia o Oficial do Cartório do Registro Civil da cidade de São Sebastião do Tocantins, **ELIAS CARNEIRO TÁVORA MILHOMEM, Portaria nº 02/2009**. Funciona em um espaço cedido pela Prefeitura Municipal, situado na Rua Vitorino Ribeiro, 2839, Centro – CEP 77993-000 - Telefone - 3475-1113. O local é de fácil acesso ao público. Os livros são acondicionados em armário de madeira fechado com chaves, encontrando em bom estado de conservação. O mobiliário atende as necessidades dos trabalhos da serventia, conta com prateleira de aço, computador com impressora, mesa para computador, mesa e cadeiras para atividades laborais.

A serventia não recolhe a Taxa Judiciária TXJ. Recolhe os valores destinados ao FUNCIVIL, o recolhimento é feito, mensalmente, por meio de depósito bancário identificado na conta específica na Agência do Banco do Brasil da cidade de Augustinópolis. O cartório foi inspecionado pela última vez em 23/05/2001, pelo Juiz de Direito Dr. Adriano Gomes de Melo Oliveira. Foram vistoriados os livros de uso obrigatório do Cartório, fazendo as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTO (A): vistoriados a partir do livro A-4 até o A-10, este último os termos são registrados pelo sistema de folhas soltas. LIVRO A-4, aberto em 18/11/97, primeiro registro sob o nº1330, datado de 18/11/1997, fls.01, último registro sob nº2130 de 27/09/1999, fls.200, neste livro faltam ser rubricadas as folhas 85 até 200, o ato nº2095, fls.192, foi registrado em duplicidade, sendo cancelado a lápis. O livro não contém termo de encerramento. LIVRO A-5, aberto em 29/09/1999, primeiro registro sob o nº2130, datado de 29/09/1999, fls.01, último registro sob nº2529 de 23/11/1999, fls.100, observa-se que o termo nº2130, registrado no final do Livro A-4, foi repetido no início do Livro A-5, último termo registrado neste livro é de nº2529, folhas 100, datado de 23/11/1999, o livro não consta termo de encerramento. LIVRO A-6, aberto em 03/12/1999, primeiro registro sob o nº2530, datado de 27/12/1999, fls.01, último registro sob nº3329 de 29/05/2000, fls.200, observa-se que das folhas 18v. até às folhas 200 o número de ordem encontra-se rasurados. LIVRO A-7, aberto em 31/05/2000, primeiro registro sem número de ordem, datado de 05/06/2000, fls.01, último registro sob nº3.730 de 01/06/2001, fls.100. Na folhas 01 e 02 existem os registros, mas sem o número de ordem, da folha 2v até 73 o número de

ordem está lançado a lápis, este livro não consta termo de encerramento. LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO (B). Vistoriados do livro B-1 até o B-3, nestes livros ainda não se utiliza o sistema de folhas soltas. LIVRO B-1, contém 100 folhas, livro findo, contudo, sem o termo de encerramento. LIVRO B-2, contém 100 folhas, livro findo, contudo, sem o termo de encerramento. LIVRO B-3, contém 200 folhas, livro está em uso pela serventia, termo de abertura sem data, primeiro registro datado de 20/12/2002, último registro nº476, fls.88v.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS (B-Auxiliar). Vistoriado o LIVRO B-1 Auxiliar, livro que está sendo utilizado pela serventia, aberto em 20/07/1994, consta 26(vinte e seis) termos, o último registrado na folhas 134, datado de 12/12/2008.

LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITOS (C). Vistoriado o LIVRO C-1, livro que está sendo utilizado pela serventia, aberto em 24/11/1994, primeiro termo registrado, às fls.001, datado de 05/01/1995, último registro 240, datado de 10/03/2009, livro sem ressalvas.

LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTO (C-Auxiliar). Vistoriado o LIVRO C-Auxilair, livro que está sendo utilizado pela serventia, aberto em 20/07/1994, primeiro termo registrado, às fls.001, datado de 15/11/1995, último registro 05, datado de 22/07/2003, livro sem ressalvas.

LIVRO DE REGISTRO DE EDITAIS DE PROCLAMAS (D). Vistoriado o LIVRO D, livro que está sendo utilizado pela serventia em folhas soltas, consta como primeiro registro as fls.416, último registro às fls.511.

LIVRO DE REGISTRO DE INTERDIÇÃO E EMANCIPAÇÃO (E). Vistoriado o LIVRO E-01, livro que está sendo utilizado pela serventia, aberto em 19/12/2005, primeiro ato registrado às fls.001, em 15/12/2005, sendo esse único ato. Foram estas as anotações sobre os livros da serventia.

Ressalta-se, por oportuno, que a vistoria foi feita sem a presença do oficial que responde pelo Cartório, todavia, acompanhada pela Senhora Jeneci (*), Prefeita Municipal da cidade, a qual já respondeu pelo cartório.

Recomendações:

- Afixar a tabela de custas em local de fácil acesso ao público;
- Encaminhar à Corregedoria-Geral de Justiça e ao FUNCIVIL os mapas estatísticos, até o 5º dia útil do mês subsequente, sob pena de responsabilidade;
- Fazer o recolhimento da taxa judiciária de acordo com o do Código Tributário do Estado do Tocantins - Lei nº 1.287/2001, art. 84 e anexo III;
- Fazer o recolhimento dos valores destinados ao FUNCIVIL e arquivar na serventia os mapas estatísticos e os comprovantes de depósitos;
- Livro A-4 (Registro de Nascimento) - rubricar as folhas de nº85 até 200 e fazer o termo de encerramento;
- Livro A-5 - fazer o termo de encerramento;
- Livro A-7 – fazer a correção no número de ordem, visto que nas fls.01 e 02 não foram numeradas, das fls.2v até 73 os números de ordem estão lançados a lápis (corrigir) e fazer o termo de encerramento do livro;
- Livro A-8 - fazer o termo de abertura e de encerramento, bem como rubricar as folhas do referido livro.
- Livro A-9 – rubricar as folha;
- Livro A-10 – fazer o termo de abertura, rubricar e numerar as folhas.

5.3. DISTRITO JUDICIÁRIO DE PRAIA NORTE/TO.

5.3.1. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS.

Está provido de titular efetivo, senhor **RUI SOUZA NUNES**, concurso de 1994. Funciona em uma sala cedida pela Prefeitura Municipal, situada na Avenida Nossa Senhora do Carmo, 225 – Centro CEP: 77970-000 - Fone - 3488-1107, as despesas com relação ao imóvel se resumem à conta de energia elétrica, que é paga pelo oficial, o local é de fácil acesso ao público. **Os livros** são acomodados em armário de aço fechado com chaves e estão em bom estado de conservação. O **mobiliário** atende às necessidades dos serviços do cartório, pois contem armário de aço, computador com impressora, mesa para computador, mesas e cadeiras para atividades laborais.

A serventia, segundo informações do cartório, **nunca recolheu a Taxa Judiciária**. Recolhe os valores destinados ao FUNCIVIL, fazendo o recolhimento mensalmente, por meio de depósito bancário identificado na conta específica na Agência do Banco do Brasil da cidade de Augustinópolis. Está recebendo o repasse do FUNCIVIL pelos atos praticados gratuitamente, por força das disposições legais. O oficial informou que os registros de nascimento e óbitos são informados ao INSS e demais órgão federais e estaduais. O Cartório foi inspecionado pela última vez em 24/05/2001, pelo Juiz de Direito Dr. Adriano Gomes de Melo Oliveira. Com relação aos livros obrigatórios foi constatado o seguinte:

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTO (A). O **Livro-A-15** foi o primeiro a ser utilizado pelo sistema de folhas soltas, primeiro registro: termo nº753, datado de 04/01/2005, e o último registro o de nº3.957, de 11/11/2005. Daí em diante passou-se a utilizar o sistema de folhas soltas. **Livro A-19** (Folhas Soltas), que está atualmente em uso na serventia, tem como primeiro registro o nº4.556, datado de 15/11/2008, fls.01, e último o registro sob nº4.644, de 25/03/2009, fls.89. Estando todos em ordem e sem qualquer anotação digna de destaque.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO (B). O **Livro-B-4** foi o primeiro a ser utilizado pelo sistema de folhas soltas e seu primeiro registro é o de nº404, datado de 16/07/2006 e o último registro o de nº503, datado de 21/11/2007, passando, daí em diante, a utilizar o sistema de folhas soltas. **Livro B-05**, folhas soltas: primeiro registro nº504, datado de 07/12/2007, fls.01, e último registro nº544, de 12/03/2009, fls.41. Estando todos em ordem sem qualquer anotação digna de notas.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS. **Livro B-Auxiliar-1**, aberto em 20/05/1991, encontra-se em ordem, não consta nenhum ato registrado neste livro.

LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITO (C). **Livro C-02**, aberto em 17/09/1997, primeiro registro nº100, datado de 26/11/1997, fls.01, último registro 320, datado de 16/03/2009, fls.56, estando o livro em ordem, sem qualquer anotação digna de notas. LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTO (C-Auxiliar). **Livro C-Auxiliar-1**, aberto em 20/05/1991, sem nenhum registro até a presente data.

LIVRO DE REGISTRO DE PROCLAMAS (D). **Livro D-4**, aberto em 30/06/2005, foi o primeiro a utilizar o sistema de folhas soltas: primeiro registro nº360, datado de 30/06/2005, último registro nº461, datado de 24/07/2006. Daí em diante passou-se a utilizar o sistema de folhas soltas. **Livro D-5 (Folhas Soltas)**, primeiro registro nº462, de 24/07/2006, e último registro nº534, de 05/02/2009. Os demais livros estão arquivados e em ordem, sem nenhuma anotação digna de notas.

LIVRO DE INTERDIÇÕES E EMANCIPAÇÕES (E) **Livro E-01**, aberto em 20/05/1991, sem nenhum registro. Os demais livros encontram-se arquivados, sem anotação digna de notas.

Recomendações:

- Afixar a tabela de custas em local de fácil acesso ao público;
- Encaminhar à Corregedoria-Geral de Justiça e ao FUNCIVIL os mapas estatísticos, até o 5º dia útil do mês subsequente, sob pena de responsabilidade;
- Fazer o recolhimento da taxa judiciária de acordo com o do Código Tributário do Estado do Tocantins - Lei nº 1.287/2001, art. 84 e anexo III;
- Fazer o recolhimento dos valores destinados ao FUNCIVIL e arquivar na serventia os mapas estatísticos e os comprovantes de depósitos;

5.3.2. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JUÍDICAS, TÍTULOS DOCUMENTOS E PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS.

Titular, o senhor ANTÔNIO FRANCISCO DOS SANTOS, que exerce a função em caráter efetivo, Decreto Judiciário nº927/94. Registrou-se, inicialmente que o Cartório foi inspecionado pela última vez em 14/09/2007, pelo Juiz de Direito, Dr. Deusamar Alves Bezerra. A serventia funciona em prédio próprio, situada na Rua São Francisco, 263 – centro – CEP 77790-00 - Fone: 3488-1126. O espaço é adequado para realização dos trabalhos interno, bem como para o atendimento ao público, pois o ambiente é amplo, tem boa iluminação e ventilação. Os livros, pastas e demais documentos são acondicionados em prateleiras de aço aberta, que não oferecem qualquer segurança. O MOBILIÁRIO: a serventia conta com ventiladores, computador e impressora, prateleira de aço, estante e balcão em madeira.

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS está afixada em local visível e de fácil acesso ao público. A serventia não possui extintor de incêndio. A TAXA JUDICIÁRIA não está sendo recolhida. FUNCIVIL, o oficial informou que está recolhendo, no entanto, não apresentou comprovantes. A serventia não recolhe INSS. Com relação aos livros obrigatórios foi constatado o seguinte:

REGISTRO DE IMÓVEIS: Livro de Protocolo nº 1-A, aberto em 01/02/1991 e já consta o **termo de encerramento com a mesma data**, embora o último ato número de ordem, o de nº3497, foi registrado em 05/08/2002. **Livro de Protocolo nº 1-B**, aberto em 06/08/2002, último ato praticado, o termo de nº4402, datado de 21/10/2005. O livro foi impresso, ou seja, feito em computador, o número das **folhas estão de forma irregular, pois conta o verso da página como folha independente**. **Livro de Protocolo nº (sem número)**, possivelmente é **Livro 1-C**, aberto em 23/06/2000, primeiro registro nº01, de 26/06/2002, fls.11v., até as fls.19 está **mas sem data, das fls.19v. até a 29v, estão em branco**, apesar de existir um registro na folha30, com nº236, datado de 20/12/2002, o oficial afirmou que não está mais utilizando o livro, porém, não existe o temo de encerramento. A serventia está utilizando como livro de **protocolo uma tabela feita no computador**, a qual não está impressa. **Registro Geral 02-A**, aberto em 01/02/1991, primeira matrícula M-001, datada de 17/01/1196, fls.01, último registro M-171, datada de 20/03/2009, fls.171, as folhas a partir da **nº 23 até 166, estão em branco**, apesar de existir registro de matrícula nas folhas 167 até 171. **Livro de Registro Auxiliar 03-A**, aberto em 17/05/1991, primeiro ato datado de 22/12/2003, e último ato nº07, de 17/11/2008, constatou-se que as **folhas 09, 10 e 13v estão em branco**. **Livro de Indicador Real nº 04-A**, aberto em 23/06/200, não consta nenhuma ato registrado neste livro. **Livro de Indicador Pessoal nº 05-A**, aberto em 23/06/200, não consta nenhuma ato registrado neste livro. **Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros**, aberto em 16/05/1991, não há nenhum registro neste livro. **Livro de Registro de Comunicações Relativas a Diretores e ex-administradores Sociedade em Regime de Intervenção ou Liquidação Extrajudicial**; aberto em 23/06/2000, até o momento sem nenhum registro.

TABELIONATO: Livro de Escritura de Compra e Venda nº 04, aberto 21/10/2005, o primeiro ato foi praticado em 27/09/2000 e o último, no dia 19/02/2009, fls.105 e 106, **nenhuma folha está rubricadas. Livro 02 Contratos** - aberto em 16/05/1991, primeiro ato 09/02/1993, fls.02, e último em 20/08/1993, fls.29. **Livro 03 Testamento** - aberto em 23/06/2000, sem nenhum registro. **Livro 05 Procuções - Livro 05-C**, aberto em agosto de 1994, primeiro ato, datado de 03/05/1996, fls.01, e último datado de 02/12/1997, fls.49v, **sem termo de encerramento. Livro de Procuções nº 05-E, sem termo de abertura e encerramento**, contém 200 folhas, todas preenchidas com procuração. **Procuções (folhas soltas)** existem pastas onde são colecionadas as procurações, **Pasta nº 01** - começando da procuração de nº05, datada de 25/08/2006, até a nº300, datada de 22/01/2009. **Pasta nº 02** - começando da procuração de nº01, datada de 26/01/2009, até a procuração de nº30, datada de 20/03/2009. **Livro de Substabelecimento nº06** - aberto em 09/09/2005, primeiro ato, datado de 12/09/2005, fls.01, e último ato datado de 19/05/2003, fls.33v, **sem está rubricado. Livro de Escritura de Seção de Direito de Posse**, aberto 10/06/1991, primeiro ato 31/08/2001, fls.02, último ato 14/01/2005, fls.8. Obs: **a folhas 03 encontra-se em branco**, contudo, o verso está assinado, inclusive com testemunhas.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS E PROTESTOS: a) Só existe o livro de apontamento de protesto, **não tem o livro de registro de protesto;** b) Não foi possível fazer um levantamento adequado da serventia, por falta de organização. **Nos livros foram encontradas várias rasuras, folhas em branco, folhas assinadas sem lavratura do termo. Muitos atos estão sendo feitos em folhas soltas colocadas em pastas sem número de ordem, número folhas,** impossibilitando fazer análise detalhada dos livros a atos da serventia. **Determino que o magistrado titular da Comarca ordene ao oficial do cartório providenciar a imediata organização dos livros, pastas e documentos da serventia, no prazo de 60 (sessenta) dias,** para posterior inspeção, por equipe designada pela Corregedoria-Geral de Justiça, ou ainda, pelo Juiz de Direito Diretor do Foro, corregedor permanente da comarca, sob pena de ser responsabilizado

5.4. DISTRITO JUDICIÁRIO DE CARRASCO BONITO

5.4.1 CARTÓRIO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS. A titular do Cartório é a senhora **JOSEFA FERREIRA DA SILVA**, nomeada por meio do Decreto Judiciário 927/94. A serventia funciona em prédio próprio, livros, pastas e demais documentos são acondicionados em prateleiras de aço, o espaço é adequado para realização das atividades laborais, bem como atendimento ao público, sala amplas com boa iluminação e ventilação. O mobiliário atende as necessidades do cartório, conta com computador com impressora, prateleira de aço, estante, mesas, cadeiras e ar condicionado.

TABELA DE CUSTA E EMOLUMENTOS não está afixada. A serventia **não possui extintor de incêndio.** **TAXA JUDICIÁRIA:** a Oficial **não recolhe**, não apresentou os mapas estatísticos referente ao exercício de 2008 e 2009, no entanto, afirmou que está recolhendo o valor destinado ao **FUNCIVIL**, mas **não apresentou comprovante de depósito. Foi orientada a recolher a taxa Judiciária e demais tributos e taxas** e que oportunamente será feita uma nova visita para verificar a regularidade dos recolhimentos dos tributos e dos demais atos de ofício do cartório. Com relação aos livros obrigatórios foi constatado o seguinte:

REGISTRO DE IMÓVEL: Livro de Protocolo – 1, aberto em 26/02/2002, primeiro registro nº 1745, datado de 26/02/2002 e ultimo registro sob nº 3152, datado de 11/03/2009, não está sendo feito o encerramento no final do expediente. **Livro de Registro Geral – 02**, aberto em 12/12/1994, primeiro registro com nº 01, fls 01 e último registro com nº 33, fls. 33.

TABELIONATO DE NOTAS: Livro de Escrituras Diversas, livro esta sendo utilizado, para Escrituras de Compra e Venda e Escrituras Diversas, aberto em 12/12/1994, suas folhas não estavam rubricadas. Livro de Procuração – 05, aberto em 12/12/1994, encerrado em 22/08/2006. Livro de Procuração – 05 A, aberto em 14/09/2006, primeiro registro em 14/09/2006, último registro em 23/03/2009, fls.066.

PESSOAS JURÍDICAS: Livro B – 01, aberto em 22/11/2005, primeiro registro nº037, datado de 22/11/2005, último registro nº096, fls.063, datado de 18/03/2009, no livro há duplicidade das folhas 19, a primeira com registro nº051, datado de 02/04/2007, a segunda folha com nº 019-A, com registro nº 052-A, datado de 14/06/2007.

5.4.2 CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS.

A titular, Sra. APARECIDA DA COSTA TEIXEIRA, Decreto Judiciário nº688/04, funciona na própria residência da oficiala, no endereço Rua São Sebastião, s/n, centro – CEP 77985-000. Os livros são acomodados em armário de aço fechado encontrando-se em bom estado de conservação. O mobiliário atende as necessidades dos trabalhos da serventia, conta com prateleira de aço, computador com impressora, mesa para computador, mesa e cadeiras para atividades laborais.

A serventia não recolhe a taxa judiciária, porém está em dia com o recolhimento do FUNCIVIL, fazendo o recolhimento mensalmente, por meio de depósito bancário identificado na conta específica na agência do Banco do Brasil. Com relação aos livros obrigatórios foi constatado o seguinte:

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTO (A) Livro A-5, aberto em 08/01/2007, primeiro registro sob o nº1401, datado de 08/01/2007, último registro sob nº1631 datado de 24/03/2009, fls.58v, o livro em ordem sem ressalva a ser anotada.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO (B) Livro B-2, aberto em 24/01/2003, primeiro registro sob o nº101, datado de 26/01/2003, último registro sob o nº200, datado de 02/06/2006, fls.100. Livro B-3, (folhas soltas), aberto em 05/06/2006, primeiro registro nº201, datado de 05/06/2006, último registro nº217, datado de 07/03/2009, fls.17, livro sem ressalvas a ser anotadas.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS (B-AUXILIAR) Livro - B1-Auxiliar, aberto em 06/07/1994, contém apenas um registro, datado de 26/09/2003.

LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITO (C) Livro C-1, aberto em 06/07/1994, primeiro termo registrado sob o nº01, datado de 02/09/1994, último registro nº172, datado de 26/02/2009, livro sem ressalvas.

LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTO (C-AUXILIAR), aberto em 06/07/1994. Nele constam apenas 06(seis) registros.

LIVRO DE REGISTRO DE EDITAIS DE PROCLAMAS (D) - Livro D-1, aberto em 06/07/1994, consta como último registro o termo nº225, datado de 02/02/2009, às fls.38.

LIVRO DE REGISTRO DE INTERDIÇÃO E EMANCIPAÇÃO (E) - Livro E-1, sem registros.

A vistoria foi feita na presença da oficiala titular da serventia, ressaltando que a mesma não recolhe a Taxa Judiciária TXJ. Recolhe os valores destinados ao FUNCIVIL. A oficiala foi orientada a fazer o recolhimento da TXJ, e que, em breve, os atos do cartório serão fiscalizados, para aferir a regularidade do recolhimento dos tributos devidos.

5.5. DISTRITO JUDICIÁRIO DE SÃO SEBASTIÃO

5.5.1 CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS. A

serventia está provida com titular efetivo, senhor **ELIAS CARNEIRO TÁVORA MILHOMEM**, Decreto Judiciário nº 695/94, de 29 de março de 1994. O Cartório foi inspecionado pela última vez em 23/05/2001, pelo Juiz de Direito Dr. Adriano Gomes de Melo Oliveira. Funciona na própria residência do Oficial Registrador. **Os livros** são acomodados em prateleira de madeira e em armário de aço fechado com chaves, encontrando-se em bom estado de conservação, **o mobiliário** está condizente com as atribuições do Cartório.

Não está recolhendo a Taxa Judiciária - TXJ. Está em dia com o recolhimento do FUNCIVIL, faz o recolhimento mensalmente, por meio de depósito bancário identificado na conta específica na agência do Banco do Brasil da cidade de Augustinópolis, está recebendo o repasse do FUNCIVIL, bem como pelos atos praticados gratuitamente, por força das disposições legais, recebeu nesse último mês em torno de R\$800(setecentos reais). Com relação aos livros obrigatórios foi constatado o seguinte:

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTO – (A): A serventia conta com 52(cinquenta e dois) Livros de registro de Nascimento, sendo 15 em livro ata manuscritos e, depois do A-1 até A-32, também manuscrito, A-33, folhas soltas, datilografado, e a partir do A-35, folhas soltas e digitados. **Livro A-33**, aberto em 10/08/1993, primeiro registro sob o nº32.209, datado de 10/08/1993, fls.01, último registro sob nº34.398 de 03/10/2002, fls.300. A partir deste livro passou-se a utilizar o sistema de folhas soltas, o livro encontra-se em ordem e sem ressalvas. **Livro A-34 (Livro de Registro de Nascimento)**, já utilizando o sistema de folhas soltas digitadas, **encontra-se rasuras no número de páginas de 21 a 200**, onde foi substituída a numeração mecânica, pela numeração manual. **Livro A-36 (Livro de Registro de Nascimento)**, a folha 93v., **está cancelada**. **Livro A-37 (Livro de Registro de Nascimento)**, aberto em 17/01/2008, primeiro ato 34.998, fls.01, datado de 17/01/2008, e último registro 35.104, fls.108, datado de 25/03/2009,

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO – (B): **Livro B-09** último livro datilografado, aberto em 02/10/1984, primeiro registro nº2308, datado de 05/10/1984, último registro 2607, fls.300, datado de 19/02/2005, este livro encontra-se em ordem. **Livro B-10 – Folhas Soltas**, livro que está sendo utilizado, primeiro registro nº2608, datado de 12/03/2005, e último registro nº2720, datado de 05/03/2009, fls.57v., livro em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITO CIVIL – (B AUXILIAR): **Livro B-Auxiliar 01**, aberto em 08/02/1996, primeiro ato nº02, datado de 30/04/1996, e último ato nº08, datado de 06/03/2001 – fls.004, livro em ordem, sem ressalvas.

LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITOS – C: **Livro C-02**, aberto em 31/05/1985, primeiro registro nº207, datado de 04/06/1985, último registro 406, datado de 15/07/2002. **Livro C-03**, sistema de folhas soltas, aberto em 30/09/2002, primeiro registro nº 407, datado de 30/09/2002, último registro 490, datado de 05/03/2009, livro em ordem sem ressalva.

LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTO (C-AUXILIAR): **Livro C-Auxiliar 01**, aberto em 20/09/1991, livro sem nenhum registro, porém já encerrado. **Livro C-Auxiliar 02, folhas soltas -** aberto em 11/11/2005, primeiro registro nº02, datado de 11/11/2005 e ultimo registro nº04, datado de 02/05/2008.

LIVRO DE REGISTRO DE EDITAL DE PROCLAMAS – D: **Livro D-04, Folhas Soltas**, primeiro registro nº2578, de 01/02/2002, e último registro nº 2738 datado de 23/12/2008, fls.81v., livro ainda em uso pela serventia.

LIVRO DE INTERDIÇÃO E EMANCIPAÇÕES – E: **Livro E-02, Folhas soltas**, aberto em 25/07/2005, primeiro termo nº02/2005, datado de 25/07/2005, e último 05/2008, datado de 24/01/2008, livro em ordem.

5.5.2 CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTO, PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS. A serventia se encontra provida com Oficial titular efetivo, Sr. **LEONALDO ERNANI LOCATELLI**, registrou-se, inicialmente, que o Cartório foi inspecionado pela última vez em 23.05.2001, pelo Juiz de Direito Dr. Adriano Gomes de Melo Oliveira. Funciona em prédio próprio, localizado na avenida imperatriz, 420, com espaço adequado para realização dos trabalhos. **MOBILIÁRIOS**, o cartório conta com equipamentos adequados para realização dos serviços, utilizando quase todos os livros pelos sistemas de folha solta.

A TABELA DE CUSTA E EMOLUMENTOS devidamente afixada em local visível e acesso ao público. **Não possui extintor de incêndio.** **FUNCIVIL**, está recolhendo normalmente, sendo o depósito feito na Agência do Banco do Brasil, de Augustinópolis, por ser a agência mais próxima. Com relação aos livros obrigatórios foi constatado o seguinte:

REGISTRO DE IMÓVEIS: Livro de protocolo nº 01, aberto em 18/12/1979, último registro, termo 2053, fls.208, datado de 23/03/2009, o livro, embora conste o termo de encerramento, ainda está sendo utilizado pela serventia. **Livro de Registro Geral 2-B**, aberto em 18/06/1979, tendo como primeira M-601, datado de 18/06/1987, última M-893, datado de 04/07/2005. A partir 03/08/2005, matrícula 894 passou-se a ser utilizado o sistema de folhas soltas, tendo como último registro a matrícula 959, de 19/03/2009, todas em ordem, sem qualquer ressalva a ser relatada. **Livro de Registro Auxiliar 3-A**, aberto em 30/12/1992, primeiro ato nº001, datado de 30/12/1992, último registro nº185, datado de 21/03/2003, livro encerrado, e a partir da registro 186 passou-se a utilizar o sistema de folhas soltas. **Livro de Registro Auxiliar 3-B**, os registros referentes às folhas 186 *usque* 231, **não estão encadernados e não foram apresentadas**. A partir do registro 232 datado de 24/05/2007 até o registro 247, as folhas são digitadas e encadernadas. **Livro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros, não existe** na serventia este livro, como justificativa oficial informou que nunca abriu o livro, pois ainda não registrou nenhum imóvel adquirido do por estrangeiro e que quando aparecer registro desta natureza, a escritura será feita pelo sistema de folhas soltas.

TABELIONATO DE NOTAS: Livro de Procuração - Livro nº 04, aberto em 02/12/1999, primeiro ato, datado de 07/12/1999, último ato, fls.166, datado de 06/09/2005, a partir deste ato passou a utilizar o sistema de folhas soltas, encerrando-se o livro 04; **Livro nº 05 (folhas soltas)**, aberto em 15/09/2005, primeiro ato, fls.01, datado de 13/09/2005, último ato, fls.159, datado de 20/03/2009; **Livro de Escrituras Diversas 05-A (folhas soltas)** aberto em 03/10/2003, primeiro ato, fls.01, datado de 03/10/2003, último ato, fls.42, datado de 10/03/2009. **Livro de Escritura de Compra e Vendas - Livro nº 04**, aberto em 29/03/1993, primeiro ato, fls.01/02, datado de 29/03/1993, último ato, fls.81/82, datado de 07/03/2005, a partir da folha 82 passou-se a utilizar o sistema de folhas soltas. **Livro nº 05 (Folhas soltas)**, aberto em 18/06/2004, primeiro ato, fls.01, datado de 18/06/2004, último ato, fls.65, datado de 05/02/2009.

LIVROS DE PROTESTOS: Livro de Apontamento de Protestos 01, aberto em 11/10/1984, primeiro ato, datado de 11/10/1984, último ato, ato 95, datado de 31/12/(*). **Livro de Protestos - Livro nº01**, aberto em 11/10/1984, primeiro ato, fls.01, último ato, fls.64, datado de 27/06/1994. A partir de 1994 passou-se a utilizar o sistema de folhas soltas. **Livro nº 02 (folhas soltas)**, aberto em 04/03/2008, primeiro ato, fls.01, último ato, fls.28, datado de 31/12/2008, questionado pelo lapso temporal entre o encerramento do livro 01, e a abertura do livro 02, (folhas solta) **informou que não fez nesse período qualquer espécie de protestos.**

LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS: Livro nº 01 (folhas soltas) termo de abertura em 09/07/2007, primeiro registro nº01, datado de 09/07/2007, último termo registrado sob o número 20, de 19/02/2009.

5.6. DISTRITO JUDICIÁRIO DE SAMPAIO

5.6.1 CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS NATURAIS. A Oficiala da serventia é a Sra. **FÁTIMA GORETE CAVALANTE DA LUZ SOARES**, Decreto Judiciário nº693/94. A serventia funciona na Rua Lucas Brito, Vila Ulisses Guimarães, Centro, local de fácil acesso, **sem nenhuma identificação da frente do Cartório**. O mobiliário atende as necessidades do serviço, **não possui extintor de incêndio**, no entanto, possui sistema de segurança. A última correção na serventia foi realizada na data de 24.05.01.

FUNCIVIL, de acordo com a oficial está sendo recolhido, porém **não apresentou comprovantes de depósitos**. A tabela de custas **não estava afixada em local visível**, porém a oficial colocou na hora da correção. Com relação aos livros obrigatórios não foi constatada nenhuma anormalidade.

5.6.2 CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PESSOAS JURÍDICAS, PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS. A titular da serventia é a Sra. **MARIA RAIMUNDA LIMA**, nomeada pelo Decreto Judiciário nº692/94. A serventia não possui auxiliar. Funciona na Rua Tancredo Neves nº562, local de fácil acesso, **sem nenhuma identificação da frente do Cartório**. O mobiliário atende as necessidades do serviço, **não possui extintor de incêndio e sistema de segurança**. A última inspeção na serventia foi realizada na data de 24.05.01.

O recolhimento ao FUNCIVIL está regular. A tabela de custas está afixada em local visível. **Não recolhe taxa judiciária** e com relação aos livros obrigatórios foi constatado o seguinte:

LIVRO DE REGISTRO DE IMÓVEIS: Livro de protocolo, possui 2 (dois), sendo de um de registro de escritura pública e outro de registro de imóveis; Livro de Registro de Geral – Livro 02, possui rasuras nas fls 3-v, 4-v, 5-v e 6-v, a partir do número 568, que foi colocado a sequência de número 369 e somente retornou a numeração correta 585 nas fls.12. Verificou-se o uso contínuo de corretivo líquido; anotações feitas a lápis, fls.23 somente menção da matrícula e o resto em branco, totalizando 04(quatro) matrículas de números 545, 546 (repetida) e 547; na página 24 matrícula 552 e 553 também em branco; as fls.26/30 todas em branco; as páginas 47/51 todas em branco; as páginas 43/80 todas em branco; as páginas 98/149 todas em branco; as fls.152-v, 155-v e 168 estão rasuradas; a partir das fls.152 até a 161 anotações a lápis, rasuras. Há dúvidas quanto ao registro das folhas 168. A última folha do Livro é a de número 200; Livro de registro auxiliar está com o numero de ordem 12 repetido, nas fls. 07-v e 09; fls nº 5 ato sem número de ordem, verso em branco; fls. 06 ato sem número de ordem; Não possui Livro de Indicador Real. Não possui Livro de Indicador Pessoal. Livro de aquisição de imóveis por estrangeiros, sem apontamentos; Livro de registro de comunicações relativas a diretores e ex-administradores sociedade em regime de intervenção ou liquidação extrajudicial sem apontamentos. Livros de transmissões: Livro 03 – fls.32, 38, 43,129,143 e 146/148 em branco, possui duplicidade de folhas 137, anotações a lápis, falta termo de encerramento; Livro 04 várias rasuras. Não foi possível fazer um levantamento adequado da serventia por falta de organização da mesma, **faltam livros, os livros existentes estão em sua maioria rasurados, com folhas em branco, apontamentos a lápis e repetição de folhas**, impossibilitando a análise detalhada dos Livros, razão pela os trabalhos foram suspensos pela equipe. **Determino ao magistrado titular da Comarca que ordene ao oficial do**

cartório providenciar a imediata organização dos livros, pastas e documentos da serventia, no prazo de 60(sessenta) dias, para posterior inspeção por equipe da Corregedoria-Geral de Justiça, ou pelo Juiz de Direito Diretor do Foro, corregedor permanente da comarca.

6. DELEGACIAS DE POLÍCIA

6.1. SEDE DA COMARCA DE AUGUSTINÓPOLIS:

Delegada - Ana Caroline Coelho Marinho,
Escrivão – Adriano Zague Bandeira
Chefe da Cadeia – Sr. Antônio Cardoso Maia.

A Cadeia Pública da cidade de Augustinópolis encontra-se em situação regular, mas com limitações no número de celas, onde existe superlotação, contando atualmente com 07(sete) celas no total, sendo uma cela feminina e outra destinada ao recolhimento de menores. Não existe local apropriado para visitas íntimas, conta com banheiros, solário, portas, grades e fechaduras em boas condições. Quadro funcional: dispõe de 02(dois) Agentes de Polícia, 08(oito) Agentes Penitenciários, 07(sete) cargos comissionados, perfazendo um total de 17(dezessete) servidores. A Polícia Militar conta atualmente com um efetivo de 34(trinta e quatro) Policiais Militares, sendo 01(um) Tenente, 04(quatro) Cabos e demais, Soldados. Dispõe de 02(duas) viaturas e funciona em sede própria. Equipamentos e materiais de expedientes regulares. Registra-se uma fuga de presos no mês de fevereiro deste ano, onde fugiram 08(oito) presos. Atualmente encontram recolhidos na cadeia:

- 50(cinquenta) presos provisórios, sendo 02(duas) Mulheres;
- 14(quatorze) presos condenados regime fechado;
- 11(onze) presos no regime semi-aberto;
- 02(dois) presos no regime aberto
- 01(um) menor internado;
- 01(um) menor no semi-aberto.

Livros de uso obrigatório:

- Livro de Registro de Inquérito Policial – Regular
- Livro de Registro de TCO – Regular
- Livro de Registro de Ocorrências – Regular
- Livro de Registro de Procedimento para menor – Regular
- Livro de Registro de Fianças – Regular
- Livro de Registro de Inquérito devolvido – Regular
- Livro de Registro de controle de audiências de TCO – Regular

A Delegacia da Mulher. A Delegacia da Mulher foi instalada há apenas 15(quinze) dias, encontra-se em situação regular, funcionando em prédio cedido pela Prefeitura. Ainda não há inquérito policial e conta com os livros, mas sem registros.

6.2 DELEGACIA DE POLÍCIA DE ESPERANTINA. A Delegacia funciona em instalação construída dentro dos padrões projetados para abrigar a unidade prisional. Todavia, o prédio necessita de reforma urgente. Possui 02(duas) celas, numa delas a instalação hidráulica não funciona; **Pessoal:** conta com 02(dois) Agentes de Polícia, 01(uma) escrivã, que tomou posse há pouco menos de um mês, e 01(um) Assistente Administrativo. São 10(dez) os policiais militar atendendo o Distrito Judiciário, sendo 02(dois) cabos e 08(oito) soldados, não há detentos; **Viaturas:** existe uma viatura em situação precária, que não atende a contento a demanda dos

serviços; **Materiais:** conta com computador e impressora, mesas, cadeiras, um aparelho de telefone de propriedade de uma servidora, o material de expediente atende a demanda dos serviços; **Bens apreendidos:** 03(três) espingardas, 02(duas) bolas de arame farpado, 01(uma) moto serra.

Observou-se que os livros estão sendo registrados de maneira indevida, sendo orientada a escritã fazer as anotações na forma correta. A Delegacia conta com os seguintes livros:

Livro de recebimento de presos – inativo desde 1994;
Livro de ocorrências policiais – inativo desde 31/12/2001
Livro de registro de inquéritos – paralisado desde 2001;
Livro de fiança – regular
Livro de registro de inquéritos devolvidos para diligência – regular;
Livro de registros de TCO – regular
Livro de Ocorrências policiais com menores – apenas um registro em 1994;
Livro de registros de presos, sem registro.

6.3 DELEGACIA DE POLÍCIA DE PRAIA NORTE. A Delegacia funciona em instalação cedida pela Prefeitura Municipal e o prédio necessita de reforma urgente, possui 02(duas) celas impróprias para uso, pois não possui banheiros, energia elétrica e nem água. Na verdade é um pequeno quarto. O imóvel é insalubre, conta com a presença de insetos e muitos morcegos e não há identificação da instituição; **Pessoal:** não há delegado titular, nem agentes, e também não tem escritão. Conta apenas com um Assistente Administrativo. A polícia militar trabalha em um prédio cedido pela Prefeitura, ao lado da Delegacia, contando com 05(cinco) integrantes, sendo 01(um) cabo e 04(quatro) soldados, não há detentos e nem registro de fugas; **Viaturas:** existe uma viatura nova e em boas condições de uso; **Materiais de expediente:** suficiente para as atividades da delegacia, que possui, inclusive, computador com impressora e o material de expediente atende a demanda dos serviços; **Livros:** os livros não foram apresentados.

6.4 DELEGACIA DE POLÍCIA DE SÃO SEBASTIÃO DO TOCANTINS. A Delegacia funciona em instalação cedida pela Prefeitura Municipal e o prédio encontra-se em situação regular, possui 02(duas) celas, ambas apresentam bom estado no que se refere as grades, porém a instalação hidráulica está em estado precário, o restante do prédio apresenta quatro cômodos, um sala para o Delegado, um cartório, uma cozinha e um alojamento, todos em boas condições de uso; **Pessoal:** não há delegado titular, conta com 02(dois) Agentes de Polícia, 01(uma) auxiliar de autópsia, 02(dois) auxiliares administrativos, sendo que um dos Agentes passou a trabalhar a pouco mais de dois meses, não há detentos e nem registro de fugas; **Viaturas:** existe apenas uma viatura, sem funcionamento desde 2008; **Materiais:** suficiente para as atividades da delegacia conta, inclusive, com computador e impressora, o material de expediente atende a demanda dos serviços. Os livros encontram-se quase todos inativos e sem uso:

Livro de devolução de IP ao Judiciário – regular;
Livro de TCO - regular;
Livro de remessa de IP ao Judiciário – regular;
Livro de Ocorrência Policial – inativo desde 2003;
Livro de registros de portaria – inativo desde 2001;
Livro de registros de expedientes e correspondências – inativo;
Livro de registros de presos – inativo desde 2003;
Livro de ocorrências de atos infracionais – inativo desde 1999
Livro de ocorrências diversa – inativo desde 1996
Livro de ocorrência interna – sem registro
Livro de queixas e ocorrência – inativo desde 1991

Livro de registro de objetos apreendidos – inativo desde 2000

Livro de fianças – inativo desde 1991

Livro de registro de vista de autoridades – última em 1994.

6.5 DELEGACIA DE POLÍCIA DE SAMPAIO. Funciona em instalação cedida pela Prefeitura Municipal, o prédio encontra-se em situação regular, possui 02(duas) celas, ambas apresentam bom estado de conservação, o restante apresenta três cômodos, dentre eles, uma sala para o Delegado, todos em regular estado uso; **Pessoal:** não há delegado titular, o delegado que responde pela Delegacia é o de Augustinópolis, conta 01(uma) Escrivã, 01(um) Agente de Polícia Civil, 01(uma) auxiliar de limpeza cedida pela prefeitura. A Polícia Militar conta com 04(quatro) integrantes, não há detentos e nem registro de fugas; **Viaturas:** existe apenas uma viatura; **Materiais:** suficiente para as atividades da delegacia, que conta, inclusive, com computador e impressora. **Livros:** não foram apresentados.

7. CONSIDERAÇÕES GERAIS QUANDO À COMARCA: Existem muitas deficiências na Comarca, como déficit no quadro funcional, que contribui para o atraso na prática dos atos processuais.

O Fórum da Comarca de Augustinópolis encontra-se instalado em prédio cedido pela Prefeitura Municipal e sua estrutura física é precária, pois o telhado corre risco de desabamento, quando chove tem goteiras em quase todas as serventias, possui infiltrações no forro e nas paredes, várias rachaduras, o que coloca em risco a vida de todos que ali adentram.

Em que pese todos os problemas apontados, é necessário ressaltar o esforço e a dedicação do Juiz da Comarca, Dr. Antônio Francisco Gomes de Oliveira, do Defensor público, Dr. Elizon de Sousa Medrado, e do Representante do Ministério Público, Dr. Adriano Zizza Romero, no desempenho de suas funções, tendo em vista que se constatou, por ocasião das visitas correicionais à Comarca, que há um respeitável acúmulo de serviço.

Registre-se que toda essa verificação foi realizada sob a supervisão direta do Corregedor-Geral de Justiça, Desembargador Bernardino Luz.

É o relatório.

Desembargador Bernardino Luz
Corregedor-Geral da Justiça

Rainor Santana da Cunha
Chefe de Divisão

Daniella Lima Negry
Assessora Jurídica

Caroliny de Cassia Lima Costa Oliveira
Chefe de Seção

Magno Nogueira Silva
Motorista

Neuzília Rodrigues dos Santos
Chefe de Seção

Enéas Ribeiro Neto
Assessor Jurídico

Graziely Nunes Barbosa Barros
Coordenadora de Apoio

Raquel Cristina Ribeiro C. Coelho
Assistente Técnico

Manoel de Jesus Gomes Aguiar
1º Sargento