



## 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](mailto:corregedoria@tjto.jus.br)

### RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE GURUPI

Cumprindo as disposições contidas nas Portarias nº011/2009/CGJUS e 081/2009/CGJUS, encartadas às fls.02/03 e 15/16, dos autos administrativos ADM-CGJ nº3212, realizou-se **Correição Geral Ordinária na COMARCA DE GURUPI**, no período de 11 à 13 do mês de novembro de 2009, nas serventias judiciais e extrajudiciais, observando o seguinte:

**1. DA EQUIPE CORREICIONAL.** O Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Bernardino Luz, juntamente com a Juíza Auxiliar da Corregedoria, Dr<sup>a</sup> Célia Regina Régis, e os servidores da Corregedoria-Geral de Justiça: Enéas Ribeiro Neto – Assessor Jurídico, Karina Botelho Marques Parente – Assessora Jurídica, Daniella Lima Negry – Assessora Jurídica, Rainor Santana da Cunha – Chefe de Divisão, Carolyn de Cássia Lima C. Oliveira - Chefe de Serviço, Kênia Cristina de Oliveira – Chefe de Serviço, Josiel Marinho de Oliveira – Assistente de Gabinete e Magno Nogueira Silva – Motorista.

**2. DA METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS.** Objetivando dar publicidade às atividades correicionais, foram publicadas nos Diários da Justiça nº2.143 e 2.305, respectivamente, a Portaria nº011/2009/CGJUSTO, contendo o cronograma das Correições Gerais Ordinária, a serem realizadas no ano de 2009, e a Portaria nº081/2009/CGJUSTO, que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para **convocar** os Juízes de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e **convidar** os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como aos jurisdicionados em geral, para os trabalhos correicionais, nos dias indicados acima.

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 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 nº036/2002/CGJUS), realizou-se vistoria na Diretoria do Fórum, nas serventias judiciais e extrajudiciais, bem como nas cadeias públicas da 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 prédio que abriga o Fórum é próprio, tendo sido doado pela Prefeitura de Gurupi ao Poder Judiciário. Encontra-se em boas condições, não havendo indicativos de reparos urgentes. É murado, a Polícia Militar faz a segurança do local diuturnamente, possui extintor de incêndio e o serviço de limpeza é realizada por empresa contratada pelo Tribunal de Justiça – A Solução.

A copa do Fórum funciona em conjunto com uma lanchonete, a qual tem por responsável pessoa física particular, Sr<sup>a</sup>. Aparecida de Fátima Rodrigues Rosa, e os bens utilizados (fogão, geladeira, microondas) são de propriedade desta.

**Não há fornecimento de água aos servidores, tendo estes que comprarem com recursos próprios.**

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

**4.1. DIRETORIA DO FÓRUM.** Juiz Diretor, Dr. **Nassib Cleto Mamud**, que tem como Secretário do Juízo, o Sr. **Ricardo Rodrigues Soares**, comissionado, nomeado pelo Decreto Judiciário nº224, de 27 de março de 2009, publicado no Diário da Justiça nº2.161. A Diretoria conta, ainda, com o auxílio de uma estagiária, **Monique Geraldo dos Santos**. Quanto aos demais servidores da comarca, estes serão relacionados nos termos próprios de visita das escriturarias.

Utiliza os recursos do Suprimento de Fundos para custeio das despesas de pequeno vulto e quanto à sala da Diretoria, esta possui estrutura física adequada para comportar a Secretaria. É ventilada, climatizada, contém pequenas janelas, com grade, perto do teto e o mobiliário e equipamentos de informática atendem as necessidades da secretaria e não há falta de material para trabalho, como papel, caneta, livros, capas de processos, suprimentos de informática e outros materiais de expediente.

No prédio existem dois arquivos, onde são guardados processos antigos, bens móveis, equipamentos de informática, materiais de expediente e, ainda, partes destes materiais são estocados na Diretoria. **Referidos arquivos são insuficientes para atender a demanda da Comarca, necessitando de forma urgente da disponibilização de novos espaços para arquivo e almoxarifado.**

Na oportunidade foram vistoriados os livros da secretaria, constatando o seguinte:  
 LIVRO DE TERMO DE ENTRADA EM EXERCÍCIO DE MAGISTRADO, em ordem, é o mesmo dos servidores da comarca;  
 LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS ADMINISTRATIVOS, em ordem, último processo lançado nº707/09, datado de 19/05/2009, Sindicância em face do 1º Tabelião de Notas de Gurupi;  
 LIVRO DE REGISTRO DE REQUERIMENTOS DE SERVIDORES, **falta termo de abertura**, último requerimento sob o protocolo nº18.886/09, datado de 28/10/2009, pedido de afastamento das funções nos dias 05, 06, 09 e 10 de novembro de 2009;  
 LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇA, **não possui**, tendo sido orientado o servidor a abri-lo em sistema de folhas soltas arquivadas em pasta AZ;  
 LIVRO DE REGISTRO DE COMPROMISSO, **não possui**;  
 LIVRO DE PROTOCOLO, **falta rubricar as folhas**; determinou-se a correção;

LIVRO DE CARGA PARA JUIZ, **não possui, tendo sido determinada a sua abertura;**  
 LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIAS, feito pelo sistema de folhas soltas, **falta fazer o termo de abertura, numerar e rubricar as folhas**, determinou-se a correção. Última portaria arquivada nº048/2009, datada de 29/10/2009, revogou a Portaria nº047/07;  
 LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, **não foi localizado** pelo Secretário do Fórum, tendo este se comprometido a localizá-lo junto à antiga secretária, do contrário, foi determinada a sua abertura.

Possui arquivo de provimentos, instruções e ofícios circulares da Corregedoria-Geral e Presidência do Tribunal de Justiça, em pasta AZ e a última correição ocorreu em 26 de abril de 2005.

Analizados os processos que tramitam na Diretoria, observou-se o seguinte:

**265/95 – Sindicância**

Requerente: Caixa Econômica Federal

Sindicado: Edgar Passos dos Reis e outros

Último andamento: **decisão determinado o arquivamento datada de 03/08/2007 e ainda em cartório, faltando somente a intimação das partes e comunicar à Corregedoria.**

**702/08 – Reclamação em face da servidora Sinara Cristina da Silva**

Requerente: Juiz de Direito da 1ª Vara Cível

Requerido: Juiz de Direito Diretor do Foro

Último andamento: Decisão do Juiz Diretor do Fórum determinando a lavratura de Termo de Ajustamento de Conduta, **datada de 04/02/2009, e, ainda, não cumprida por parte da secretaria.**

**437/98 – Representação**

Requerente: José Francisco Flores Maia

Requerido: Juiz de Direito Diretor do Foro

Último andamento: manifestação do MP em 06/06/2006. **Determinou-se a conclusão imediata dos autos.**

**695/07 – Identificação**

Requerente: IML

Requerido: Juiz de Direito Diretor do Foro

Último andamento: juntada de ofício expedido pelo Coordenador do 3º Núcleo de Medicina legal, datado de 31/08/2007. **Determinou-se a conclusão imediata dos autos.**

**RH-5052 – Férias**

Requerente: Helder Gomes Carneiro

Requerido: Presidente do Tribunal de Justiça

Último andamento: despacho determinando o arquivamento, **datado de 07/04/2008, foi orientado devolver os autos à origem (TJ) para arquivamento.**

**534/99 – Suspensão de dúvidas**

Requerente: Marlene Fernandes Costa

Requerido: Juiz de Direito Diretor do Foro

Último andamento: despacho do magistrado determinando a conclusão dos autos à Vara da Fazenda Pública, datado de **23/11/2006. Determinou-se o cumprimento da ordem.**

**701/08 – Representação**

Requerente: Simone Freitas Matos Silva

Requerido: Juiz de Direito Diretor do Foro

Último andamento: despacho determinando a intimação da representada para manifestação em 28/04/2008. **Determinou-se o cumprimento da ordem.**

**Autos: 33/93 - 499/99 – 666/03 - 671/05 - 678/05 – 679/05 – 681/05 – 688/06 - 693/06**

Todos estes processos foram despachados em 04/02/2009, tendo sido determinando o arquivamento. **Determinou-se ao servidor o cumprimento da decisão.**

**Autos: 349/99 – 390/97 – 520/99 - 574/00 – 597/01 - 602/01 – 604/01 – 659/03 - 627/01 – 653/02 - 661/03 – 662/03 – 665/03 – 668/04 - 684/06 - 686/06 – 690/06 - 691/06 – 697/08 - 699/08 – 700/08 – 703/08 - 704/08 – 705/08, fazer a conclusão imediata de todos estes processos ao Juiz Diretor do Foro.**

**4.2. PROTOCOLO/DEPOSITÁRIO PÚBLICO.** O responsável pelo Protocolo é o Sr. **Adailton Lima Marinho**, ocupante do cargo efetivo de Porteiro de Auditório/Depositário, o qual foi removido por permuta da Comarca de Natividade, através do Decreto Judiciário nº86, de 24/03/2008, publicado no Diário da Justiça nº1.926. A estrutura física do local é adequado para comportar o setor. A sala possui uma janela com grade, está ventilada e climatizada.

O mobiliário, os equipamentos de informática e materiais de expediente disponíveis atendem as necessidades do protocolo, que está informatizado, utilizando o sistema SPROC, porém, os **processos antigos ainda não foram lançados no sistema**, utilizando os livros convencionais para controle, os quais estão em ordem, exceto:

LIVRO DE REGISTRO DOS DEPÓSITOS REALIZADOS, **não possui**; e  
LIVRO DE VISITAS, CORREIÇÕES E RELATÓRIOS, **não possui**, tendo sido determinada a sua abertura.

Segundo informação do servidor nunca foi realizada correção no protocolo.

**4.3. CONTADOR/DISTRIBUIÇÃO.** Contador/Distribuidor, Sr. **Adilton Pereira dos Santos**, apostilado em 27/01/83. Trata-se de Contadoria não oficializada, contando com 2(duas) servidoras remuneradas pelo próprio Contador/Distribuidor. A estrutura física do local possui espaço físico para comportar a Contadoria. A sala está climatizada e as janelas possuem grades.

Os móveis que guarnecem a Contadoria pertencem ao TJ/TO e ao Contador/Distribuidor, assim como os computadores. Registra-se ainda a **necessidade de mais 02 (dois) computadores**. A escrivaninha é informatizada, sendo que o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça dá acesso apenas à distribuição, não sendo utilizado o sistema disponível na intranet (cálculos judiciais e custas), por **não possuir o Contador/Distribuidor matrícula para logar no sistema**. Segundo a Diretoria de Informática do TJ/TO, através do servidor Goiáz, alega ser impossível cadastrar o Contador/ Distribuidor no sistema, por este não ser servidor e não possuir matrícula funcional.

Entretanto, utiliza o sistema SIAT, para gerar as guias de pagamento das custas e taxas. Com relação à **Taxa Judiciária não há controle**. O Contador/Distribuidor informou que estas são verificadas quando do cálculo das custas iniciais e certificado nos próprios autos.

Por se tratar de Contadoria não oficializada, os emolumentos são repassados para a escrevã do 2º Cível, na proporção de 1/3(um terço) e 2/3(dois terços) são recolhidos para o FUNJURIS. As custas referentes ao atos da distribuição e contadoria se destinam ao próprio Contador/Distribuidor.

Com relação aos livros obrigatórios, anotou-se as seguintes observações:  
LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL, não está sendo utilizado em razão da implantação do SPROC. A última anotação tem como o n°. 147 datada em 12/03/09.  
LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO CÍVEL, não está sendo utilizado em razão da implantação SPROC. A última anotação tem como o n°. 557 datada em 04/05/07. Última anotação dos feitos da Vara de Família e Sucessões data de 12/03/09, sob o n° 274.  
LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL, não está sendo utilizado em razão da implantação SPROC. A última anotação tem como o n°. 99 datada em 25/09/97. Consigna-se ainda que no mesmo livro são lançadas as anotações relativas às ações cautelares e, quando não há como lançar no SPROC, solicita-se autorização da Diretoria do Fora para proceder o lançamento no livro.  
LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL, **não possui**.

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA, não está sendo utilizado em razão da implantação SPROC. A última anotação tem como o n°. 469 datada em 10/03/08.

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS, **não possui**, sendo controlado diretamente pela Central de Mandados.

LIVRO DE VISITA E CORREIÇÕES, em ordem, porém **constam termos soltos**, tendo sido determinado que sejam fixados no livro.

Anota-se ainda que, segundo informação do Contador, **nunca foi elaborado mapa estatístico, por não haver solicitação nesse sentido**. A última correição na serventia data de 27 de abril de 2005.

**4.4. CENTRAL DE MANDADOS.** Trabalham na Central as Escreventes Judiciais **Carlone Góis de Abreu e Marlene Reis Campos**, ambas concursadas. A estrutura física do local tem espaço para comportar o setor de Central de Mandados. A sala é ventilada e possui sistema de refrigeração. Não há falta de material de expediente. O mobiliário disponível atende às necessidades. A central possui apenas um computador e uma impressora em funcionamento, existindo dois novos nas caixas, aguardando apenas as suas instalações. A escrivaninha é informatizada, utilizando o Sistema Acess, o mesmo utilizado na Comarca de Palmas/TO, mostrando-se eficiente, tendo em vista que o mesmo oferece relatório diário por oficial, cartório, mandados com atraso, dentre outras informações importantes.

Quanto à devolução dos mandados é feito levantamento semanal, através do sistema, no qual o oficial é cobrado, persistindo o atraso, o oficial deixa de receber mandado com locomoção até a devolução do mandado com atraso. Por isso, o serviço dos oficiais está praticamente em dia, com algumas poucas exceções, e há escala dos oficiais, para cumprimento dos atos que requer urgência, nos dias úteis e nos finais de semanas e feriados.

Livro de Visitas, Correições e Relatórios, segundo a servidora que trabalha na central desde o ano de 2000, nunca houve correição nesta central, sendo orientado a abrir o livro ou que archive os termos em pasta própria.

**4.5. OFICIAIS DE JUSTIÇA.** A Comarca conta com 17(dezessete) Oficiais de Justiça: **Edgar Passos dos Reis, Edimário Oliveira Maciel, Elias Roberto L. Júnior, Fernando Antônio Portela da Cruz, Janete de Almeida Gomes, Júnia A. de Anunciação, Leila Pinho de Ribamar, Maria Cristina Franco Borges Figueiredo, Oséias Meneses Costa, Roberto Faustino de Souza, Romeu Oliveira Reis, Jean Alves Guimarães, Samuel Santos da Silva, Silas Terra, Trajano Pereira de Cerqueira, Vanessa Francisca C. Borges, Wilton Pereira da Silva**, todos concursados e efetivos.

A sala disponibilizada aos Oficiais **não possui estrutura física adequada**, apesar de ter janelas com grades próximas ao teto e ser climatizada.

O mobiliário disponível atende às necessidades, salva no tocante aos equipamentos de informática, pois conta com apenas 02 computadores e 02 impressoras, **necessitando da disponibilização de mais equipamentos de informática**, pois, estes não estão atendendo as necessidades dos oficiais, que **fizeram as seguintes reivindicações: I - solicitaram a disponibilização de um veículo para uso durante o plantão; II - a destinação de uma sala maior para comportá-los e III – disponibilização de mais computadores.**

**4.6. 1ª VARA CÍVEL.** Escrivã titular, Sr<sup>a</sup>. **Maria José de Carvalho**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº176/94, de 29/03/1994, publicado no Diário da Justiça nº229 de 04/04/1994. A escrivania conta com 03(três) escreventes: **Suziane Barros Silveira**, transferida da Comarca de Paraíso, **não constando do dossiê funcional o decreto de sua nomeação**; **Joyce Martins Alves Silveira**, nomeada pelo Decreto Judiciário nº150/00, publicado no DJ nº813/00, e **Sinara Cristina da Silva**, Decreto Judiciário nº153/04, de 26/05/2004, publicado no Diário da Justiça nº1442. O Juiz que responde pela Vara é o Dr. **Esmar Custódio Vêncio Filho**.

A estrutura física do local **não é adequado, pois o espaço é pequeno para acomodar os servidores e o acervo processual**, tendo em vista que o arquivo morto é abrigado na própria escrivania. Possui grades nas janelas, balcão de atendimento e está climatizada.

Com relação ao mobiliário verificou-se que a escrivania recebeu mesas, cadeiras e armários novos, suficientes para acolher os serventuários nela lotados e o acervo processual existente, aguardando-se a transferência dos processos arquivados para sala própria, a fim de ser libere espaço para acomodá-los. A escrivania possui computadores e periféricos, sendo que o controle de processos é feito através do SPROC.

É bem atendida no que diz respeito a necessidade de material para trabalho como papel, caneta, livros, capas de processos e outros materiais de expediente, não havendo interrupção das atividades. No entanto, consigna-se que, **com relação aos “grampos-trilho”, da marca “Marcari” e colas (vencidas e com mal-cheiro) são de péssima qualidade.**

**Anotou-se, ainda, que 01(um) computador não está em uso devido a falta de instalação de tomadas e pontos de rede necessários**, tendo sido orientado a requer à Diretoria do Foro a referida instalação. Com relação aos livros obrigatórios da escrivania, anotou-se as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), **termo de abertura e folhas não rubricadas**. Utiliza atualmente o livro de nº 3, tendo **deixado de utilizar o Livro nº 2, sem o devido encerramento**. Verificou-se a **existência de espaços em branco** no livro em uso, em razão da transferência de dados do livro anterior. Determinou-se o encerramento do Livro nº2;

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, Sistema de folhas soltas, **sem termo de abertura e numeração de folhas**. Determinou-se a abertura do termo e numeração das folhas;

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, sistema de folhas soltas, **sem termo de abertura e encerramento, folhas não numeradas e rubricadas**. Determinou-se a abertura do termo e numeração das folhas;

LIVRO DE CARGAS REMESSA AO TRIBUNAL, em ordem.

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, **sem termo de abertura e folhas não rubricadas. Registros ainda não baixados:**

| Nº            | COM CARGA DESDE |
|---------------|-----------------|
| 07.07.3749-7  | 28/07/09        |
| 6462-06       | 28/07/09        |
| 07.07.1343-9  | 28/07/09        |
| 08.10.7879-4  | 26/08/09        |
| 4133/98       | 26/08/09        |
| 09.01.9472-1  | 27/08/09        |
| 08.04.4758-3  | 27/08/09        |
| 07.07.7345/8  | 31/08/09        |
| 09.00.78.56-0 | 31/08/09        |
| 09.05.9147-0  | 09/09/09        |
| 08.09.1596-0  | 09/09/09        |
| 09.02.3418-9  | 09/09/09        |
| 6474/06       | 14/09/09        |

**Constam, ainda, outros processos com cargas não baixadas no decorrer do mês anterior, registrando-se que a maioria dos feitos mencionados está conclusos para sentença de mérito.**

**LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, existe um procedimento sigiloso em seu poder desde 06/08/09;**

**LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, sem termo de abertura, folhas não rubricadas, com algumas rasuras. Há registro de carga não baixada:**

| <b>Nº</b>    | <b>COM CARGA DESDE</b> |
|--------------|------------------------|
| 08.03.5366-0 | 01/07/09               |
| 09.02.7934-4 | 07/07/09               |
| 6347/06      | 13/07/09               |
| 6651/07      | 29/07/09               |
| 5175/00      | 12/08/09               |
| 6623/07      | 20/08/09               |
| 6144-8       | 31/08/09               |
| 5052/99      | 11/09/09               |
| 5417/01      | 11/09/09               |
| 2929-0       | 18/09/09               |
| 9.46477-0    | 21/09/09               |

**Constam, ainda, outros processos mais recentes. Determinou-se o encerramento do livro anterior.**

**LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR. Atualmente fazem remessa dos autos via SPROC. Determinou-se o seu encerramento.**

**LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, não utilizado. Colhem o “recebido” nos próprios autos e encaminham via SPROC. Determinou-se o seu encerramento. A central de mandados faz o controle dos mandados.**

**LIVRO DE REGISTRO DE DEPÓSITO JUDICIAL, não possui.** Não é feito nenhum depósito no cartório, sendo feitos em agência bancária e no depósito público, mas deve ser lançado no livro.

**LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIAS, as portarias são registradas em livro próprio da Secretaria do Juízo.**

**LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, em ordem.**

Observou-se que tem sido dada prioridade aos feitos incluídos na **Meta 02/CNJ**, sendo os autos devidamente identificados e recebem o impulso devido, existindo, na vara, tão-somente 10(dez) processos da referida Meta, apesar de tramitarem 1.460(hum mil e quatrocentos e sessenta) feitos, na escrivania. Realizou-se análise processual em 16(dezesseis) deles, escolhidos aleatoriamente, quais sejam:

**Autos nº2007.0010.7068/0:** Ação de Usucapião

Data do Protocolo: 113/12/07

Custas e Taxa Judiciária: Assistência Judiciária

10/11/09 - Último Ato, juntada de Instrução e julgamento.

**Autos nº2649/94:** Ação de Usucapião

Data do Protocolo: 21/10/94

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

29/04/2009 - Último Ato, despacho.

**Autos nº2649/94:** Ação de Usucapião

Data do Protocolo: 21/10/94

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

04/11/2009 - Último Ato, despacho.

**Autos nº5209/00: Ação de Reparação de Danos**

Data do Protocolo: 28/09/00

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

04/11/2009 - Último Ato, despacho.

**Autos nº2008.0008.2528-6/0: Ação de Obrigação de Fazer**

Data do Protocolo: 19/09/08

Custas e Taxa Judiciária: Assistência Judiciária

09/11/2009 - Último Ato, despacho.

**Autos nº6.071/04: Ação Reivindicatória**

Data do Protocolo: 22/10/94

Custas e Taxa Judiciária: AJ

28/10/2009 - Último Ato, despacho.

**Autos nº2008.0002.5395-9/0: Ação de Embargos à Execução**

Data do Protocolo: 24/03/08

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

23/10/2009 - Último Ato, intimação.

**Autos nº2009.0011.1277-0: Ação Cautelar de arresto**

Data do Protocolo: 03/11/09

Custas e Taxa Judiciária: Aguardando pagamento

09/11/2009 - Último Ato, despacho.

**Autos nº6016/04: Ação de Busca e Apreensão**

Data do Protocolo: 22/07/04

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

13/08/2009 - Último Ato, expedição de ofício.

**Autos nº3536/96: Ação Declaratória de Nulidade**

Data do Protocolo: 03/09/96

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

11/11/2009 - Último Ato, juntada de alegações finais.

**Autos nº5.974/04: Ação Indenizatória- Danos Morais e Materiais**

Data do Protocolo: 06/05/04

Custas e Taxa Judiciária: Aguardando pagamento

11/11/2009 - Último Ato, certidão do contador.

**Autos nº4.003/97: Ação de Embargos à execução**

Data do Protocolo: 07/11/97

Custas e Taxa Judiciária: Autorizado pagamento ao final

06/10/2009 - Último Ato, despacho.

**Autos nº5.005/99: Ação de Embargos à execução**

Data do Protocolo: 13/09/99

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

13/10/2009 - Último Ato, expedição de carta precatória.

**Autos nº3.017/95: Ação de Reparação de Danos**

Data do Protocolo: 17/08/95

Custas e Taxa Judiciária: Isento

16/10/2009 - Último Ato, expedição de ofício.

**Autos nº5.633/02: Ação de Obrigação de Fazer**

Data do Protocolo: 03/06/02

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

19/10/2009 - Último Ato, intimação.

**Autos nº6.193/05: Ação de Cancelamento de Protesto**

Data do Protocolo: 23/05/05

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

24/09/2009 - Último Ato, expedição de ofício.

Em relação à atuação do magistrado nas audiências cíveis, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer, registrando-se elogio pela diligência e competência na condução dos feitos.

Fez a MM Juíza Auxiliar da Corregedoria consignar também, elogio às serventuárias da escrivania, pelo trabalho desenvolvido, registrando não ter sido constatado qualquer evidência de atraso no cumprimento dos atos a seu cargo.

As irregularidades constatadas, no que dizem respeito aos termos de abertura e rubrica das folhas dos livros da escrivania, foram sanadas no decorrer da inspeção. A última correção na serventia data de 26 de abril de 2005, pelo próprio juiz da vara.

**4.7. 2ª VARA CÍVEL.** Escrivã titular, Sr<sup>a</sup>. **Iva Lúcia Veras Costa**, apostilada em 10/04/84, oriunda do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás. A escrivania conta com mais 02(três) servidores: **Walber Pimentel De Oliveira**, nomeado pelo Decreto Judiciário nº344/03, publicado no DJ nº1.194 e **Maria Erenice da Silva Ribeiro Valadares**, remunerada pela escrivania, que não é oficializada. O Juiz que responde pela Vara é o Dr. **Saulo Marques Mesquita**.

A estrutura física do local possui espaço adequado para acomodar os servidores e o acervo processual. Possui grades nas janelas, balcão de atendimento e está climatizada.

O mobiliário conta com mesas, cadeiras, armários fornecidos, computadores e periféricos fornecidos pelo TJ/TO, sendo que o controle de processos é feito através do SPROC e de forma manual. Não há falta de material de expediente, para trabalho. **No entanto, consigna-se que, com relação aos “grampos-trilho”, da marca “Marcari” e colas (vencidas e com malcheiro) são de péssima qualidade.**

Embora a serventia não seja oficializada, conta com o auxílio do TJ/TO, o qual, tendo em vista procedimento administrativo que tramitou na Presidência daquela Corte, ante as dificuldades enfrentadas pela escrivã, disponibilizou 01(um) serventuário, para auxiliá-la nos trabalhos, e autorizou o fornecimento de material e equipamentos.

**A escrivã alega que as dificuldades persistem, em razão do volume de serviço, de modo que tem necessidade de mais 01(um) servidor, requerendo que se interceda em seu favor junto à Presidência do Tribunal de Justiça.**

Vistoriados livros da escrivania, anotou-se as seguintes observações:  
LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), O livro nº1 foi utilizado até a folha 37 e, não tendo sido encerrado, abriu-se o de nº2 em 09/05/07, o qual **não possui termo de abertura nem folhas rubricadas**. Segundo a escrivã após a instituição do SPROC pensou em deixar de registrar os feitos no livro tombo, entretanto, ante a dificuldade de controle, abriu outro livro, com este fim. **Determinou-se o encerramento do Livro nº 1 e regularização do livro nº 2;**  
LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, sistema de folhas soltas, **sem termo de abertura e numeração de folhas. Determinou-se a abertura do termo e numeração das folhas;**  
LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, sistema de folhas soltas, **sem termo de abertura e encerramento**, folhas regulares. **Determinou-se a abertura do termo;**  
LIVRO DE CARGAS DE REMESSA AO TRIBUNAL, **falta rubricar as folhas;**  
LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, **falta rubricar as folhas, tendo sido determinada sua regularização. Registros de carga ainda não baixados:**

| Nº            | COM CARGA DESDE |
|---------------|-----------------|
| 6386 (fls.44) | 03/10/08        |
| 7593 (fls.45) | 03/10/08        |

O Magistrado, após a visita correicional, encaminhou certidão expedida pela Escrivã, fls.47, certificando que os referidos processos já tinham sido devolvidos ao cartório em 20/08/09 e 10/08/09, respectivamente.

**Observou-se a devolução recente de vários autos conclusos, desde o mês de outubro de 2008, tais como:**

| Nº   | CONCLUSÃO | DEVOLUÇÃO |
|------|-----------|-----------|
| 6881 | 03/10/08  | 31/08/09  |
| 5375 | 03/10/08  | 10/08/09  |
| 7662 | 03/10/08  | 11/08/09  |
| 5476 | 03/10/08  | 10/08/09  |
| 7160 | 03/10/08  | 06/08/09  |
| 6360 | 03/10/08  | 10/08/09  |
| 6761 | 03/10/08  | 31/08/09  |
| 7364 | 15/10/08  | 29/06/09  |
| 7472 | 22/10/08  | 17/02/09  |

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, O Livro nº1 foi utilizado até a folha 42 e, não tendo sido encerrado, abriu-se o de nº2 em 31/07/09. Consta 01(uma) carga em aberto, datada de 27/10/09, rasurada. **Determinou-se o encerramento do Livro nº 1.**

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, **folhas não rubricadas e algumas rasuras.** Há registros de cargas não baixadas datadas de:

| Nº     | COM CARGA DESDE |
|--------|-----------------|
| 4831   | 18/07/07        |
| 7519   | 13/05/08        |
| 6690   | 10/04/07        |
| 0226/1 | 07/05/09        |
| 4870   | 15/05/09        |
| 6164   | 08/06/09        |
| 7693   | 31/08/09        |
| 7493   | 31/09/09        |
| 5210   | 11/09/09        |
| 7442   | 17/09/09        |
| 7655   | 07/10/09        |

**Constam ainda outros processos mais recentes. Registra-se que com relação às cargas datadas de 2007, foi providenciada pela escrivania a intimação para devolução.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR, livro nº1 foi utilizado até a folha de nº69 e, **não tendo sido encerrado**, abriu-se o de nº2 em 10/08/09. Consta 01(uma) **carga em aberto, de 27/10/09 (fls.2).** **Determinou-se o encerramento do Livro nº1;**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS. O controle do cumprimento dos atos é feito pela Central de Mandados;

LIVRO DE REGISTRO DE DEPÓSITO JUDICIAL, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIAS, as portarias são registradas na Secretaria;

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, está em ordem.

Observou-se, quanto aos processos incluídos na **Meta 02/CNJ**, que a eles tem sido dado o impulso devido e que tramitam regulamente. Subsistem apenas 44(quarenta e quatro) processos referentes à Meta, embora, na escrivania, tramitam 1.761(hum mil e setecentos e sessenta e um) feitos. Da análise processual de 09(nove) feitos, escolhidos aleatoriamente, constatou-se:

**Autos nº5939/98:** Ação Ordinária de Cobrança

Data do Protocolo: 20/10/98

Custas e Taxa Judiciária: Não recolhida

27/10/09 - Último Ato, sentença.

**Autos nº5476/97:** Ação Revisional de Cláusulas Contratuais

Data do Protocolo: 29/10/97

Custas e Taxa Judiciária: Determinado o recolhimento na sentença

04/11/2009 - Último Ato, sentença.

**Autos nº7160/03:** Ação Revisional

Data do Protocolo: 29/09/03

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

01/09/09 - Último Ato, decisão.

**Autos nº5735/98:** Ação de Depósito

Data do Protocolo: 15/05/98

Custas e Taxa Judiciária: Determinado o recolhimento na sentença

02/10/2009 - Último Ato, sentença.

**Autos nº7732/06:** Ação de Embargos de Terceiro

Data do Protocolo: 31/10/06

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

26/10/2009 - Último Ato, juntada de petição.

**Autos nº6386/99:** Ação Anulatória de ato jurídico

Data do Protocolo: 23/11/99

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

26/10/2009 - Último Ato, juntada de petição - Processo sentenciado- aguardando cumprimento.

**Autos nº5820/98:** Ação Revisional de Contratos

Data do Protocolo: 20/07/98

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

23/10/2009 - Último Ato, intimação.

**Autos nº5820/98:** Ação Revisional de Contratos

Data do Protocolo: 20/07/98

Custas e Taxa Judiciária: Não identificado o recolhimento

05/11/2009 - Último Ato, certidão de intimação.

**Autos nº6881/02:** Ação de Reparação de Danos

Data do Protocolo: 23/04/02

Custas e Taxa Judiciária: AJ

27/10/2009 - Último Ato, certidão de intimação.

Em relação à atuação do magistrado nas audiências cíveis, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer, registrando-se, entretanto, **sucessiva devolução de autos conclusos para sentença, sem a devida realização do ato, ao argumento de excesso de prazo legal destes em seu poder, advento de férias, dentre outros.**

No que diz respeito ao trabalho dos serventuários não foi constatada qualquer evidência de má fé no atraso para cumprimento dos atos a seu cargo.

No decorrer da inspeção, na escrivania, apresentou-se o **advogado Mário Antonio Silva Camargos**, Presidente da Sub-Seção da OAB local, requerendo fosse consignado neste Termo de Visita a **reclamação que faz a classe que representa nesta Comarca, no que diz respeito à atuação do juiz titular da 2ª vara cível que**, segundo ele, tem o **hábito** de em todos os processos a seu cargo, **devolver os autos por reiteradas vezes sem o devido despacho ou decisão ao argumento de excesso de prazo, advento de férias**, o que causa tumulto processual e inviabiliza seu trâmite regular, **requerendo providências da CGJ para sanar tal irregularidade. E, na análise processual, observou-se a veracidade da questão suscitada acima.**

**Fixou-se o prazo de 30 (trinta) dias, para que sejam sanadas as irregularidades constadas, indicadas em negrito**, com posterior informação à CGJ, a exceção da questão acima, relativa ao magistrado, que será tratada em procedimento próprio. A última correição na serventia data de 28 de abril de 2005.

**4.8. 3ª VARA CÍVEL.** Escrivã titular, Sr<sup>a</sup>. **Lara Santos de Castro**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº612/99, publicado no DJ nº763. A escrivanina conta com o auxílio de 03(três) escreventes: **Gardênia Coelho Oliveira**, nomeada pelo Decreto Judiciário nº123/01, publicado no DJ nº907, datado de 26/03/01; **Marilúcia Albuquerque**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº375/01 e **Rosa Maria Bandeira Barros Cerqueira**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº166/94, publicado do DJ nº229. O Juiz que responde pela Vara é o **Dr. Edimar de Paula**.

A estrutura física do local possui **espaço físico pequeno para acomodar o mobiliário que a escrivanina necessita**. Há **necessidade de armários**, uma vez que há vários processos acomodados sobre as mesas e não há espaço para tanto. A escrivanina está climatizada, **porém, devido a localização dos aparelhos de ar-condicionado, em épocas de calor, não refrigeram a sala**. Com relação ao mobiliário verificou-se que a escrivanina possui mesas, cadeiras, **faltando armários**. Possui computadores e periféricos, **porém existem computadores novos ainda não instalados, por falta de tomadas e pontos de rede necessários, tendo sido orientado a requer à Diretoria do Foro a sua instalação**. O controle de processos é feito através do SPROC e de forma manual.

As serventuárias **reclamam da falta de divisórias separando o ambiente de atendimento ao público e advogados, bem assim da ausência de banheiro**, uma vez tem que utilizar aquele destinado à população.

Não há falta de material para trabalho como papel, caneta, livros, capas de processos e outros materiais de expediente, não havendo interrupção das atividades. **No entanto, consigna-se que, com relação aos “grampos-trilho”, da marca “Marcari” e colas (vencidas e com mal-cheiro) são de péssima qualidade**. Consigna-se a **sugestão de aquisição de capas de processos plastificadas, para melhor conservação dos processos**.

Examinados os livros da escrivanina, observou-se que em estão em ordem, menos os seguintes:

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ. **Registro de cargas não baixadas:**

| Nº               | COM CARGA DESDE |
|------------------|-----------------|
| 2009.0008.1701-0 | 19/08/09        |
| 1914/02          | 20/08/09        |
| 2007.0009.9751-8 | 20/08/09        |
| 2009.0004.6550-4 | 20/08/09        |
| 2581/06          | 24/08/09        |
| 2008.0003.4050-9 | 24/08/09        |
| 2009.0001.3392-7 | 26/08/09        |
| 2009.0006.4506-5 | 26/08/09        |
| 2009.0005.3403-4 | 16/09/09        |

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR. Constan cargas em aberto:

| Nº                 | COM CARGA DESDE |
|--------------------|-----------------|
| 2.730/06           | 27/08/09        |
| 2007.0009.7200-0   | 27/08/09        |
| 2009.0000.7707-5/0 | 23/10/09        |

**LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO. Registro de cargas não baixadas:**

| <b>Nº</b>        | <b>COM CARGA DESDE</b> |
|------------------|------------------------|
| 2007.0005.0736-7 | 09/08/07               |
| 2007.0008.0867-7 | 16/05/08               |
| 860/99           | 17/08/07               |
| 1842/02          | 15/06/09               |
| 2007.0006.2261   | 17.06/09               |
| 2007.0006.7133   | 17/06/09               |
| 2009.0006.0727   | 14/07/09               |
| 2007.0006.8709   | 24/07/09               |
| 1342/99          | 06/08/09               |
| 1323/02          | 07/08/09               |
| 2811/06          | 10/09/09               |
| 1158/99          | 23/09/09               |
| 1004/99          | 23/10/09               |
| 1003/99          | 23/10/09               |
| 1002/99          | 23/10/09               |
| 1001/99          | 23/10/09               |
| 2009.0007.9153-3 | 28/10/09               |

**LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR, o Livro nº2 não está com as folhas rubricadas. Constan as seguintes cargas ainda não baixadas:**

| <b>Nº</b>        | <b>COM CARGA DESDE</b> |
|------------------|------------------------|
| 2009.0001.3448-6 | 20/07/09               |
| 2008.0019.2746-4 | 14/10/09               |
| 771/99           | 26/10/09               |
| 770/99           | 26/10/09               |

**LIVRO DE REGISTRO DE DEPÓSITO JUDICIAL, não possui.** Não é feito nenhum depósito no cartório, sendo feitos em agência bancária e no depósito público. **Há necessidade do registro, para controle; e**

**LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES. falta fixar os termos das correções anteriores.**

Observou-se, quanto aos processos incluídos na **Meta 02/CNJ**, que a eles tem sido dado o impulso devido e que tramitam regulamente, subsistindo apenas 12(doze) processos, apesar de que, na escrivanha, tramitam 1.922(hum mil e novecentos e vinte e dois) feitos. Analisados 12(doze) feitos, escolhidos aleatoriamente, quais sejam:

**Autos nº2008.0009.1592/7:** Ação Ordinária de Cobrança

Data do Protocolo: 20/10/98

Custas e Taxa Judiciária: Recolhida

15/10/09 - Último Ato, despacho.

**Autos nº2.248/04:** Ação de Cobrança

Data do Protocolo: 24/05/04

Custas de Taxa Judiciária: Deferidas para serem recolhidas ao final

02/10/2009 - Último Ato, certidão de entrega de mandado.

**Autos nº2009.0004.4167-2/0:** Ação Cautelar de Arresto

Data do Protocolo: 08/05/09

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

21/10/09 - Último Ato, intimação.

**Autos nº2008.0005.2955-5/0:** Ação de Cobrança

Data do Protocolo: 06/06/08

Custas e Taxa Judiciária: AJ. 10/11/2009 - Último Ato, sentença.

**Autos nº2.026/03: Ação Monitória**

Data do Protocolo: 31/10/06

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

30/06/03- Último Ato, sentença. Aguardando cumprimento.

**Autos nº2.392/05: Ação de Usucapião**

Data do Protocolo: 11/02/05

Custas e Taxa Judiciária: Deferidas para serem recolhidas ao final

29/10/2009 - Último Ato, despacho.

**Autos nº1.029/99: Ação de Busca e Apreensão convertida em depósito**

Data do Protocolo: 19/12/95

Custas e Taxa Judiciária: Determinado o recolhimento na sentença

04/11/2009 - Último Ato, sentença.

**Autos nº2008.0005.0501-0/0: Ação Indenizatória- Dano Moral**

Data do Protocolo: 03/06/08

Custas e Taxa Judiciária: AJ

07/10/2009 - Último Ato, despacho.

**Autos nº2008.0006.3035-3/0: Ação Indenizatória**

Data do Protocolo: 28/07/08

Custas e Taxa Judiciária: AJ

11/11/2009 - Último Ato, juntada de recurso de apelação.

**Autos nº2009.0001.3444-3: Ação de Busca e Apreensão convertida em depósito**

Data do Protocolo: 19/02/09

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

11/11/2009 - Último Ato, juntada de petição do autor.

**Autos nº2009.0010.2563-0: Ação Cautelar de arresto**

Data do Protocolo: 01/10/09

Custas e Taxa Judiciária: AJ

11/11/2009 - Último Ato, juntada de contestação.

**Autos nº2009.0002.9100-0/0: Ação Reintegração de posse**

Data do Protocolo: 07/04/09

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

23/09/2009 - Último Ato, despacho.

Em relação à atuação do magistrado nas audiências cíveis, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer, registrando-se elogio pela diligência e competência na condução dos feitos.

Fez a MM Juíza Auxiliar da Corregedoria consignar também, elogio às serventuárias da escrivania pelo trabalho desenvolvido, registrando não ter sido constatado qualquer evidência de atraso no cumprimento dos atos a seu cargo e a última correição na serventia data de 28 de abril de 2005.

**4.9. VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES.** Escrivã titular, Sr<sup>a</sup>. **Sonia Maria Pereira da Silva**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº177/94. A escrivania conta com 02(duas) escreventes: **Marinete Barbosa Bele**, nomeada pelo Decreto Judiciário nº344/03 e **Hellen Cristini da Silva Leme**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº331/07. Conta também com 04(quatro) estagiários cedidos pela UNIRG, além da servidora **Lígia Rodrigues Brito**, Conciliadora dos Juizados Especiais, nomeada pelo Decreto Judiciário nº464/09, colocada à disposição da escrivania para auxiliar nos processos da Meta 02/CNJ. A Juíza que responde pela Vara é a **Dra. Edilene Pereira de Amorim Alfaix Natário** e o Ministério Público é representado pela **Dra. Waldelice Sampaio Moreira Guimarães**.

A estrutura física do local possui espaço físico adequado para acomodar o mobiliário e serventuários. A escrivanina **está deficiente com relação a climatização, haja vista que o aparelho de ar-condicionado não atende a demanda do espaço físico.**

Quanto ao mobiliário, **falta balcão de atendimento.** Possui computadores e periféricos, porém, **há computadores novos ainda não instalados por falta de tomadas e pontos de rede necessários, tendo sido orientado a requer à Diretoria do Foro a referida instalação.** O **controle de processos não é feito através do SPROC**, apenas de forma manual. Não há falta de material de expediente. **No entanto, consigna-se que, com relação aos “grampos-trilho”, da marca “Marcari” e colas (vencidas e com mal-cheiro) são de péssima qualidade.**

Registra-se também a **necessidade de acondicionar os processos arquivados, sendo que o espaço atual é insuficiente para a demanda.** Examinados os livros da escrivanina, anota-se as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), **faltando termo de abertura e rubricar as folhas**, sendo determinada a correção da irregularidade;

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, livro de folhas soltas, **sem termo de abertura, folhas não rubricadas e nem numeradas**, sendo determinada a correção da irregularidade. Orientou-se o não arquivamento dos termos de depoimentos testemunhais e pessoais;

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, livro de **folhas soltas, numeradas, porém não rubricadas** e termo de abertura, sendo determinada a correção da irregularidade.

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, **o Livro nº1 não possui termo de abertura e encerramento as folhas não estão rubricadas. O Livro nº 2 também sem termo de abertura, folhas não numeradas e nem rubricadas.** Cargas não baixadas:

| Nº        | COM CARGA DESDE |
|-----------|-----------------|
| 10266/06  | 05/08/09        |
| 5.0245-4  | 05/08/09        |
| 8.1654-4  | 21/08/09        |
| 7.9119    | 21/08/09        |
| 8.843/05  | 24/08/09        |
| 9.068/05  | 25/08/09        |
| 9.030/05  | 25/08/09        |
| 10.119/06 | 25/08/09        |
| 5.806/01  | 25/08/09        |
| 10.825/07 | 26/08/09        |
| 5.623/01  | 01/09/09        |
| 6.2468-0  | 01/09/09        |

LIVRO DE REMESSA AO TRIBUNAL, **sem termo de abertura, folhas não rubricadas;**

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, **sem termo de abertura, folhas não rubricadas, necessitando de restauração.** Cargas não baixadas, dentre outras mais recentes, sendo determinada a cobrança dos autos em poder do MP além do prazo legal:

| Nº       | COM CARGA DESDE |
|----------|-----------------|
| 1984/95  | 29/09/08        |
| 7.9806-8 | 19/12/08        |
| 2.5509   | 08/01/09        |
| 8.9619-1 | 23/01/09        |
| 10.266   | 23/01/09        |
| 8.947-8  | 11/02/09        |
| 2.1295-0 | 18/02/09        |
| 07.578   | 22/02/09        |
| 9.6811   | 27/02/09        |

|          |          |
|----------|----------|
| 9.1583   | 27/02/09 |
| 10.811   | 27/02/09 |
| 4.4721-4 | 23/03/09 |
| 9.9752-6 | 25/03/09 |
| 3.089-2  | 01/04/09 |
| 9.575    | 16/06/09 |
| 7.678    | 16/06/09 |
| 5.0584   | 03/08/09 |

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO E DEFENSOR PÚBLICO, Os Livros nº1 e nº2 possuem termo de abertura, **porém as folhas não estão rubricadas**. Cargas não baixadas, **bem como processos devolvidos, porém não baixados no livro, sendo determinada a correção da irregularidade:**

| Nº         | COM CARGA DESDE |
|------------|-----------------|
| 9.426      | 17/04/06        |
| 2.9040-2   | 22/06/09        |
| 6.045/02   | 24/06/09        |
| 9.6882-6   | 08/07/09        |
| 4.4164-8/0 | 21/07/09        |
| 3.314/07   | 23/07/09        |
| 6.0658-2   | 10/08/09        |
| 8.931/05   | 10/08/09        |

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR E AVALIADOR, utiliza-se o mesmo de carga ao advogado;

LIVRO DE REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM, **não possui**;

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, o controle é feito através da central de mandados;

LIVRO DE REGISTRO DE DEPÓSITO JUDICIAL, **não possui**;

LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIAS, as portarias são registradas na Secretaria;

LIVRO DE REGISTRO DE TESTAMENTOS, **como os registros atuais são em folhas soltas fixados no livro, determinou-se a abertura de livro de folhas soltas**;

LIVRO DE REGISTRO DE COMPROMISSO DE TUTOR, CURADOR E GUARDA, sistema de folhas soltas, em ordem;

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, **os registros atuais são em folhas soltas, fixadas no livro, sendo que foi determinada a correção da irregularidade**;

Observou-se que dos processos, incluídos na **Meta 02/CNJ, subsistem ainda 84(oitenta e quatro), sendo dado o devido impulsionamento**. No entanto, **constatou-se**, ainda, a **inclusão indevida de processos referentes à Meta**, sendo orientada a escrivã promover a devida correção, via ofício, à CGJ.

Consigna-se que na escrivania tramitam 1.863(hum mil e oitocentos e sessenta e três) feitos, dos quais foram analisados 08(oito) processos, escolhidos aleatoriamente, sendo ele:

**Autos nº8.505/05:** Ação de Regulação de Guarda, Visita e alimentos

Custas e Taxa Judiciária: AJ

Data do Protocolo: 10/02/05

23/10/09 - Último Ato, certidão de intimação.

**Autos nº8.930/05:** Ação de Investigação de paternidade c/c alimentos

Custas e Taxa Judiciária: AJ

Data do Protocolo: 17/08/05

09/11/09 - Último Ato, expedição de ofício.

**Autos nº8.579/05:** Ação de Alvará Judicial

Custas e Taxa Judiciária: AJ

Data do Protocolo: 15/03/05

09/11/09 - Último Ato, expedição de ofício.

**Autos nº5.671/01:** Ação de Dissolução de União estável com partilha de bens

Custas e Taxa Judiciária: AJ

Data do Protocolo: 04/07/01

06/07/09 - Último Ato, certidão de intimação de sentença.

**Autos nº7.093/03:** Ação de Habilitação de crédito

Custas e Taxa Judiciária: AJ

Data do Protocolo: 30/05/03

01/10/09 - Último Ato, registro de sentença.

**Autos nº8.459/05:** Ação de Inventário

Custas e Taxa Judiciária: AJ

Data do Protocolo: 03/01/05

01/09/09 - Último Ato, certidão de intimação de despacho.

**Autos nº8.758/05:** Ação de Arrolamento

Custas e Taxa Judiciária: AJ

Data do Protocolo: 05/05/05

07/10/09 - Último Ato, certidão de cumprimento de mandado.

**Autos nº9.036/05:** Ação de Inventário

Custas e Taxa Judiciária: não identificado o recolhimento

Data do Protocolo: 06/09/05

23/10/09 - Último Ato, certidão de intimação de despacho.

Em relação à atuação da magistrada nas audiências cíveis, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer, registrando-se elogio pela diligência e competência na condução dos feitos.

Fixou-se o prazo de 30(trinta) dias, para que sejam sanadas as irregularidades constadas, em negrito, com posterior informação à CGJ.

Fez a MM Juíza Auxiliar da Corregedoria consignar também elogio às serventuárias da escrivania pelo trabalho desenvolvido, registrando não ter sido constatado qualquer evidência de atraso no cumprimento dos atos a seu cargo. A última correção na serventia data de 26 de abril de 2005.

**4.10. 1ª VARA CRIMINAL.** Escrivã titular, Sr<sup>a</sup> **Rosanice Alves Ribeiro**, concursada. Conta com dois (02) escreventes, **Edmilda Pereira Pinto** e **João Marco Damasceno**, ambos concursados. O Juiz titular da Vara é o **Dr. Eduardo Barbosa Fernandes**, que conta com o auxílio de uma Assessora Jurídica. **Não conta com representante do Ministério Público titular.** A Comarca possui Defensor Público titular.

A serventia possui espaço amplo, arejado e com sistema de refrigeração em bom funcionamento. A janela é reforçada com grades. Os móveis são novos e em quantidade suficiente para atender as necessidades da escrivania. Os processos ficam em armários de aço fechados, que possuem trancas. É informatizada, tem cinco computadores, para três servidores e uma impressora. O controle de processos é feito em livros e pelo SPROC e **Necessita com urgência de local apropriado para arquivar os processos, os quais estão em caixas na parte da frente do cartório, antes do balcão de atendimento, à primeira vista, e com acesso direto, de quem entra na escrivania.**

**As armas da serventia estão sendo armazenadas em um armário, com tranca, na própria serventia. Necessita de lugar mais apropriado para guardá-las de forma mais segura e para resguardar os servidores.**

Não há falta de material de expediente e suprimentos de informática. Com relação aos livros obrigatórios, foram anotadas as seguintes observações:

LIVRO DE CARGA PARA DEFENSORES PÚBLICOS: aberto em 16.12.2008; **apresenta rasuras** (fls. 7);

LIVRO DE PRISÃO EM FLAGRANTE: aberto em 28.09.1999; **apresenta anotações a lápis (fls. 22-v), rasuras (fls. 27-v e 28, 30);**

LIVRO DE ROL DOS CULPADOS: é de nº 2, aberto em 19.02.2009, em ordem;

LIVRO DE REGISTRO DE FEITOS E TOMBO: de nº3, aberto em 12.01.2009; em ordem;

LIVRO DE CARGA E BAIXA AO CARTÓRIO DISTRIBUIDOR: aberto em 15.04.2002; **apresenta rasuras** (fls. 56, 57, 60-v);

LIVRO DE CARGA AO MINISTÉRIO PÚBLICO, aberto em 14.01.2008; **apresenta rasuras; carga mais antiga, sem devolução, de 15.06.2009** (AP 2008.0009.1551-0 – acusado – Lázaro José dos Santos, fls. 50-v/51);

LIVRO DE ROL DOS CULPADOS, aberto em 02.05.1990, **necessita de restauração. Possui espaços em branco e anotações a lápis.** Atualizado até 15.07.2009;

LIVRO DE CARGA AO ADVOGADO, aberto em 19.12.2008; em ordem;

LIVRO DE REMESSA AO TRIBUNAL, aberto em 03.11.1985; **necessita de reparo quanto à capa que está descolada**, preenchimento em ordem;

LIVRO DE CONCLUSÃO AO JUIZ, aberto em 04.07.2008; **apresenta rasuras; espaços em branco** (fls.22); conclusão mais antiga, **sem devolução, de 03.09.09** (AP 2009.0008.4119-0 – fls. 65); 40 processos conclusos;

LIVRO DE REGISTRO DE HÁBEAS CORPUS: aberto em 23.08.1988; em ordem;

LIVRO DE CARGA AO PROTOCOLO: aberto em 23.05.2007; em ordem;

LIVRO DE REGISTRO DE INQUÉRITOS POLICIAIS: aberto em 15.09.2008; em ordem;

LIVRO DE REMESSA DE INQUÉRITOS À DELEGACIA: aberto em 02.06.2000; **anotações a lápis; 86 Inquéritos sem devolução, o mais antigo de 22.09.2005** – Indiciado: Willian Fernandes da Silva, fls.26;

LIVRO DE REMESSA DE INQUÉRITOS ÀS DELEGACIAS DOS DISTRITOS: aberto em 08.05.1999; **31 Inquéritos sem devolução, o mais antigo de 09.05.2006** – Requerente – Delegado de Polícia, fls.11;

LIVRO DE REGISTRO DE TERMO CIRCUNSTANCIADO: aberto em 07.06.2004; em ordem;

LIVRO DE REGISTRO DE OBJETOS E VALORES: aberto em 23.08.1988; **anotações a lápis e rasuras**; atualizado até 15.09.2009;

LIVRO DE REGISTRO DE ARMAS: aberto em 18.05.1978; **necessita restauração, pois a capa está se soltando; rasuras**; atualizado até 15.09.2009;

LIVRO DE EXPEDIENTE E INCIDENTES: **com rasuras e anotações a lápis**;

LIVRO DE CARGA AOS PERITOS: aberto em 15.06.1990; em ordem;

LIVRO DE CARGA PARA A CENTRAL DE MANDADOS: é o de nº7; aberto em 11.03.2009; **o mais antigo mandado, sem devolução, é de 13.03.2009**, referente ao feito nº2009.0000.4717-6 - Of. 217/09, fls. 2;

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, em ordem.

Para o registro de audiências, sentenças e decisões utiliza-se o sistema de folhas soltas, organizadas em pastas próprias, com termo de abertura e encerramento, encadernadas a cada duzentas folhas.

**Segundo os servidores, a maior dificuldade enfrentada é a falta de servidores, para dar andamento aos feitos e cumprir as determinações do Magistrado, que foi bastante elogiado.**

Na escrivania tramitam 570(quinhentos e setenta) processos, 470(quatrocentos e setenta) Inquéritos, 1 conclusos, 19 aguardando conclusão, 02 aguardando vista do MP, 41 com carga para o MP, 85 aguardando providências da escrivania e 08 da Meta 2. Foram vistados os seguintes feitos escolhidos aleatoriamente:

**Processo nº2009.0007.6341-6/0:** Requerimento do Delegado, para efetivar busca e apreensão domiciliar  
07.08.09: Expedido mandado de busca e apreensão, sem retorno do cumprimento.

**Processo nº2009.0005. 0409-7:** Requerimento do delegado, para efetivar busca e apreensão domiciliar  
21.07.09: Expedido mandado de busca e apreensão, sem retorno do cumprimento.

**Processo nº2008.0003.5636-7.**

Réu: Marcos Paulo da Silva

Denúncia: 15.04.08

Recebimento: 18.04.08

Último ato: 16.04.09 – informações prestadas sobre o endereço solicitado.

**Processo: 2008.0007.7142-9**

Réu: Silvio b. Soares e Avanilson B. Soares

Denúncia: 28.08.08

Recebimento: 28.08.08

Último ato: 05.03.09 - Expedição de carta precatória para citação do acusado.

**Processo: 2007.0007.3833-4/0**

Réu: José Elias Moreira

Último ato: 17/09/07 – Recebimento pela autoridade policial do mandado de prisão preventiva.

**Processo: 3.961/05**

Réu: José Leandro Souza dos Santos

Último ato: 22/12/06 – Recebimento pela autoridade policial do mandado de prisão preventiva.

**Processo: 1.262/81**

Réu: Luiz Antonio dos Santos

Último ato: 06/10/06 – Recebimento pela autoridade policial do mandado de prisão preventiva.

**Processo: 4.091/06**

Réu: Genivaldo Alves da Silva

Último ato: 15/01/07 – Expedição de precatória de prisão e intimação de sentença.

**Autos nº 2009.0000.0178-8/0**

Acusados: Fernando A. Shaher e Carlos M. Conozales

Denúncia: 14.01.09

Recebimento: 15.01.09

22/10/09 - Último Ato, MP manifesta no sentido que não foi intimado para manifestar nos autos.

## **PRECATÓRIAS**

**Autos nº2009.0002.2055-2/0**

Juiz deprecante: Goiânia/GO.

Recebimento: 22.05.09

Último ato: 20/07/09 - Despacho para colocar na pauta de audiência para inquirição de testemunhas.

**Autos nº712/05**

Juiz deprecante: 2ª Vara Criminal de Gurupi/TO.

Recebimento: 21.06.05

Último ato: 13.03.08 - ofício expedido ao administrados da Funai para indicar servidor do órgão para exercer função de oficial Ad hoc.

**Autos nº711/05**

Juiz deprecante: Justiça Federal do TO.

Recebimento: 08.06.05

Último ato: 16.03.09 - ofício expedido ao Juiz deprecante informando que audiência não realizou em razão de não ter localizado o réu.

**Autos nº702/05**

Juiz deprecante: Vara Execução Criminal de Gurupi/TO.

Recebimento: 27.04.05

Último ato: 03.09.08 - ofício expedido a autoridade policial, reiterando informações sobre o cumprimento da prisão preventiva.

**Autos nº 2007.0009.9924-3/0**

Juiz deprecante: Juízo de Porto Alegre do Norte-MT.

Recebimento: 19.11.07

Último ato: 18.08.08 - ofício expedido ao Juiz deprecante informando que deixou de efetuar a prisão em razão do acusado estar residindo no Pará.

**Autos nº 2007.0002.4066-2**

Juiz deprecante: Juízo da Comarca de Gurupi/TO.

Recebimento: 15.03.07

Último ato: 24.08.07 - ofício expedido ao Juiz deprecante solicitando novo prazo.

**Autos nº 2007.0005.9231-3/0**

Juiz deprecante: Juízo da Comarca de Gurupi/TO.

Recebimento: 13.07.07

Último ato: 24.07.07 - ofício expedido ao delegado de polícia e comandante da polícia para efetuar prisão do acusado.

A última correição na serventia data de 24 de agosto de 2005.

**4.11. 2ª VARA CRIMINAL.** O Escrivão está de licença. Escrivã Substituta, **Sr. Fábria Soares Siriano**, concursada no cargo de escrevente judicial. Conta com dois (02) escreventes, dos quais um está de férias, e um estagiário. A escrivania contou, por um bom período, com apenas 02 servidores, tendo em vista a licença do escrivão desde fevereiro. A Juíza titular da Vara é a Dr<sup>a</sup>. **Joana Augusta da Silva**, que conta com o auxílio de uma Assessora Jurídica. Conta com representante do **Ministério Público titular, Dr. Rodrigo Chaves**. A Comarca possui Defensor Público titular.

A Escrivania possui espaço amplo e com sistema de refrigeração em funcionamento. A janela é pequena e reforçada com grades. Os móveis são novos e em quantidade suficiente para atender as suas necessidades. Os processos ficam em armários de aço fechados, que possuem trancas. É informatizada, tem quatro computadores, dos quais **um não está funcionando**, para quatro servidores e uma impressora. O controle de processos é feito em livros e pelo sistema SPROC. A Escrivã informa que não tem dificuldade em usar o SPROC e que este, inclusive, facilita os trabalhos. Não há falta de material de expediente e suprimentos de informática.

**Necessita com urgência de local apropriado para arquivar os processos, os mesmos estão em caixas na parte da frente do cartório, antes do balcão de atendimento, à primeira vista, e com acesso direto, de quem entra na escrivania.**

As armas da serventia estão sendo armazenadas em um armário, com tranca, na própria serventia. **Necessita de lugar mais apropriado para guardar as armas de forma mais segura e para resguardar os servidores.**

Com relação aos livros obrigatórios, anotam-se as seguintes observações:

LIVRO DE CARGA AO MINISTÉRIO PÚBLICO, **a capa necessita ser colada**; carga mais antiga, sem devolução, de 04.11.2009 (Inc. Indiciado Loneide Rodrigues Monteiro, fls.85);  
LIVRO DE REGISTRO DE ARMAS: aberto em 09.07.2003; atualizado até 29.10.2009; em ordem;  
LIVRO DE REGISTRO DE OBJETOS E VALORES: aberto em 12.08.1991; **capa necessita ser colada**; último registro de 29.10.2009;

LIVRO DE CONCLUSÃO AO JUIZ, **livro nº4**, aberto em 12.02.2008; **necessita de restauração; apresenta rasuras e anotações a lápis; sem termo de encerramento**; a conclusão mais antiga é de 08.05.2008 – AP 2244/05, fls.14; **18 conclusos. Livro nº5; sem termo de abertura; apresenta rasuras**; 10 conclusos; mais antiga de 20.10.2009 – AP 4464-4 – Indiciado – Geralni Fonseca dos Santos, fl.2;

LIVRO DE CARGA AO ADVOGADO, aberto em 24.10.2007; **necessita de restauração; apresenta rasuras**; 37 cargas sem devolução; **mais antiga de 16.01.2009** – AP 2279/08, fls.18.

LIVRO DE REMESSA DE INQUÉRITOS À DELEGACIA: é de nºII, aberto em 19.10.2005; **apresenta rasuras**; 457 Inquéritos sem devolução, o **mais antigo de 19.10.2005** – Inq. nº 1722, para a 2ª DP, fls.2;

LIVRO DE CARGA E BAIXA AO CARTÓRIO DISTRIBUIDOR: aberto em 26.04.2000;

LIVRO DE ROL DOS CULPADOS: aberto em 06.11.1990, em ordem;

LIVRO DE PRISÃO EM FLAGRANTE: não utiliza;

LIVRO DE REGISTRO DE FEITOS E TOMBO: não utiliza mais.

LIVRO DE REMESSA AO TRIBUNAL, aberto em 22.01.1991; **apresenta rasuras**;

LIVRO DE CARGA PARA A CENTRAL DE MANDADOS: sistema de folhas soltas; organizadas em pasta própria. **O mais antigo, sem cumprimento, é de 19.04.2007**;

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, em ordem.

Para o registro de audiências, sentenças e decisões, utiliza o sistema de folhas soltas, organizadas em pastas próprias, com termo de abertura e encerramento, encadernadas a cada duzentas folhas.

Na escrivania tramitam 1.045(um mil e quarenta e cinco) processos, 584(quinientos e oitenta e quatro) Inquéritos, 32(trinta e dois) conclusos, nenhum aguardando conclusão, 05(cinco) com carga para o MP, 44(quarenta e quatro) aguardando providências da escrivania e 09(nove) da Meta2. Foram vistados processos escolhidos aleatoriamente dentre eles:

**Ação penal:1687/06**

Acusado: Itamar C. Oliveira.

Último ato: 24.10.0 - ofício expedido, reiterando informações sobre o cumprimento de precatória.

**Ação penal : 1937/07**

Acusado: José P. Rodrigues.

Último ato: 24.06.08 - Ofício expedido a Celtins solicitando endereço do acusado.

**Ação penal :2007.0004.9012-0/0**

Réu: Junior F. dos Reis

Último ato: 22.01.09 – ofício expedido a autoridade policial, solicitando providências.

**Ação penal :1904/07**

Réu:Josué L. Javaé

Último ato: 10.11.08- ofício expedido ao juiz deprecado, solicitando devolução da carta precatória.

**Ação penal : 2008.0004.5826-7/0**

Réu: Claudia V. da Silva

Último ato: 29/05/08 – Expedido mandado.

**Ação penal : 1243/07**

Réu: Aneydy de A. F. Moreira

Último ato: 19/04/07 – Mandado expedido a central de mandados.

**Representação Criminal : 126/07**

Acusado: Gildeon dos R. Botelho

Último ato: 16/03/07 – expedição de mandado de prisão.

**Representação Criminal:2007.00008.2967-4**

Representado: Odete R. Pugas

Último ato: 28.09.07 – Expedição de mandado de prisão.

**Processo:1854/07**

Acusado: Edvan P. dos Santos

Denúncia: 29/01/07

Recebimento: 07/02/07

Último ato: 23.04.07- processo suspenso.

**Processo: 1286/02**

Acusado: Antônio Abreu dos Reis

Último ato: 06.11.09 – ofício expedido a autoridade policial com mandado de prisão.

RÉU PRESO

**Processo: 2009.0008.1753-2/0**

Réu: Alessandro da Silva e outros

Denúncia: 13.08.09

Recebimento:17.08.09

Último ato:29/09/09 – Sentença proferida

**Processo: 2009.0010.7650-1/0**

Réu: Edovasio S. Mota

Denúncia: 22/10/09

Recebimento: 23.10.09

Último ato: 09/11/09 – Juíza determina quebra de sigilo telefônico.

**Processo: 2009.0011.2834-0/0**

Réu: José Luiz P. de Moraes

Denúncia: 16/10/09

Recebimento:21/10/09

Último ato – 10.11.09 – Expedido Alvará de soltura.

**Processo: 2009.0011.2839-0/0**

Réu: Adelino da S. Santos.

Denúncia: 29/10/09

Recebimento: 04/11/09

Último ato: 09/11/09 – Ofício expedido ao diretor de identificação.

**Processo: 2009.0008.4083-6/0**

Réu: Antonio L. Marinho.

Denúncia: 21.08.09

Recebimento:21.08.09

Último ato- 23/09.09 – audiência de instrução e julgamento

A última correção na serventia data de 26 de abril de 2005.

**4.12. 3ª VARA CRIMINAL – TRIBUNAL DO JÚRI E EXECUÇÕES**

**CRIMINAIS.** Escrivã titular, **Sra. Elaine Andrade Patrício da Silva**, efetiva. Conta com três (03) escreventes, dos quais um está de férias. O Juiz titular da Vara é o Dr. **Adriano Gomes de Melo**, que conta com o auxílio de uma Assessora Jurídica. Há representante do **Ministério Público titular, Dr. Vinícius de Oliveira e Silva**. A Comarca possui Defensor Público titular.

A Serventia possui espaço suficiente para acomodar os servidores e mobiliário, **porém o sistema de refrigeração é ineficiente.** A janela é pequena e reforçada com grades. Possui móveis antigos, em bom estado de conservação, e os novos, em quantidade suficiente para atender as necessidades da serventia. Os processos ficam em armários e prateleiras. É informatizada e o controle de processos é feito em livros e utilizando o sistema SPROC. A Escrivã informa que não tem dificuldade em usar o SPROC e que este, inclusive, facilita os trabalhos. Não há falta de material de expediente, mas **sem qualidade, canetas não funcionam, cola não gruda direito, entre outros.**

As armas da serventia estão sendo armazenadas em um armário, com tranca, na própria serventia. **Necessita de lugar mais apropriado para guardar as armas de forma mais segura e para resguardar os servidores.**

**Precisa melhorar a rede elétrica, pois os pontos existentes são insuficientes para todos os equipamentos, chegando a ter dois computadores e uma impressora ligados na mesma tomada.**

Com relação aos livros obrigatórios, estes estão em ordem, salvo:

**LIVRO DE REGISTRO DE REMESSA DE INQUÉRITOS À DELEGACIA: possui 87 remessas em aberto, a mais antiga de 05.04.2008 – IP nº 202/04, fl. 13;**

**LIVRO DE REGISTRO DE CONCLUSÃO: aberto em 06.08.2007 e encerrado em 20.02.2008; as folhas são numeradas, mas não são rubricadas; apresenta 09 conclusões em aberto, a mais antiga de 26.12.2007 – Proc. nº341/01, fls. 36;**

**LIVRO DE REGISTRO DE CONCLUSÃO: aberto em 21.02.2008 e encerrado em 30.03.2009; as folhas são numeradas, mas não são rubricadas; apresenta 02 conclusões em aberto, a mais antiga de 16.05.2008 – Proc. nº1829/08, fls. 21;**

**LIVRO DE CARGA AO MINISTÉRIO PÚBLICO: aberto em 20.10.2008; necessita de restauração; as folhas são numeradas, mas não são rubricadas; apresenta 18 cargas em aberto, a mais antiga de 20.03.2009 – IP. nº 074/01, fls. 24.**

Os registros de Atas de Sessão de Julgamento, Audiências Admonitórias, Sentenças, Termo de Sorteio de Jurados e Edital de Alistamento de Jurados estão sendo feitos pelo sistema de folhas soltas, organizadas em pastas próprias, com termo de abertura, folhas numeradas e rubricadas. O controle dos mandados expedidos é feito nos próprios autos.

**O Magistrado titular solicitou que constassem as seguintes informações acerca da situação do Centro de Reeducação Social “Luz do Amanhã”: 1 - o combustível destinado é insuficiente para suprir as atividades necessárias; 2 - os 03 veículos do CRSLA estão estragados, inviabilizando o serviço de transporte; 3 - o repasse da verba para custear a alimentação está em atraso a 05 quinzenas; 4 - está sem nenhum medicamento; 5 - faltam kits de higiene e limpeza para os presos; 6 - a verba para pagamento do gás de cozinha está atrasada há vários meses; 7 - o efetivo de agentes penitenciários é insuficiente, faltando, no mínimo, mais 08 funcionários; 8 - o recambiamento de presos, dentro do estado e em outras unidades da federação, não está atendendo as necessidades.**

**O Magistrado solicita, ainda, que se dê agilidade ao procedimento que pede autorização para criação da CEPEMA, vez que agilizaria as atividades da escrivania, principalmente o atendimento dos reeducandos que devem comparecer mensalmente ao cartório, o que não é viável com a quantidade atual de serventuários.**

Que a Secretaria Estadual de Cidadania e Justiça já colocou à disposição 02 servidores para atuarem na CEPEMA, no atendimento dos que devem se apresentar mensalmente.

Pelo último mapa estatístico, na escrivania tramitam 1.491(um mil quatrocentos e noventa e um) feitos, 129(cento e vinte e nove) Inquéritos, nenhum aguardando conclusão, 1097(mil e noventa e sete) aguardando providências e 24(vinte e quatro) da Meta 2. Foram vistos processos escolhidos aleatoriamente.

**Ação penal: 2007.0008.6244-2/0**

Pena: 09 anos

Reeducando: Ralph e Silva

Último ato: 28.10.09 – Expedido Alvará de soltura – regime semi-aberto.

**Ação penal: 2007.0004.9012-0/0**

Reeducando: Paulo R. T. dos Santos

Pena: 12 anos e 02 meses semi-aberto

Último ato: 09.11.09 – Petição requerendo progressão para o regime Semi-Aberto

**Ação penal: 2007.0004.3534-0/0**

Acusado: Edvaldo B. Soares

Último ato: 03.11.09 – Expedição de precatória para inquirição de testemunhas.

**Exe4cução Penal :1794/08**

Reeducando: Natalino P. Junior

Último ato: 27.10.09 – Juntada de cálculos para liquidação de pena

**Ação penal: 027/01**

Réu; Emivaldo B. da Crus

ÚLTIMO ATO: 06.11.09 – M.P. arrola testemunhas para serem ouvidos.

**Ação penal: 1975/08**

Reeducando: Bonfim Coutinho da Silva

Último ato: 18/09/09 – Juntada de frequência do reeducando no centro de atenção psicossocial.

**Ação penal: 1345/07**

Reeducando: Welton N. Arruda

Último ato: 12.05.08 – Ofício expedido ao Juízo de Aparecida de Goiânia contendo cálculo de liquidação de pena atualizado

**Processo: 670/03**

Réu: Adelmanis Q. Leal(foragido)

Último ato: 29.08.07- Expedição de mandado de prisão.

**Processo: 136/01**

Reu: Abrão M. Maluf

Último ato: 13.07.09 – ofício expedido ao TRE.

**Processo: 501/08**

Acusado: Aristides S. Junior

Último ato: 11.11.08 – decisão marcando júri popular para 10/08/2010.

**Processo: 082/01**

Acusado: Aparecido E. Batista(foragido)

Último ato: 27.10.09 – certidão oficial que deixou de intimar testemunha.

**Processo: 1794/08**

Reeducando: Natalino P. Junior

Último ato: 27.10.09 – juntada de cálculos para liquidação de pena.

A última correição na serventia data de 26 de abril de 2005.

#### **4.13. VARA DA FAZENDA E REGISTROS PÚBLICOS.** Escrivã titular, Sr.<sup>a</sup>

**Helena dos Reis Campos**, efetiva. Conta com três (03) escreventes e três (03) funcionários cedidos pela Prefeitura Municipal. O Juiz titular da Vara é o Dr. **Nassib Cleto Mamud**, que acumula as funções de Diretor do Foro. Conta com o auxílio de uma Assessora Jurídica e no momento conta, ainda, com o auxílio de um Juiz Substituto, Dr. **Wellington Magalhães**.

A **estrutura física do local tem espaço pequeno**, com **sistema de refrigeração deficiente**. A janela é reforçada com grades. Possui móveis novos e antigos em bom estado de conservação, em quantidade suficiente para atender as necessidades da escrivaninha. É bem atendida no que diz respeito a necessidade de material de expediente e suprimentos de informática e os processos ficam em armários e prateleiras.

A escrivaninha é informatizada. O controle de processos é feito em livros e pelo sistema SPROC. **Necessita com urgência de local apropriado para arquivar os processos**, os mesmo estão em caixas na parte da frente do cartório, antes do balcão de atendimento, à primeira vista, e com acesso direto, de quem entra na escrivaninha.

Com relação aos livros obrigatórios, anotam-se as seguintes observações:

LIVRO DE CARGA AO REPRESENTANTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO: **não tem termo de abertura**; as folhas são numeradas, **mas não estão rubricadas**; **apresenta rasuras** (fls. 3, 5, 7, 13, 14, 14-v, 19-v, 21-v, 22, ); **existem 38 processos com carga em aberto, a mais antiga de 22.04.2008 – nº 0070-1 C, fls.9;**

LIVRO DE CARGA AO CONTADOR E DISTRIBUIDOR: **sem termo de abertura**; as folhas são numeradas, **mas não estão rubricadas**; **apresenta várias anotações sem baixa, a mais antiga de 18.04.2009 – Proc. nº2883/06, fls.8;**

LIVRO DE REMESSA AO TJ/TO: aberto em 22.07.1999; as folhas são numeradas e rubricadas; **apresenta rasuras** (fls. 13, 14, 16, 27, 27-v, 38, 43 e 46-v);

LIVRO DE CONCLUSÃO AO DR. WELLINGTON MAGALHÃES: **não possui termo de abertura**; as folhas são numeradas e estão rubricadas; **apresenta rasuras** (fls. 6-v, 9, 18, 24-v, 46, 59, 60, 74-v, 75, 77); **existem 30 conclusões em aberto, a mais antiga de 02.10.2009 – Proc nº 0544-0, f. 76;**

LIVRO DE CONCLUSÃO AO JUIZ: aberto em 09.07.2009; as folhas são numeradas, **mas não estão rubricadas**; **há mais de 500 conclusões em aberto**, a mais antiga de 09.07.2009 – Proc. nº 1876/06, fl. 36;

LIVRO DE CARGA PARA ADVOGADOS: **sem termo de abertura**; as folhas são numeradas, **mas não estão rubricadas**; **existem 164 cargas em aberto**, sendo a mais antiga de 10.04.2008 – Proc. nº 8.991/01, fl. 2;

O Controle de mandados expedidos, registro de audiências, sentenças, decisões e atas de visitas em correição, estão sendo feitos pelo sistema de folhas soltas, organizadas em pastas próprias.

A Escrivã informa que quanto aos feitos que têm a Fazenda Pública Estadual como requerente os mandados são lavrados e cumpridos por uma funcionária do Poder Executivo Estadual.

**Foi constatado um número elevado de processos com despacho para citação, sem cumprimento. Foram observados, também, vários feitos aguardando providências em local diverso (processo com despacho determinando a citação no local reservado aos que aguardam devolução de mandado).**

Pelo mapa estatístico referente ao mês de outubro, na escrivania tramitam 13.944(treze mil, novecentos e quarenta e quatro) processos, destes 10.359(dez mil, trezentos e cinquenta e nove) execuções fiscais, 1.564(mil e quinhentos e sessenta e quatro) ações previdenciárias, 108(cento e oito) mandados de segurança, destes, 11.625(onze mil, seiscentos e vinte e cinco) aguardando providências, 2.001(dois mil e um) aguardando conclusão e 348 (trezentos e quarenta e oito) da Meta 2. Foram vistados processos escolhidos aleatoriamente.

**Processo nº11937/03:** Ação de reintegração funcional

Requerente: João F. Messias

Requerido: Est. do Tocantins

Protocolo inicial:15/10/03

Último ato: 28.10.09 – recebimento de recurso e remessa ao TJ.

**Processo nº8166/00:** Ação de Execução fiscal

Exeqüente: União

Requerido: Auto Posto Mutucão Ltda

Protocolo inicial: 08.05.00

Último ato: 02/10/09 – expedição de carta precatória para intimar o exeqüente.

**Processo 2008.0008.5188-0/0:** Ação de Execução fiscal

Exequente: Fazenda Pública Estadual

Executado: Dismobras Importação e Erivelto da S. Gasans

Protocolo inicial: 02/10/08. Último ato: 20.10.08 – despacho para citar o executado(o processo está no local destinado"aguardando devolução de mandado").

**Processo 2008.0005.0563-0:** Ação de Execução Fiscal  
Exeqüente: Fazenda P. Estadual  
Executado: J. P. S. Construção e João P. da Silva  
Protocolo inicial: 04/06/08  
Último ato: nenhum andamento após o protocolo da inicial.

**Processo 2008.0001.5096-3/0:** Ação de Execução fiscal  
Exeqüente: Fazenda P. Estadual  
Executado: Município de Gurupi  
Protocolo inicial: 14.02.08  
Último ato:nenhum andamento após o protocolo da inicial.

**Processo 2007.009.7374-0:** Ação de Execução fiscal  
Exequente: F.P.E.  
Executado: Soverana V. Ltda  
Protocolo inicial: 12.11.07  
Último ato:07/03/08 – executado citado.

**Processo 2008.0001.5109-9/0:** Ação de Execução fiscal  
Exequente: F.P.E.  
Executado: Adão da costa Silva  
Protocolo inicial: 14.02.08  
Último ato: nenhum ato, após o protocolo da inicial

**Processo 2007.0009.1863-4:** Ação de Execução fiscal  
Exequente: F.P.E.  
Executado: Brockes e Barra Ltda  
Protocolo inicial: 26.10.07  
Último ato: 14.02.08 – despacho para citar o executado

**Processo 11.337/03:** Ação de Execução fiscal  
Exequente: F.P.E.  
Executado: J.P.Soures  
Protocolo inicial: 21.02.03  
Último ato: 20.06.07 – despacho para citar da inicial

**Processo 10.830/02:** Ação de Execução fiscal  
Exequente: F.P.E.  
Executado: Giovane Brito M. Junior  
Protocolo inicial: 14.09.02  
Último ato:14/12/06 – despacho para citar o executado

**Processo 11.108/03:** Ação de Execução fiscal  
Exequente: F.P.E.  
Executado: Só cereais Tocantins Ltda  
Protocolo inicial: 14.02.03  
Último ato:28/07/07 – despacho para citar via precatória

**Processo 10.277/06:** Ação de Execução fiscal  
Exequente: F.P.E.  
Executado: Sade Vigesa e Serviços Ltda  
Protocolo inicial: 15.03.06  
Último ato: 13.12.06 -0 despacho para citar por precatória

**Processo 12.437/04:** Ação de Execução fiscal  
Exequente: F.P.E.  
Executado: Danone S.A  
Protocolo inicial:05.11.04  
Último ato:17.04.06 – Despacho para citar por edital.

**As servidoras clamam para serem servidas de alguns bens como lixeiras, escada e frigobar e a última correição na serventia data de 29 de abril de 2005.**

#### 4.14. VARA DE PRECATÓRIAS, FALÊNCIAS E CONCORDATAS.

Escrivã titular, **Ângela Maria Fornari**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº016/02. A escrivanina conta com o auxílio de 03(três) escreventes: **Igor Rodrigues da Costa**, nomeado pelo Decreto Judiciário nº396/04; **Eugenio da Sena Ferreira**, concursado, nomeado pelo Decreto Judiciário nº344/01 e **Nádia Miranda de Amorim Azevedo**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº608/94. O Juiz que responde pela Vara é o **Dr. Roniclay Alves de Moraes**.

A estrutura física do local possui espaço físico adequado para acomodar o mobiliário e serventuários e está climatizada. Com relação ao mobiliário verificou-se que a escrivanina possui mesas, cadeiras e armários, no entanto, **não possui balcão de atendimento**. Possui computadores e periféricos, **porém, anota-se que há computadores novos ainda não instalados por falta de tomadas e pontos de rede necessários, tendo sido orientado a requer à Diretoria do Foro a referida instalação**. O controle de processos é feito através do SPROC e de forma manual.

A serventia é bem atendida no que diz respeito a necessidade de material para trabalho como papel, caneta, livros, capas de processos e outros materiais de expediente, não havendo interrupção das atividades. **No entanto, consigna-se que, com relação aos “grampos-trilho”, da marca “Marcari” e colas (vencidas e com mal-cheiro) são de péssima qualidade.**

Registra-se também o **atraso na reposição de cartucho para impressora**, haja vista que há necessidade de esvaziar estes para referida reposição, acarretando atraso, por vezes, de mais de 01(um) dia. Com relação aos livros obrigatórios da escrivanina, anota-se as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), em ordem;

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, **os termos são acondicionados em folhas soltas na prateleira, sendo informado pela escrevã que tal se dá em virtude do aguardo da autorização para encadernação por parte da Diretoria, tendo sido já solicitado;**

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, folhas soltas, **sem termo de abertura, folhas não rubricadas e não numeradas. Consigna-se a existência de outro livro de registro de sentença onde é registrada a parte conclusiva das sentenças de falência. Foi determinada a correção da irregularidade;**

LIVRO DE CARGAS DE REMESSA AO TRIBUNAL, **não possui**, tendo em vista o reduzido número de feitos sujeitos a recurso, tendo sido orientado a utilizar o livro de carga ao juiz;

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, em ordem, sem processos conclusos além do prazo;

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, **faltando rubricar todas as folhas;**

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, **falta rubricar todas as folhas;**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR, **não possui**, sendo os processos remetidos via SPROC;

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS. **Constam mandados em aberto às fls. 3, 5/7, 8/11, 16, 18, 21/ 22, 25/32, 40/43, 46/52, 54, 55, 58, 60/62, 65, 67, 70/73, 75, dentre outros mais recentes;**

LIVRO DE REGISTRO DE DEPÓSITO JUDICIAL, **não possui;**

LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIAS. Registradas em livro da Secretaria do Juízo; e

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, **faltando rubricar as folhas;**

Observou-se que não há processos incluídos na **Meta 02/CNJ** e que na escrivanina tramitam 426(quatrocentos e vinte e seis) feitos. Foi realizada análise processual em cartas precatórias em trâmite na escrivanina, escolhidas aleatoriamente.

Em relação à atuação do magistrado nas audiências cíveis, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer, registrando-se elogio pela diligência e competência na condução dos feitos.

**Consigna-se a sugestão apresentada pelo juiz titular da Vara no sentido que seja disponibilizado no *site* do TJ/TO guia de recolhimento de custas, procedimento já adotado em outros Tribunais do país, a fim de facilitar o recolhimento destas por parte dos interessados, residente em outros estados da federação, bem como agilizar o trâmite processual.**

**Fixou-se o prazo de 30 (trinta) dias, para que sejam sanadas as irregularidades constadas, em negrito, com posterior informação à CGJ.**

Fez a MM Juíza Auxiliar da Corregedoria consignar também elogio aos serventuários da escrivania pelo trabalho desenvolvido, registrando não ter sido constatado qualquer evidência de atraso no cumprimento dos atos a seu cargo. A última correição realizada na serventia data de 26 de abril de 2005.

**4.15. JUIZADO ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE.** Escrivã titular, Sr<sup>a</sup>. **Ana Nice Fornari Schmitz**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº614/94. A escrivania conta com mais 03(três) escreventes: **Livia Nogueira Ramos**, nomeada pelo Decreto Judiciário nº344/03; **Andréa de Vasconcelos Diogo da Silva**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº344/03, atualmente licenciada e **Romilda Betania Alexandre da Silva**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº344/03. O Juiz que responde pela Vara é o **Dr. Silas Bonifácio Pereira**, representando o **MP Dra. Jussara Barreira da Silva Amorim**.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a escrivania visitada possui espaço físico adequado para acomodar o mobiliário e serventuários e está climatizada. Com relação ao mobiliário verificou-se que a escrivania possui mesas, cadeiras e armários, no entanto, **não possui balcão de atendimento.**

A escrivania possui computadores e periféricos, suficientes para o desenvolvimento das atividades. O controle de processos é feito através do SPROC e de forma manual. Não há falta de material de expediente. **No entanto, consigna-se que, com relação aos “grampos-trilho”, da marca “Marcari” e colas (vencidas e com mal-cheiro) são de péssima qualidade.**

**Consigna-se que o material apreendido fica na própria escrivania, sendo solicitado que as armas de fogo fossem acondicionadas em outro local do prédio, mais seguro; bem como para guarda dos processos arquivados, vez que o espaço físico da escrivania é insuficiente para tanto.**

Os livros obrigatórios estão em ordem, salvo:

LIVRO DE REGISTRO DE SINDICÂNCIA, **não possui.**

LIVRO DE REGISTRO DE PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E IRREGULARIDADES EM ENTIDADES DE ATENDIMENTO, atualmente o controle é feito apenas através do SPROC, sendo que no livro anterior **há registro de processos ainda não baixados: 034/02, datado de 26/04/02; 044/02, datado de 05/06/02; 049/02, datado de 09.08.02; 106/03, datado de 30.04.03, dentre outros.**

LIVRO DE CARGAS PARA JUIZ. **Constam cargas ainda não baixadas:**

| Nº         | COM CARGA DESDE |
|------------|-----------------|
| 9.3.2162-6 | 04/05/09        |
| 223/05     | 19/05/09        |
| 179/04     | 19/05/09        |
| 106/03     | 25/05/09        |
| 232/05     | 25/05/09        |
| 153/03     | 25/05/09        |
| 9.0.2442-7 | 25/05/09        |
| 363/06     | 28/05/09        |

|        |          |
|--------|----------|
| 151/03 | 28/05/09 |
| 067/02 | 28/05/09 |
| 336/06 | 28/05/09 |
| 039/02 | 28/05/09 |
| 170/04 | 28/05/09 |

**Dentre outras mais recentes.**

LIVRO DE CARGAS PARA PROMOTOR DE JUSTIÇA, **constam cargas além do prazo legal:**

| <b>Nº</b>     | <b>COM CARGA DESDE</b> |
|---------------|------------------------|
| 1146/07       | 26/04/07               |
| 7.0010.5686/9 | 29/01/08               |
| 8.6.1698-9    | 06/08/08               |
| 8.6.1704-7    | 19/08/08               |
| 8.7.9188-8    | 12/11/08               |
| 9.0.2432-0    | 20/01/09               |
| 7.9.0978-3    | 04/02/09               |
| 9.0.8107-2    | 16/02/09               |
| 8.10.1768-0   | 16/02/09               |
| 8.10.1750-7   | 16/02/09               |

**Dentre outras mais recentes.**

LIVRO DE CARGA DE MANDADOS, **as folhas não estão rubricadas.** Determinou-se a correção da irregularidade. A carga mais antiga data de 23/10/09.

Observou-se que há apenas 01 (um) processo incluído na **Meta 02/CNJ**. Apesar de tramitarem, no escrivania, 489(quatrocentos e oitenta e nove) feitos. Foi realizada **análise processual** em 08 (oito) escolhidos aleatoriamente dentre eles:

**Autos nº 1002/2003:** Ação Sócio-educativa

Data do Protocolo: 20/10/03

10/11/09 - Último Ato, expedição de certidão.

**Autos nº 1212/05:** Ação Sócio-educativa

Data do Protocolo: 28/08/03

06/11/09 - Último Ato, expedição de certidão.

**Autos nº 1213/05:** Ação Sócio-educativa

Data do Protocolo: 21/10/05

22/01/07 - Último Ato, expedição de ofício para busca e apreensão de menores.

**Autos nº 970/03:** Ação Sócio-educativa

Data do Protocolo: 05/09/03

06/11/09 - Último Ato, decisão.

**Autos nº 1200/05:** Ação Sócio-educativa

Data do Protocolo: 16/09/05

14/10/09 - Último Ato, expedição de certidão.

**Autos nº 1017/04:** Ação Sócio-educativa

Data do Protocolo: 03/02/04

08/10/09 - Último Ato, sentença.

**Autos nº 1247/05:** Ação Sócio-educativa

Data do Protocolo: 07/12/05

06/11/09 - Último Ato, expedição de guia de execução.

**Autos nº 853/03:** Ação Sócio-educativa

Data do Protocolo: 10/02/03

04/11/09 - Último Ato, sentença.

Em relação à atuação do magistrado nas audiências cíveis, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer, registrando-se elogio pela diligência e competência na condução dos feitos.

Fez a MM Juíza Auxiliar da Corregedoria consignar também, elogio às serventuárias da escrivania pelo trabalho desenvolvido, registrando não ter sido constatado qualquer evidência de atraso no cumprimento dos atos a seu cargo. A última correição na serventia data de 28 de abril de 2005.

**4.16. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL.** Escrivã Substituta, Sr<sup>a</sup>. **Virgínia Coelho de Oliveira**. Conta com o auxílio de três escreventes. A Juíza titular do Juizado é a **Dra. Maria Celma Louzeiro Tiago**, que conta com o auxílio de uma Assessora Jurídica, **Dra. Lílian Pimentel**. Possui espaço amplo e com sistema de refrigeração em funcionamento. Quanto ao mobiliário possuem antigos, em bom estado de conservação, e novos, em quantidade suficiente para atender as necessidades da escrivania. Os processos ficam em armários e prateleiras. A escrivania é informatizada. O controle de processos é feito em livros e pelo sistema SPROC.

**A Escrivã reclama do fornecimento de material de expediente, que não está acompanhando as necessidades e, também, da urgência em dotar a escrivania de mais impressoras, vez que as existentes são antigas e não atendem a demanda, sempre apresentando problemas.**

**Que foi destinada uma impressora Lexmark, nova, mas que apresentou defeito ainda na vigência da garantia, sendo remetida ao TJ para troca/conserto, há mais de seis meses, sem retorno.**

**Que as servidoras estão sobrecarregadas, dada a carga de trabalho e que na falta de uma, as demais não conseguem lhe suprir. Que seriam necessários pelo menos mais quatro servidores para atender satisfatoriamente a demanda, preferencialmente que possuam conhecimento jurídico, porque fazem atendimento a pessoas sem advogado, que precisam ser orientadas.**

Com relação aos livros obrigatórios, anotam-se as seguintes observações:  
 LIVRO DE PROCESSOS REMETIDOS AO CONTADOR: **sem termo de abertura**, as folhas são numeradas, **mas não estão rubricadas**;  
 LIVRO DE CARGA PARA ADVOGADOS: aberto em 07.11.2008; as folhas são numeradas, **mas não estão rubricadas**;  
 LIVRO DE PROTOCOLO: aberto em 16.07.2009; as folhas são numeradas, **mas não estão rubricadas**;  
 LIVRO DE PROCESSOS REMETIDOS À SECRETARIA DO COLEGIADO RECURSAL: aberto em 30.04.1997; as folhas são numeradas e estão rubricadas; escrituração em ordem; e  
 LIVRO DE CONCLUSÃO: aberto em 02.03.2009; as folhas são numeradas, **mas não estão rubricadas**.

Os registros de sentenças e audiências estão sendo feitos pelo sistema de folhas soltas, organizadas em pastas próprias, com termo de abertura e encerramento, quando atinge 200 folhas.

Está utilizando o BACEN JUD e o RENAJD e o controle dos mandados enviados para a Central de Mandados é feito nos próprios autos.

Pelo mapa estatístico de outubro de 2009, tramitam na escrivania 1.775(mil setecentos e setenta e cinco) processos, dos quais 1.735(mil setecentos e trinta e cinco) estão aguardando providências, nenhum da Meta2. Foram vistados feitos escolhidos aleatoriamente dentre eles:

**Processo:7984/05**

Requerente: Jéová R. de Oliveira  
 Requerido: Carlos J. Silda  
 Protocolo inicial: 15/09/05  
 Último ato: 01/10/09 – Publicação de Sentença.

**Processo: 2008.0010 – 1323-4/0**

Requerente: Heráclito N. Suiter  
 Requerido: Carlos E. Botino  
 Protocolo inicial: 13/11/08  
 Último ato: 06.08.09 – Publicação sentença com extinção do feito.

**Processo:2007.006.8147-2/0**

Requerente: Jurgem W. Plhischer  
 Requerido: Sergio Valente  
 Protocolo inicial: 07.06.96  
 Último ato: 25.07.09 – Publicação D.J. indeferindo pedido em razão do processo já está extinto.

**Processo: 9.163/07**

Requerente: Josiane C. Barros  
 Requerido: H. G. de Arruda  
 Protocolo inicial: 26.02.07  
 Último ato: 20.08.09 – intimação das partes via DJ sobre interesse em adjudicar bem penhorado.

**Processo: 2008.005.5495-9**

Requerente: Robson C. de Melo  
 Requerido: Eliosmar F. Batista  
 Protocolo inicial: 27/06/08  
 Último ato: 23.10.00 – juntada do mandado de intimação do reclamado.

**Processo:8696/06**

Requerente: Sandris Leia de Souza  
 Requerido: Marlúcia Aparecido A. Pereira  
 Protocolo inicial:30.08.06  
 Último ato: 11.11.09 – Sentença de extinção do processo.

**Processo: 11.591/09**

Requerente: Eliane S. Ramos  
 Requerido: José C. F. de Meneses  
 Último ato: 11.11.09 – Sentença de Julgamentos dos Embargos.

**Processo:2009.0000.3491-0**

Requerente: Manoel Martins  
 Requerido: Geny Emilia de Souza  
 Último ato: 15/10/09 – publicação DJ da intimação para audiência de instrução.

**Processo: 2008.0006.6364-2/0**

Requerente: Jaqueline A. Almeida  
 Requerido: IEPX  
 Protocolo inicial: 27.08.08  
 Último ato: 20.10.09 – Despacho para expedir carta precatória.

A última correição na serventia data de 28 de abril de 2005.

**4.17. JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL.** Escrivã titular, Sr<sup>a</sup>. **Cláudia Romão Nicézio**, concursada. Conta com o auxílio de três escreventes. O Juiz titular do Juizado é o **Dr. Elias Rodrigues dos Santos**, que conta com o auxílio de uma Assessora Jurídica. A Comarca possui Defensor Público titular. Quanto à estrutura física do local, possui espaço amplo e com sistema de refrigeração em funcionamento. Os móveis são novos e em quantidade suficiente para atender as necessidades da escrivanina. Os processos ficam em um armário fechado e em prateleira na parte de trás do balcão de atendimento.

A escrivania é informatizada, tem quatro computadores, um para cada servidor e quatro impressoras. O controle de processos é feito em livros e utilizando o sistema SPROC.

**O fornecimento de material de expediente não está a contento, às vezes demorando a chegar. O mesmo se dando quanto ao fornecimento de suprimentos de informática.**

Os registros de sentenças, audiências, denúncias, carga ao MP e controle de entrega de mandado na Central, estão sendo feitos pelo sistema de folhas soltas, organizadas em pastas próprias, todas com termo de abertura. Com relação aos demais livros obrigatórios, anotam-se as seguintes observações:

**CARGA AO MINISTÉRIO PÚBLICO: 122 feitos, a mais antiga, sem devolução, é de 09.02.2009 – Proc nº 4320/06, fls. 94;**

**MANDADOS ENTREGUES NA CENTRAL: 56 mandados em aberto; o mais antigo, sem devolução, é de 20.01.2009, autos n. 383218/07, fl. 04;**

**LIVRO DE REGISTRO DE PROCESSOS REMETIDOS: em ordem;**

**LIVRO DE CARGA AOS ADVOGADOS: aberto em 02.05.2005; 03 processos com carga, o mais antigo de 06.09.2007, TC 4574/06, fls. 3;**

Pelo mapa estatístico de outubro de 2009, tramitam na escrivania 956(novecentos e cinqüenta e seis) processos, destes 06(seis) estão conclusos, 51(cinquenta e um) aguardando providências da escrivania e nenhum da Meta2. Foram vistados feitos escolhidos aleatoriamente.

**PROCESSO:2008.0002.9207-5/0**

Autor: Saymon Gonsalves

Último ato: 20.03.09 – Expedição de carta precatória.

**PROCESSO:2007.0007.3942-0**

Autor: Rodrigo R. Neres

Último ato: 13.07.09 – Expedição de carta precatória.

**PROCESSO:2008.0005.5058-9**

Autor:Flavio L. Moreira

Último ato: 20.03.09 - Expedição de carta precatória.

**PROCESSO: 2008.0000.7384-5/0**

Autor: Cláudio A. Zunta

Último ato: 20/11/08 – Expedição de carta precatória.

**PROCESSO: 2008.0006.4135-5/0**

Autor: Jonathan L. B. Prestes

Último ato: 24/04/09 – Ofício expedido ao T.R.E para fornecer endereço

**PROCESSO: 2007.0009.5588-2/0**

Autor: Wanderson D. da Costa

Último ato: 17.12.08 – Ofício expedido ao T.R.E para fornecer endereço.

**PROCESSO: 2008.0010.9281-9**

Autor: Marcelo R. Gomes

Último ato: 17/06/09 – Ata de audiência com transação penal vencida e não cumprida.

**PROCESSO: 4532/06**

Autor: Simone B. dos Santos

Último ato: 20.03.09 – ofício expedido a entidade beneficente para informar o término do cumprimento da pena.

**PROCESSO: 2008.0001.7909-0**

Autor: Jocimar G. Rocha

Último ato: 18/03/09 – ofício expedido a entidade beneficente para informar o término do cumprimento da pena.

Com relação às transações penais: que os beneficiários são cadastrados na própria serventia. **Quando a transação resulta em pagamento de numerário, este é entregue em cartório e é repassado a beneficiários, para compra de remédios, baterias de cadeiras de rodas, entre outros, após análise do MP e do Juiz.** A última correição realizada na serventia data de 1º de julho de 2004.

## 5. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS:

### 5.1. SEDE DA COMARCA DE GURUPI:

#### 5.1.1. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS. Titular: Marlene

Fernandes Costa. **Endereço:** Av. Pará, nº 1.010, Centro - Gurupi, CEP: 77.403-010. **Telefone:** (63) 3312-2020. **CNPJ:** 02.884.005/0001-50. **Data da instalação:** 27/07/1960

▪ **PESSOAL:** titular efetiva Sra. **Marlene Fernandes Costa**, efetivada através de Apostila da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, datada de 06/08/1985, tendo como substituto o Sr. **Joaquim Availton Bezerra Cruz**. A serventia possui 13(treze) funcionários, todos registrados com carteira assinada, dentre eles: Joaquim Availton bezerra Cruz, Pedro Pereira da Costa Neto, Zaida de Castro Alves, Laudelina Rego Gomes, Wanderson Francisco de Andrade, Cleonice Ferreira Dias, Jakeline e Silva Rodrigues, Hesley Alves da Costa Quixabeira, Júlia Silva de Oliveira Neves, Danielle de Oliveira Maia, Luciana Dias Viana, Maria Carvalho de Barros e Helady Almeida Correia Nunes.

▪ **PRÉDIO:** o imóvel que abriga o cartório é de propriedade da oficiala, encontra-se em excelente estado de conservação. Conta com 11(onze) dependências sendo elas: 04 banheiros, 01 recepção dividida com balcão de atendimento para o público, 01 copa e 05 salas para execução dos trabalhos, arquivo dos livros e documentos da serventia, área ampla com ótimas acomodações.

▪ **MOBILIÁRIO:** adequado para as atividades do cartório. Possui computadores, impressoras, mesas, cadeiras e armários, todos novos, e suficientes para execução das atividades da serventia. Conta, ainda com extintores de incêndio.

▪ **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS:** devidamente afixada no painel de aviso do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

▪ **MAPAS ESTATÍSTICOS:** foram apresentados todos os mapas, os quais estão sendo encaminhados regularmente à Corregedoria-Geral da Justiça.

▪ **TAXA JUDICIÁRIA:** recolhe regularmente Taxa Judiciária, apresentou os comprovantes referentes aos meses de janeiro a outubro/2009, perfazendo uma arrecadação no valor total de R\$12.777,00(doze mil setecentos e setenta e sete reais).

▪ **FUNCIVIL:** está recolhendo os valores destinados ao FUNCIVIL, apresentou os comprovantes referentes aos meses de janeiro a outubro, totalizando uma arrecadação no valor de R\$38.976,00(trinta e oito mil novecentos e setenta e seis reais).

▪ **SISTEMA CNJ:** a serventia foi recadastrada, tendo sido repassada a nova senha à oficiala e orientada a inserir os dados no sistema da Corregedoria Nacional de Justiça.

▪ **SELOS:** foram remetidos à serventia até a presente data 4.300(quatro mil e trezentos) selos. **QUADRO DE USO DOS SELOS:**

| SELOS         | NUMERAÇÃO       | Adquiridos | Utilizados mês 10/09 |
|---------------|-----------------|------------|----------------------|
| Ato Registral | 005851a 006150  | 300        | 631                  |
|               | 012601 a 012900 | 300        |                      |
|               | 299001 a 300700 | 1.700      |                      |
|               | 312001 a 31400  | 2.000      |                      |
| TOTAL         |                 | 4.300      | 631                  |

- **LIVROS:** a serventia utiliza sistema informatizado para registro dos atos do cartório, organizado em sistema de fichas. Os livros antigos são acomodados em local seguros encontrando-se em bom estado de conservação.

Foram vistoriados os livros e fichas de uso obrigatório do Cartório, os quais estão em ordem.

- **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** a última correção foi realizada em 28 de abril de 2005.

A Oficiala **Marlene Fernandes Costa** acompanhou os trabalhos da equipe correicional, a qual **questionou sobre os valores da tabela de custas, e ainda, acerca de novos atos que surgiram que a tabela não prever**. Sobre o questionamento da oficiala tramita perante esta Corregedoria-Geral da Justiça os **Autos Administrativos PA 39524**, protocolizado pela ANOREG, que está sob análise da Assessoria Jurídica.

**5.1.2. CARTÓRIO 1º TABELIONATO DE NOTAS.** Titular: **Raimundo Pereira da Costa**. Endereço: Rua Presidente Juscelino Kubitschek, 1444, Centro, 77405-110. Telefone: (63) 3351-3490. e-mail: [primeirotabelionato@ibest.com.br](mailto:primeirotabelionato@ibest.com.br). CNPJ: 25.042.706/0001-47.

- **PESSOAL:** titular efetivo, Sr. **Raimundo Pereira da Costa**, efetivado através de Apostila da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, datada de 26/06/1997, tem como substituto **Fernando Veras da Costa**, designado através da Portaria 009/93 expedida pelo Juiz Diretor do Fórum da Comarca de Gurupi. A serventia conta com 06(seis) funcionários, todos com carteira de trabalho assinada, sendo: **Átila Araújo Aguiar, Cíntia Martins de Oliveira, Danilo Bezerra Milhomem, Djane dos Santos Oliveira, Fernando Veras da Costa e Selma Pereira Moreira**.

- **ESPAÇO FÍSICO:** o cartório funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações, o ambiente é dividido em 06(seis) salas, todas forradas, assim divididas: 01 recepção para atendimento ao público, dividida com balcão de atendimento, 01 banheiro e 04 salas para destinadas ao trabalho interno, arquivo de livros e documentos que compõem o acervo da serventia.

- **MOBILIÁRIO:** está adequado para as atividades do cartório, conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras e armários suficientes para acomodar os livros e documentos do cartório. **Não possui extintor de incêndio.**

- **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS:** está fixada no painel de avisos do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

- **MAPAS ESTATÍSTICOS:** foram apresentados, estão de forma regular e arquivados em pasta na serventia. Foram repassados os novos modelos de mapas destinados a prestar contas dos selos recebidos, utilizados e os remanescentes ao Conselho Gestor do Funcivil, a fim de controlar a utilização de selos pelo cartório.

- **TAXA JUDICIÁRIA:** o recolhimento está regular, foram apresentados todos os comprovantes de depósitos. Recolheu em 2009 até a presente data: R\$7.839,00 (sete mil oitocentos e trinta e nove reais).

- **FUNCIVIL:** está regularmente recolhendo os valores destinados ao fundo de compensação dos atos gratuitos do registro, no ato da correição foram apresentados todos os comprovantes de depósitos, perfazendo o total de R\$18.333, 30 (dezoito mil trezentos e trinta e três reais e trinta centavos).

- **SISTEMA CNJ:** foi recadastrada a serventia no sistema de informações da Corregedoria Nacional, com a atualização da senha, orientando o servidor do cartório a prestar as informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça.

- **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** foram remetidos à serventia até a presente data 22.300(vinte e dois mil e trezentos) selos.

- **QUADRO DE USO DOS SELOS:**

| SELOS               | NUMERAÇÃO       | Adquiridos    | Utilizados em outubro de 2009 |
|---------------------|-----------------|---------------|-------------------------------|
| <b>Autenticação</b> | 079001 à 080000 | 1.000         | 4.691                         |
|                     | 127201 à 130500 | 3.300         |                               |
|                     | 202001 à 203000 | 1.000         |                               |
|                     | 288001 à 294000 | 6.000         |                               |
| <b>Rec. Firmas</b>  | 079501 à 082500 | 3.000         | 3.771                         |
|                     | 171501 à 172500 | 1.000         |                               |
|                     | 247001 à 253000 | 6.000         |                               |
| <b>Ato Notarial</b> | 047001 à 048000 | 1.000         | 283                           |
| <b>TOTAL</b>        |                 | <b>22.300</b> | <b>8.745</b>                  |

▪ **LIVROS:** Os atos do cartório estão sendo registrados em livros pelo sistema de folhas soltas, estão acomodados em prateleiras de madeira, encontrando-se em bom estado de conservação. Foram vistoriados os seguintes livros de uso obrigatório do Cartório, dos quais foram feitas as seguintes observações:

#### **TABELIONATO:**

- **LIVRO I – COMPRA E VENDA:** a serventia está utilizando o livro nº 106, aberto em 30/10/2009, último registro às fls. 37/38, datado de 10/11/2009. A primeira escritura registrada em 2009 foi lavrada no Livro 102, fls. 41. Os livros 102 e 103 já estão encadernados, 104 não foi apresentado, visto que, segundo o oficial, estava na gráfica para encadernação, o livro 105, aberto e encerrado, encontrando-se em pasta aguardando para ser encadernado. Contam com 435 (quatrocentos e trinta e cinco) registros em 2009, destes 34 (trinta e quatro) escrituras em outubro.
- **LIVRO II – TRANSMISSÕES DIVERSAS:** a serventia está utilizando o livro nº 24, aberto em 14/08/2009, último registro às fls. 137, datado de 10/11/2009. Os Inventários, Partilhas, Separações Consensuais e Divórcios estão sendo registrados neste livro. Contam com 181 (cento e oitenta e um) registros em 2009, destes 23 (vinte e três) são do mês de outubro.
- **LIVRO III – TESTAMENTOS:** a serventia está utilizando o livro nº 01, aberto em 05/11/1990, último registro às fls. 58v/59/59v, datado de 08/04/2009. Em 2009 foram feitos 03 (três) testamentos.
- **LIVRO IV – PROCURAÇÕES:** a serventia está utilizando o livro nº 141, aberto em 15/10/2009, último registro às fls. 199, datado de 11/11/2009. A primeira procuração registrada em 2009 foi lavrada no Livro 130, fls. 17. Os livros 130 à 140 já estão encadernados, restando apenas o 141 que encontra-se em pasta aguardando para ser encadernado. Em 2009 foram feitas 1.907 (um mil novecentos e sete) procurações, destas 199 (cento e noventa e nove) em outubro.
- **LIVRO V – SUBSTABELECIMENTOS:** a serventia está utilizando o livro nº 07, aberto em 29/10/2009, último registro às fls. 04, datado de 09/11/2009. Contam com 71 (setenta e um) registros em 2009, destes 05 (cinco) são do mês de outubro.
- **LIVRO VI – REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS:** feito através do sistema de fichas.
- **LIVRO – REGISTRO DE PROCURAÇÕES DE OUTROS CARTÓRIOS:** as procurações são arquivadas em pasta específica em ordem de apresentação.
- **LIVRO – PACTO ANTENUPCIAL:** a serventia está utilizando o livro nº 01, aberto em 04/11/1990, último registro às fls. 52 e 52v, datado de 19/10/2009. Contam com 03 (três) registros em 2009, destes, apenas 01 é do mês de outubro.

- **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** realizada em 28 de abril de 2005.

Acompanhou os trabalhos correicionais o Tabelião Raimundo Pereira da Costa não faz nenhuma observação, nem questionamento durante os trabalhos correicionais. Foram essas as observações feitas no referido cartório.

#### **Recomendações:**

**Fazer a aquisição de extintor de incêndio.**

**5.1.3 CARTÓRIO 2º TABELIONATO DE NOTAS.** Titular: **Valter Batista de Oliveira.** **Endereço:** Av. Maranhão, 1.456 – Centro, Gurupi, 77410-020. **Telefone:** (63) 3351-2226 – Fax: 3312-7740. **e-mail:** [tabnotas@hotmail.com](mailto:tabnotas@hotmail.com). **CNPJ:** 25.043.118/0001-28

▪ **PESSOAL:** titular efetivo, **Sr. Valter Batista de Oliveira**, efetivado através de Apostila da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, datada de 12/09/1990, tem como substituta a **Sra. Dagmar Pereira Batista**, designada através da Portaria nº036/90, expedida pelo Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de Gurupi e conta com 07(sete) funcionários, todos com carteira de trabalho assinada, sendo: **Nara Lúcia P.Batista, Edgar P.da Rocha, Ana Luiza P.Batista, Deborah Moraes Maia, Débora Milhomens de Abreu, Mário Sérgio Maceno Rios e Cléia Alves de Souza.**

▪ **ESPAÇO FÍSICO:** o cartório funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações, o ambiente é dividido em 09(nove) salas, todas forradas, assim distribuídas: 01 recepção para atendimento ao público, dividida com balcão, 01 cozinha, 02 banheiros e 05 salas para desempenho dos trabalhos interno, arquivo de livro e documentos que compõem o acervo da serventia.

▪ **MOBILIÁRIO:** está adequado para as atividades do cartório, que conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras e armários suficientes para acomodar os livros e documentos do cartório e possui extintor de incêndio.

▪ **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS:** fixada no painel de avisos do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público.

▪ **MAPAS ESTATÍSTICOS:** foram apresentados, estão regulares e arquivados em pasta na serventia. Foi entregue ao oficial da serventia os novos modelos de mapas destinados a prestar contas dos selos recebidos, utilizados e os remanescentes, a fim de controlar a utilização de selos pelo cartório.

▪ **TAXA JUDICIÁRIA:** o recolhimento está regular, foram apresentados todos os comprovantes de depósitos, com a observação de que os **recolhimentos dos meses de janeiro a junho ocorreram no dia 09/11/2009**, meses de agosto e setembro em 14/10/2009 e o mês de outubro na data prevista, ou seja, 05/11/2009, no total foi recolhido R\$6.336,00(seis mil trezentos e trinta e seis reais).

▪ **FUNCIVIL:** Recolhe os valores destinados ao fundo de compensação dos atos gratuitos do registro civil, no ato da correição foram apresentados todos os comprovantes de depósitos, com a observação de que os recolhimentos referentes aos meses de **janeiro a junho ocorreram em 09/11/2009**, os meses de agosto e setembro em 14/10/2009 e o mês de outubro na data prevista, ou seja, 05/11/2009, no total foi recolhido R\$12.311,25(doze mil trezentos e onze reais e vinte e cinco centavos).

▪ **SISTEMA CNJ:** foi recadastrada a serventia no sistema de informações da Corregedoria Nacional, com a atualização da senha, orientando o Tabelião do cartório a prestar as informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça.

▪ **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** foram remetidos à serventia 13.000(treze mil) selos. **QUADRO DE USO DOS SELOS:**

| SELOS               | MUNERAÇÃO            | Adquiridos    | Utilizados em outubro/2009 |
|---------------------|----------------------|---------------|----------------------------|
| <b>Autenticação</b> | 078001 a 079000 (1ª) | 1.000         | 3.050                      |
|                     | 135101 a 137100 (2ª) | 2.000         |                            |
|                     | 374000 a 376000 (3ª) | 2.000         |                            |
|                     | 355401 a 357400 (4ª) | 2.000         |                            |
| <b>Rec. Firmas</b>  | 078501 a 079500 (1ª) | 1.000         | 1.750                      |
|                     | 229401 a 231400 (2ª) | 2.000         |                            |
|                     | 304001 a 305000 (3ª) | 1.000         |                            |
|                     | 287901 a 288900 (4ª) | 1.000         |                            |
| <b>Ato Notarial</b> | 046001 a 046950      | 1.000         | 212                        |
| <b>TOTAL</b>        |                      | <b>13.000</b> | <b>5.012</b>               |

▪ **LIVROS:** Os atos do cartório estão sendo registrados em livros pelo sistema de folhas soltas, os quais estão bem organizados, são acomodados em armários de madeira e de aço, encontrando-se em bom estado de conservação. Vistoriados os livros de uso obrigatório do Cartório, dos quais foram feitas as seguintes observações:

**TABELIONATO:**

▪ **LIVRO I – COMPRA E VENDA:** a serventia está utilizando o livro nº 206, aberto em 15/10/2009, **falta assinatura no termo de abertura**, último registro às fls. 108/118, datado de 11/11/2009. Contam com 760 (setecentos e sessenta) registros em 2009, destes 76 (setenta e seis) são do mês de outubro. A última correição está registrada no Livro nº 178 às fls. 26.

▪ **LIVRO II – TRANSMISSÕES DIVERSAS:** a serventia está utilizando o livro nº 22, aberto em 20/10/2009, último registro às fls. 31/32, datado de 10/11/2009. Contam com 225 (duzentos e vinte e cinco) registros em 2009, destes 25 (vinte e cinco) são do mês de outubro. A última correição está registrada no Livro nº 12 às fls. 55/56 em 29/04/2005.

▪ **LIVRO – HIPOTECA:** a serventia está utilizando o livro nº 05, aberto em 30/11/2007, último registro às fls. 147/150, datado de 21/10/2009. A última correição está registrada no Livro nº 03 às fls. 250 em 28/04/2005.

▪ **LIVRO III – TESTAMENTOS:** a serventia está utilizando o livro nº 02, aberto em 20/05/2002, **último registro às fls. 15/17, datado de 10/09/2009**. Conta apenas com 01 (um) registro em 2009. A última correição está registrada no Livro nº 01, às fls. 61 de 28/04/2005. Ressalte-se que o **referido testamento não foi lançado no Mapa Estatístico do mês de setembro, nem no de outubro**.

▪ **LIVRO IV – PROCURAÇÕES:** a serventia está utilizando o livro nº 159, aberto em 09/11/2009, último registro às fls. 21, datado de 11/11/2009. Contam com 1.039 (um mil e trinta e nove) registros em 2009, destes 106 (cento e seis) são do mês de outubro. A última correição está registrada no Livro nº 128 às fls. 173.

▪ **LIVRO V – SUBSTABELECIMENTOS:** a serventia está utilizando o livro nº 12, aberto em 05/01/2009, último registro às fls. 108, datado de 09/11/2009. Contam com 88 (oitenta e oito) registros em 2009, destes 05 (cinco) são do mês de outubro. A última correição está registrada no Livro nº 10 às fls. 55 em 02/05/2005.

▪ **LIVRO VI – REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS:** feito através do sistema de fichas.

▪ **LIVRO – DIVÓRCIO CONSENSUAL:** a serventia está utilizando o livro nº 01, aberto em 19/01/2007, último registro às fls. 210/211, datado de 29/10/2009. Contam com 31 (trinta e um) registros em 2009, destes 03 (três) são do mês de outubro. A última correição está registrada no Livro nº 10 às fls. 55 em 02/05/2005.

▪ **LIVRO – SEPARAÇÃO CONSENSUAL:** a serventia está utilizando o livro nº 01, aberto em 10/01/2007, último registro às fls. 78/79, datado de 06/10/2009. Contam com 11 (onze) registros em 2009, destes, apenas 01 (um) foi feito no mês de outubro.

▪ **LIVRO DE INVENTÁRIO E PARTILHA:** a serventia está utilizando o livro nº 03, aberto em 27/02/2009, último registro às fls. 130/136, datado de 23/10/2009. Contam com 39 (trinta e nove) registros em 2009, destes apenas 05 (cinco) foram feitos no mês de outubro.

▪ **LIVRO – REGISTRO DE PROCURAÇÕES DE OUTROS CARTÓRIOS:** as procurações são arquivadas em pastas próprias numeradas em ordem seqüencial.

▪ Acompanhou os trabalhos correicionais o Tabelião Valter Batista de Oliveira, que nada manifestou durante os trabalhos correicionais e a última correição foi realizada em 28 de abril de 2005.

**5.1.4. CARTÓRIO TABELIONATO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS E PROTESTOS.** Titular: **Ana Aires Santana.**

**Endereço:** Rua Senador Pedro Ludovico, nº 1.010, Centro, 77402-070. **Telefone:** (63) 3351-1009. **CNPJ:** 02.884.039/0001-44. **Data da instalação:** 20/01/1961.

▪ **PESSOAL:** titular efetiva, Sra. **Ana Aires Santana**, nomeada através do Decreto Governamental datado de 05/12/1960, tem como substituto o **Sr. Jeová Henrique de Santana**, nomeado através do Decreto Judiciário de 11/12/1979, ato do Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de Gurupi. A serventia conta com 09(nove) funcionários, todos com carteira de trabalho assinada, sendo: **Ilda Teodoro de F. Santana, Jeová Henrique de Santana, Josélio Alves Fideles, Vanja Maria Franco, Maria Lúcia da Silva, Widerlã de Souza Freitas, Mário Henrique Alves, Alex Costa Triers e Filipi Andrade dos Anjos.**

▪ **ESPAÇO FÍSICO:** o cartório funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações. O ambiente está dividido em 08(oito) salas, todas forradas, assim distribuídas: 01 recepção para atendimento ao público, 04 salas destinadas ao trabalho interno, arquivo de livros e documentos que compõem o acervo da serventia, 02 banheiros e 01 copa.

▪ **MOBILIÁRIO:** está adequado para as atividades do cartório, conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras e armários suficientes para acomodar os livros e documentos do cartório. Possui extintor de incêndio.

▪ **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS:** fixada no painel de avisos do cartório, local visível e de fácil acesso ao público.

▪ **MAPAS ESTATÍSTICOS:** foram apresentados, estão de forma regular e arquivados em pasta na serventia. Na oportunidade foram entregue ao funcionário da serventia, Widerlã de Souza Freitas, os novos modelos de mapas destinados a prestar contas dos selos recebidos, utilizados e os remanescentes, a fim de controlar a utilização de selos pelo cartório.

▪ **TAXA JUDICIÁRIA:** o recolhimento está regular, foram apresentados todos os comprovantes de depósitos, exceto o mês de outubro. Valor recolhido em 2009: R\$17.868,00(dezessete mil oitocentos e sessenta e oito).

▪ **FUNCIVIL:** está regularmente recolhendo os valores destinados ao fundo de compensação dos atos gratuitos do registro, no ato da correição foram apresentados todos os comprovantes de depósitos. Valor recolhido em: R\$98.162,50(noventa e oito mil cento e sessenta e dois reais e cinquenta centavos).

▪ **SISTEMA CNJ:** foi cadastrada a serventia no sistema de informações da Corregedoria Nacional, com a atualização da senha, orientando o servidor do cartório a prestar as informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça.

▪ **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** foram remetidos à serventia 4.000(quatro mil) selos. **QUADRO DE USO DOS SELOS:**

| SELOS                | NUMERAÇÃO           | Adquiridos   | Utilizados em outubro/2009 |
|----------------------|---------------------|--------------|----------------------------|
| <b>Ato Notarial</b>  | ANA 001001 a 002000 | 1.000        | 994                        |
|                      | ANA 171001 a 172000 | 1.000        | 665                        |
|                      | ANA 128001 a 129000 | 1.000        | ---                        |
| <b>Ato Registral</b> | ARA 061001 a 062000 | 1.000        | 41                         |
| <b>TOTAL</b>         |                     | <b>4.000</b> | <b>1.700</b>               |

▪ **LIVROS:** Os atos do cartório estão sendo registrados em sistema informatizado.

#### **PESSOAS JURÍDICAS:**

▪ **LIVRO A-4** – aberto em 04/09/2009, último protocolo sob o nº 10.123 (notificação extrajudicial) registrada no Livro B-4, fls. 04. Último livro pelo sistema convencional foi o A-2, encerrado às fls.249, em 12/11/2008, e a partir desta data, todos os protocolos são feitos pelo sistema informatizado.

▪ **LIVRO A – PESSOAS JURÍDICAS** – último pelo sistema convencional encerrado em 20/12/2006 às fls. 142, e a partir desta data passou a utilizar sistema informatizado.

#### **PROTESTOS:**

- LIVRO DE PROTOCOLO (APONTAMENTO DE PROTESTOS) – pelo sistema informatizado, tendo sido apontado no mês de outubro 1.511 (hum mil quinhentos e onze) títulos, e destes protestados 310 (trezentos e dez)
- LIVRO E REGISTRO DE PROTESTOS: pelo sistema informatizado, tendo sido protestado em 2009 3.821 (três mil oitocentos e vinte e um) títulos e no mesmo período negativados 3.251 (três mil duzentos e cinquenta um).
- LIVRO “D” (INDICADOR PESSOAL) – pelo sistema informatizado, e as buscas são feitas pelo nome, CPF, CNPJ ou pelo nome da pessoa física ou jurídica.

Acompanhou os trabalhos correicionais o funcionário Widerlã de Souza Freitas, o qual **reclamou acerca do documento de remessa dos selos**, no qual não vem descrito o número inicial e final, nem a quantidade de selos enviados, tendo sido extraída cópia da nota fiscal (2.772) para verificar junto ao Conselho Gestor do Funcivil. Foram estas as observações feitas no referido cartório.

- **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** realizada em 28 de abril de 2005.

#### **Recomendações:**

**Oficiar ao Conselho Gestor do FUNCIVIL no sentido de fazer constar na nota fiscal, e ou, documentos que remetam selos aos cartórios o número inicial e final dos selos, bem como a quantidade de cada espécie.**

#### **5.1.5. CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS.**

**Titular: Oronides José Rodrigues. Endereço:** Rua 14 de novembro nº361 - Centro, 77402-140.  
**Telefone:** (63) 3351-1181. **CNPJ:** 01.447.739/0001-09:

- **PESSOAL:** titular efetivo, o **Sr. Oronides José Rodrigues**, tento como substituta a **Sra. Marta Aparecida Teixeira**. O Cartório está funcionando em local de fácil acesso ao público e com razoáveis acomodações. Segundo informações da filha do oficial, que acompanhou os trabalhos correicionais, a serventia conta com 02(duas) funcionários, ambas registradas com carteira assinada: **Marta Aparecida Teixeira e Jaciara Alves Japiassu Maia, situação que não se pode aferir visto a ausência do titular.**

- **ESTRUTURA FÍSICA:** o imóvel que abriga o cartório é de propriedade do oficial. Conta com apenas 01(uma) sala, a qual é dividida com balcão para atendimento ao público e execução dos serviços do cartório.

- **MOBILIÁRIO:** os móveis e os computadores são antigos, necessitando de substituição por novos equipamentos, tendo em vista que a partir de janeiro de 2010 as certidões de nascimento, casamento e óbitos terão modelo único em todo território nacional, e feito em programa informatizado disponibilizado pelo Conselho Nacional. **A serventia não possui extintor de incêndio.**

- **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS:** afixada no painel de aviso do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

- **MAPAS ESTATÍSTICOS:** não foram apresentados os mapas.

- **TAXA JUDICIÁRIA:** apresentou apenas o comprovante de recolhimento referente ao mês de novembro no valor de R\$45,00(quarenta e cinco reais).

- **FUNCIVIL:** foi apresentado apenas o comprovante de recolhimento referente ao mês de outubro no valor de R\$ 616,00 (seiscentos e dezesseis reais).

- **INFORMAÇÕES INSS:** as informações estão sendo devidamente prestadas.

- **INFORMAÇÕES IBGE:** as informações são prestadas através de disquetes, e neste terceiro trimestre as informações ainda não haviam sido encaminhadas, inclusive, o servidor do IBGE esteve presente na serventia, para cobrar a entrega do relatório, sendo informado pela servidora do cartório que a informação seria encaminhada na segunda-feira (16/11/2009).

- **SISTEMA CNJ:** as informações referentes ao CNJ não foram repassadas em face da ausência do Titular do Cartório, por ocasião da inspeção.

▪ **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** os selos recebidos não foram apresentados, pois, segundo a funcionária do cartório, os selos se encontravam guardados em um cofre no qual somente o oficial tinha acesso. Por isso, deixou-se de fazer a conferência dos selos recebidos pelo cartório.

▪ **LIVROS:** Os atos do cartório estão sendo registrados em livros e pelo sistema de folhas soltas. Os livros **são acomodados em prateleiras de madeira, na garagem da residência do oficial, em péssimo estado de conservação**, aparentemente sem o devido cuidado que se deve aos atos e registros públicos. Vistoriados os livros do Cartório, dos quais forma feitas as seguintes observações:

#### **REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:**

▪ **LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTO (Livro-A)**, Livro A-93 (último livro encadernado), aberto em 07/08/2009. Livro A-94, em utilização, ainda não encadernado. O primeiro termo de 2009 foi no Livro A-88, fls.60, termo 52.873 e o último registro no Livro A-94, nº 54.168, em 12/11/2009, fls. 155. Foram registrados em 2009: 1.296 (um mil duzentos e noventa e seis), destes 96 (noventa e seis) foram registrados no mês de outubro. Os livros são encadernados em espiral, **os termos estão sem assinaturas do oficial a partir do livro A-88.**

▪ **LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO (Livro-B).** Livro B-32, segundo a funcionária o livro encontrava-se na encadernadora, pelo sistema no computador observou que o primeiro termo é o de n.5.967, datado de 02/01/2009. Livro B-33, em utilização, ainda não encadernado, último registro de casamento sob o nº 6.156, fls. 67, datado de 30/10/2009. Registros efetuados em 2009: 190 (cento e noventa), destes 15 (quinze) foram realizados em outubro.

▪ **LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS (Livro B-Auxiliar): Livro B-Auxiliar-17**, em utilização, ainda não encadernado, último registro de sob o nº 3.454, fls. 53, datado de 17/10/2009. Registros efetuados em outubro: 13 (treze).

▪ **LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITOS (Livro-C).** Livro C-18 (último livro encadernado), aberto em 26/11/2008. Livro C-19, em utilização, ainda não encadernado, último registro nº 9.749, em 11/11/2009, fls. 190. Registros efetuados em 2009: 249 (duzentos e quarenta e nove), destes 36 (trinta e seis) foram registrados em outubro. Os livros são encadernados em espiral.

▪ **LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTO (Livro C-Auxiliar).** Livro C-1 Auxiliar – aberto em 04/02/1976, feito pelo sistema convencional, último termo 639, datado de 10/11/2009, às fls.160, Foram realizados 14 (quatorze) registros em 2009, em outubro não houve registro.

▪ **LIVRO DE REGISTRO DE PROCLAMAS (Livro – D), Livro D-2**, aberto em 13/05/2004, último edital nº 9.274, fls. 114, em 26/10/2006, a partir deste último registro passou a utilizar sistema informatizado, **foi determinado a proceder ao encerramento livro D-2, visto não está sendo utilizado.** O Livro D-3, não foi apresentado sob o argumento de estar na encadernadora. Livro D-4, sistema do computador, último registro sob nº 1.462, datado de 11/11/2009.

▪ **LIVRO DE REGISTRO DE INTERDIÇÃO E EMANCIPAÇÃO (Livro-E)**, aberto em 07/12/2005, último registro n. 294, datado de 08/10/2009, às fls. 56v/57. Foram realizados 07 (sete) registros em 2009, destes 02 (dois) foram feitos em outubro.

É importante registrar que apesar da presente Correição-Geral Ordinária ter sido marcada com a devida antecedência, o Oficial Sr. **Oronides José Rodrigues não estava presente durante a correição e constatou-se, ainda, conforme Termo de Visita da última correição realizada na serventia, o mesmo também não se encontrava no cartório.**

▪ **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** a última correição foi realizada em 28 de abril de 2005 e durante a visita a equipe correicional foi atendida pela funcionária do cartório Jaciara Alves Japiassu Maia.

#### **Recomendações:**

1. Apresentar os mapas estatísticos com todas as anotações
2. Determinar o recolhimento da taxa judiciária e apresentar os comprovantes de depósitos junto com os mapas estatísticos.
3. Apresentar os comprovantes de depósitos referentes ao recolhimento do FUNCIVIL, tendo em vista que somente o depósito do mês de outubro foi encontrado.

4. Determinar que o oficial autentique com sua assinatura todos os assentos de nascimentos a partir do Livro A-88.
5. Recomendar ao Juiz de Direito e Diretor do Fórum da Comarca de Gurupi uma atenção especial quanto ao Cartório de Registro, tendo em vista o grande número de reclamações recebidas nesta Corregedoria, principalmente alegações da cobrança de emolumentos fora dos valores constantes na tabela de custas.

## 5.2. DISTRITO JUDICIÁRIO DE ALIANÇA DO TOCANTINS:

**5.2.1. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PRIMEIRO TABELIONATO DE NOTAS, PESSOAS JURÍDICAS E PROTESTO.** Titular: **Genivaldo Pereira da Silva**. **Endereço:** Rua Sabino da Silveira, nº 128, Centro, Aliança do Tocantins. **Telefone:** (63) 3377-1163. **CNPJ:** 02.884.047.0001/90. **Data da instalação:** 27/07/1960:

▪ **PESSOAL:** a **serventia está vaga**, respondendo por ela o Sr. **Genivaldo Pereira da Silva**, designado pela Portaria nº303/2004, datada de 24/11/2004. Anota-se que consta processo administrativo de efetivação do Oficial em trâmite no TJ/TO. A serventia possui 01(uma) funcionária, com carteira de trabalho assinada: Sra. **Antonia Maria da Silva**.

▪ **ESPAÇO FÍSICO:** o cartório funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações, o ambiente é dividido em 02(duas) salas, todas forradas, a sala para atendimento ao público é dividida por balcão de atendimento, as demais salas destinam-se ao trabalho interno, arquivo de livro e documentos que compõem o acervo da serventia.

▪ **MOBILIÁRIO:** está adequado para as atividades do cartório, conta com computadores, impressora, mesas, cadeiras e armários suficientes para acomodar os livros e documentos do cartório, possuindo extintor de incêndio.

▪ **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS:** está fixada no painel de avisos do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

▪ **MAPAS ESTATÍSTICOS:** não foram apresentados, tendo sido determinado o prazo de 15 (quinze) para sanar a irregularidade, encaminhando-se os mesmos para o juiz Diretor do Fórum e, após, à CGJ.

▪ **TAXA JUDICIÁRIA:** não recolhidas, tendo sido determinado o prazo de 15 (quinze) para sanar a irregularidade, encaminhando-se os comprovantes de depósito bancário ao juiz Diretor do Fórum e, após, à CGJ.

▪ **FUNCIVIL:** foram **apresentados apenas 03(três) comprovantes de depósito** referentes aos meses de agosto/2009, R\$151,00(cento e cinquenta e hum reais), setembro/2009, R\$231,00(duzentos e trinta e hum reais), outubro/2009, R\$1.184,00(hum e cento e oitenta e quatro reais), tendo sido determinado o prazo de 15 (quinze) dias para sanar a irregularidade, encaminhando-se os comprovantes de depósito bancário ao juiz Diretor do Fórum e, após, à CGJ.

▪ **SISTEMA CNJ:** foi recadastrada a serventia no sistema de informações da Corregedoria Nacional, com a atualização da senha, orientando o servidor do cartório a prestar as informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça.

▪ **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** foram remetidos à serventia 4.000(quatro mil) selos. Registra-se que a **serventia, por equívoco, utilizou os selos de ato registral e autenticação fora da seqüência**, devendo justificar o ocorrido comunicando o fato ao Conselho Gestor do FUNCIVIL.

### QUADRO DE USO DOS SELOS:

| SELOS                | NUMERAÇÃO           | Adquiridos | Utilizados  |
|----------------------|---------------------|------------|-------------|
| <b>Autenticação</b>  | AUA 015001 a 016000 | 1000       | 350         |
| <b>Rec. Firmas</b>   | REA 015001 A 016000 | 1000       | 491         |
| <b>Ato Notarial</b>  | ANA 015001 A 016000 | 1000       | 46          |
| <b>Ato Registral</b> | ARA 018001 A 019000 | 1000       | 311         |
| <b>Isentos</b>       | -                   | -          | -           |
| <b>TOTAL</b>         |                     |            | <b>1198</b> |

▪ **LIVROS:** Os atos do cartório estão sendo registrados em livros pelo sistema convencional, os livros são acomodados em prateleiras de aço e madeira, encontrando-se em bom estado de conservação, foram vistoriados os seguintes livros de uso obrigatório do Cartório, dos quais foram feitas as seguintes observações:

▪ **REGISTRO DE IMÓVEIS:** Todos os livros estão regulares e em ordem, menos o 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): livro aberto em 25/06/1992, porém **sem anotações**. Os pedidos de indisponibilidade de bens são arquivados em pastas próprias e, no caso de existências de bens, fazem-se as devidas averbações as margens das matrículas, comunicando ao requerente.

**TABELIONATO:** Observou-se o seguinte:

▪ **LIVRO I – COMPRA E VENDA:** a serventia está utilizando o livro nº 50, aberto em 05/08/2009, último escritura às fls. 31/32, datado de 09/11/2009. Contam com 114 (cento e quatorze) registros em 2009 e 05 (cinco) em outubro de 2009.

▪ **LIVRO II – TRANSMISSÕES DIVERSAS:** a serventia está utilizando o livro nº 51, aberto em 21/09/2009, último registro às fls. 30/38, datado de 13/11/2009. Contam com 97 (noventa e sete) registros em 2009, destes 07 (sete) são do mês de outubro.

▪ **LIVRO III – TESTAMENTOS:** a serventia está utilizando o livro nº 1, aberto 25/06/1992, sem registros.

▪ **LIVRO IV – PROCURAÇÕES:** a serventia está utilizando o livro nº 14, aberto em 18/05/2009, último registro às fls. 118, datado de 13/11/2009. Contam com 17 (dezessete) registros referentes ao mês de outubro. **Foi orientado o encerramento do livro convencional e a utilização do livro em folhas soltas.**

▪ **LIVRO V – SUBSTABELECIMENTOS:** a serventia está utilizando o livro nº 01, aberto em 26/03/1984, último registro às fls. 100, datado de 13/08/2009. **Foi orientado o encerramento do livro convencional e a utilização do livro em folhas soltas.**

▪ **LIVRO VI – REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS:** feito através do sistema de fichas.

▪ **LIVRO – REGISTRO DE PROCURAÇÕES DE OUTROS CARTÓRIOS:** a serventia está utilizando o livro nº 08, aberto em 09/12/2008, último registro às fls. 35v/37, datado de 13/04/2009. Contam com 20 (vinte) registros em 2009, e nenhum realizado no mês de outubro.

▪ **LIVRO I – REGISTRO DE ATAS NOTARIAIS:** a serventia está utilizando o livro nº 1, aberto em 22/01/2009, único registro às fls. 01/02, datado de 22/01/2009.

▪ **PROTESTOS:** Os livros são os convencionais e estão em ordem, menos o LIVRO “D” (INDICADOR PESSOAL) – **não possui**.

**REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:** os livros são os convencionais e estão regulares, exceto o LIVRO “D” (Indicador Pessoal) – **não possui**.

**REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS:** os livros estão em ordem.

▪ Acompanhou os trabalhos correicionais o Oficial/Registrador/Tabelião Sr. Genivaldo Pereira da Silva e a ÚLTIMA CORREIÇÃO foi realizada em 08 de outubro de 1999.

**Recomendações:**

1. Apresentar os mapas estatísticos com todas as anotações à Corregedoria.
2. Proceder ao recolhimento da taxa judiciária e apresentar os comprovantes de depósitos junto com os mapas estatísticos à Corregedoria-Geral da Justiça.
3. Apresentar os comprovantes de depósitos referentes ao recolhimento do FUNCIVIL, tendo em vista que somente foram apresentados os depósitos dos meses de agosto, setembro e outubro.
4. Oficiar ao Conselho Gestor do FUNCIVIL, comunicando a utilização de selos de ato registral e autenticação fora da sequência, devendo justificar o ocorrido.

### 5.2.2. CARTÓRIO DE REGISTRO DAS PESSOAS NATURAIS.

Responsável: **Jozileide Rodrigues Nogueira**. Endereço: Rua Natanael Lino de Carlos, s/nº, Sala 02, Aliança do Tocantins. Telefone: (63) 3377-1169. CNPJ: 37.344.454/0001-90:

▪ **PESSOAL:** a **serventia está desprovida**, sendo designada para responder interinamente, através de Portaria nº17/2009, do Diretor do Foro da Comarca de Gurupi, publicada no Diário de Justiça nº2.192 de 18.05.2009, a Sra. **Jozileide Rodrigues Nogueira**.

▪ **ESPAÇO FÍSICO:** o cartório funciona em prédio alugado, situado em local de fácil acesso ao público e com acomodações simples, a qual é forrada e não está climatizada. Está identificado na área externa.

▪ **MOBILIÁRIO:** está adequado para as atividades do cartório, mas **não conta com extintor de incêndio**. O serviço não está informatizado. **As certidões e documentos são preenchidos em máquina de datilografia. Orienta-se providenciar um mural/quadro de avisos onde devem ser afixadas a Tabela de Emolumentos e a legislação que normatiza o serviço registral.**

▪ **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS:** **não está fixada no painel de avisos do cartório**, tendo sido orientada a ser fixada em local visível e de fácil acesso ao público.

▪ **MAPAS ESTATÍSTICOS:** foram apresentados, a partir do mês de maio, estão de forma regular, e regularmente encaminhados à Diretoria do Fórum e arquivados em pasta na serventia. Recolheu de emolumentos o valor de R\$3.939,00 (três mil, novecentos e trinta e nove reais), no período.

▪ **RELATÓRIO DO SELO:** já possui o modelo do Relatório Mensal de Selo – Anexo IV, confeccionado pelo Conselho Gestor do FUNCIVIL, para preenchimento e envio mensal ao FUNCIVIL.

▪ **TAXA JUDICIÁRIA:** **não está recolhendo**. Pelos cálculos extraídos dos mapas estatísticos a serventia deixou de recolher a importância de R\$384,00 (trezentos e oitenta e quatro reais). Orientou-se que proceda ao recolhimento mensalmente até o 5º dia do mês subsequente.

▪ **FUNCIVIL:** está regularmente recolhendo os valores destinados ao fundo de compensação dos atos gratuitos do registro e recebendo os valores pelos atos praticados. Recolheu no período o valor de R\$640,00 (seiscentos e quarenta reais).

▪ **INFORMAÇÕES PARA O INSS:** **não estavam sendo prestadas**, mas que semana passada as informações foram repassadas a um funcionário do INSS, que deixou os formulários e que as informações a partir de agora serão prestadas regularmente.

▪ **INFORMAÇÕES PARA O IBGE:** Idem à situação do INSS.

▪ **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** foram remetidos à serventia 2.000 (dois mil) selos.

#### QUADRO DE USO DOS SELOS:

| SELOS                | NUMERAÇÃO         | Adquiridos | Utilizados |
|----------------------|-------------------|------------|------------|
| <b>Autenticação</b>  | --                | --         | --         |
| <b>Rec. Firmas</b>   | --                | --         | --         |
| <b>Ato Notarial</b>  | --                | --         | --         |
| <b>Ato Registral</b> | ARA 02001 à 03000 | 1.000      | 31         |
| <b>Isentos</b>       | ISA 01001 à 02000 | 1.000      | 19         |
| <b>TOTAL</b>         |                   | 2.000      | 50         |

▪ **LIVROS:** Os atos do cartório estão sendo registrados sistema convencional. Os livros são acomodados em armário de aço, **não se encontrando bem conservados** e vistoriados os livros de uso obrigatório do Cartório, dos quais foram feitas as seguintes observações:

#### REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:

▪ **LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO:** a serventia está utilizando o Livro A-12, aberto em 10.08.2009, último registro sob o número 6.723, fls. 05-v, datada de 09.11.2009. Foram efetuados 51 (cinquenta e um) registros de nascimento em 2009. Que **as declarações de nascido-vivo estão grampeadas no livro**, junto ao respectivo registro, orientando-se a retirar e providenciar arquivamento em pasta própria, seguindo a ordem de apresentação.

- **LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO:** a serventia está utilizando Livro B-5, aberto em 05.07.1996, último registro sob o número 520, fls.175, datada de 06.11.2009. **Encontram-se lançados 30 registros sem assinatura para casamento comunitário**, que se realizará em cerimônia na noite de hoje. **Constam vários números rasurados e utilização de corretivo.** Foram efetuados 06 (seis) registros de casamento em 2009, sendo destes, 01 (um) no mês de outubro.

- **LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO:** a serventia está utilizando o Livro C-01, aberto em 06.12.1971, último registro sob o número 588, fls.151v, datada de 03.11.2009. Foram efetuados 21 (vinte e um) registros de óbitos em 2009, sendo destes, 05 (cinco) no mês de outubro. **O livro está bastante deteriorado.**

- **LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMA:** a serventia está utilizando o Livro D-03, aberto em 05.06.1995, último edital registrado nº 1.001, às fls. 50v, datado de 15.09.2009. Foram lavrados 05 (cinco) editais de proclamas em 2009, sendo destes, 01 (um) no mês de outubro. **Encontram-se lançados 30 registros sem o devido preenchimento (anotações a lápis)** para o casamento comunitário, que se realizará em cerimônia na noite de hoje.

- **LIVRO DE CARGA PARA JUIZ: não possui.** Informa que quando necessita leva os processos em mãos, pega as assinaturas do promotor de justiça e do Diretor do Foro e os traz de volta.

- **Não possui livro para registro de visitas em correição. Orientou-se a abertura.**

Os demais livros estão em ordem.

A Oficiala solicita intervenção da Corregedoria junto à Secretaria Estadual de Cidadania e Justiça, objetivando agilizar o pagamento dos emolumentos dos atos praticados nas ações governamentais.

#### **Recomendações:**

1. Providenciar a instalação de um mural/quadro de avisos no cartório, onde devem ser afixadas a Tabela de Emolumentos e a legislação que normatiza o serviço registral.

2. Proceder ao recolhimento da taxa judiciária e apresentar os comprovantes de depósitos junto com os mapas estatísticos à Corregedoria-Geral da Justiça.

### **5.3. DISTRITO JUDICIÁRIO DE CARIRI:**

**5.3.1. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS, TABELIONATO DE NOTAS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO DE IMÓVEIS.** titular: **Regina Alves de Resende.** Endereço: Av. Bernardo Sayão, nº875, Centro, Cariri. Telefone: (63) 3383-1145. CNPJ: 00.278.853/0001-90:

- **PESSOAL:** titular efetiva dos Registros de Imóveis, Títulos e Documentos e Tabelionato de Notas, **Sra. Regina Alves de Rezende**, Apostila de 24.05.1990, assinada pelo Des. Liberato Póvoa – Presidente do Tribunal de Justiça. Designada para responder pelo Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais pela Portaria 10/1993 do Diretor do Foro da Comarca de Gurupi. Tem como substituto a Sr<sup>a</sup>. **Marlene Fernandes Costa**, Portaria nº165/2001, do Diretor do Foro da Comarca de Gurupi. O **CRC tem como substituta Sr<sup>a</sup> Júlia Rezende de Lima e o Sr. Alípio Augusto de Lima Jr.** Possui uma funcionária, **Patrícia de Oliveira Souza**, sem o devido registro.

- **ESPAÇO FÍSICO:** o cartório funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público, com boas acomodações, mas **não possui identificação externa.**

- **MOBILIÁRIO:** está adequado para as atividades do cartório, possui computador, **não possui extintor de incêndio.**

- **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS:** **não está fixada em local visível.**

- **MAPAS ESTATÍSTICOS:** foram apresentados apenas os mapas referentes aos meses de julho, agosto e setembro de 2009. Os **demais, segundo a Oficiala encontram-se com o contador para cálculo do Imposto de Renda.**

- **TAXA JUDICIÁRIA:** nenhum comprovante foi apresentado referente ao recolhimento da taxa.
- **FUNCIVIL:** a Oficiala informou que está sendo recolhido regularmente, porém só foram apresentados os comprovantes referentes aos meses de agosto e setembro de 2009. Informou, ainda, que está recebendo os valores relativos aos atos gratuitos.
- **INFORMAÇÕES PARA O INSS:** está informando por meio de formulário, não está informando os óbitos para a Justiça Eleitoral.
- **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** 29.04.2005 – Livro 1, fl. 1.
- **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** recebeu 5.000(cinco mil) selos.
- **SISTEMA DO CNJ:** A oficiala foi orientada da necessidade de prestar as informações ao CNJ, sendo reativada a senha e orientada quanto ao preenchimento dos dados no sistema da CGJUS Nacional.

#### QUADRO DE USO DOS SELOS:

| SELOS                | NUMERAÇÃO             | Adquiridos | Utilizados |
|----------------------|-----------------------|------------|------------|
| <b>Autenticação</b>  | AUA-21.3001 a 21.4000 | 1.000      | 89         |
| <b>Rec. Firmas</b>   | REA 182501 a 183500   | 1.000      | 99         |
| <b>Ato Notarial</b>  | ANA 142001 a 143000   | 1.000      | 10         |
| <b>Ato Registral</b> | ARA 226001 a 227000   | 1.000      | 189        |
| <b>Isentos</b>       | ISA 107001 a 108000   | 1.000      | 11         |
| <b>TOTAL</b>         |                       | 5.000      | 309        |

- **LIVROS:** Os atos do cartório estão sendo registrados em livros e pelo sistema de folhas soltas. Os livros são acomodados em prateleiras de aço, encontrando-se em bom estado de conservação, foram vistoriados os livros de uso obrigatório do Cartório, dos quais foram feitas as seguintes observações:

**REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:** Estão em ordem, menos o LIVRO “E” – REGISTRO DE EMANCIPAÇÃO, INTERDIÇÃO, SENTENÇA DECLARATÓRIA DE AUSÊNCIA E DAS QUE DEFERIREM A LEGITIMAÇÃO ADOTIVA: **não possui**. Os atos são registrados no Livro de Escrituras Diversas do Tabelionato.

**REGISTRO DE IMÓVEIS:** Foram anotadas as seguintes irregularidades:

- **LIVRO DE PROTOCOLO (LIVRO Nº 01):** está utilizando o livro nº 1, livro pelo sistema convencional. **Foi orientada a fazer a abertura e o encerramento diário do livro.** Último protocolo registrado sob o nº 3.536, às fls. 37-v, datado de 09/11/2009, Escritura de Compra e Venda, registrada no Livro 2-F, fls. 192.
- **LIVRO DE REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS (Lei nº 5.709 de 7.10.71):** está utilizando o livro nº 001, aberto em 05.07.1995, pelo sistema convencional, apenas um registro datado de 06.07.1995, fls. verso da capa. **Não consta inspeção realizada pelo Diretor do Foro da Comarca, conforme determinou a ordem de serviço nº 01/2007-CGJUS.**
- **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):** livro aberto em 05.05.2005, porém **sem anotações**.

**TABELIONATO:** Anotou-se o seguinte:

- **LIVRO I – COMPRA E VENDA:** a serventia está utilizando o livro nº 7 (sistema convencional), aberto em 14.01.2007, último registro às fls. 177/178, datado de 27.10.2009. Conta com 02 (dois) registros em 2009, destes 01 (um) é do mês de outubro. Última correção escritura de fls. 171/172-v. Está utilizando o livro e o sistema de folhas soltas, concomitantemente. **Foi orientado que encerre o Livro e passe a utilizar somente o sistema de folhas soltas. Livro nº 8** (sistema de folhas soltas) – **sem termo de abertura**; primeira escritura fls. 01/07, de maio de 2008 e a última de fls. 200/200-v, falta encadernar. **Livro nº 9** (sistema de folhas

soltas) – **sem termo de abertura**; primeira escritura fls. 01/02, de 26.08.2009 e a última fls. 10/12, de 02.10.2009.

▪ **LIVRO – INVENTÁRIO, PARTILHA E DIVÓRCIO:** serão registrados no Livro de Escrituras Diversas. **Foi orientada quanto ao recolhimento dos tributos.**

#### **REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:**

▪ **LIVRO “D” (Indicador Pessoal) – não possui.** Utiliza o Livro de Protocolo.

#### **PROTESTOS:**

▪ **LIVRO “D” (Indicador Pessoal) – não possui.** Faz as buscas no Livro de Protocolo.

**REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS:** Regulares.

#### **Recomendações:**

1. Providenciar a instalação de um mural/quadro de avisos no cartório, onde devem ser afixadas a Tabela de Emolumentos e a legislação que normatiza o serviço registral.
2. Apresentar todos os mapas estatísticos do ano de 2009, com todas as anotações à Corregedoria Geral da Justiça.
3. Proceder ao recolhimento da taxa judiciária e apresentar os comprovantes de depósitos junto com os mapas estatísticos à Corregedoria-Geral da Justiça.
4. Apresentar os comprovantes de depósitos referentes ao recolhimento do FUNCIVIL, tendo em vista que somente foram apresentados os depósitos dos meses de agosto e setembro.

### **5.4. DISTRITO JUDICIÁRIO DE CRIXÁS:**

**5.4.1. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS.** Titular: Vera Lúcia Marquez de Oliveira Luz. Endereço: Av. Aurora Augusto, s/nº, Centro, Crixás. Telefone: (63) 3352-1244. **Não foi possível realizar a inspeção em razão do cartório estar fechado no momento em que a equipe correicional se dirigiu ao mesmo.**

### **5.5. DISTRITO JUDICIÁRIO DE DUERÉ:**

**CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS E DOCUMENTOS, PROTESTO E TABELIONATO DE NOTAS E CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS.** Titular: Ionize Rodrigues da Silva. Endereço: Av. 14 de Novembro, nº 191, Centro, Dueré. Telefone: (63) 3358-1130. CNPJ: 02.884.104/0001-31:

▪ **PESSOAL:** titular efetiva, Sra. IONIZE RODRIGUES DA SILVA, nomeada através do Decreto Judiciário nº186/94 publicado no DJ nº229, **não tem substituto.** Responde, ainda, pelo **CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**, conforme Portaria nº26/2009, de lavra do Juiz de Direito Diretor do Foro.

▪ **CONDIÇÕES FÍSICAS:** a serventia funciona em prédio próprio, de fácil acesso ao público e com boas acomodações o local é dividido em 05 salas, sendo uma recepção para atendimento ao público, duas salas para arquivo dos livros e execução dos serviços, um banheiro e uma cozinha, todas forradas. **Não possui extintor de incêndio**, sendo orientada a sua aquisição.

▪ **MOBILIÁRIO:** atende satisfatoriamente às necessidades do cartório, conta com computadores e impressoras, armários e arquivos de aço, todos com chaves, mesas, cadeira, prateleiras de madeira para acomodar os livros, **possui extintor de incêndio.?**

▪ **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS:** não estava afixada na entrada do cartório, tendo sido orientada a fixá-la em local visível e de acesso ao público.

▪ **MAPAS ESTATÍSTICOS:** foram apresentados os mapas estatísticos dos

cartórios somente dos meses de junho, agosto e setembro. Porém, a Oficiala, após a visita correicional, encaminhou os demais mapas estatísticos do ano de 2009, conforme se vê às fls. 136/159.

- **TAXA JUDICIÁRIA:** não apresentou nenhum comprovante de pagamento dos cartórios. Porém, a Oficiala, após a visita correicional, encaminhou as guias recolhidas do ano de 2009, fls. 133/135.

- **FUNCIVIL:** apresentou somente as guias de recolhimento somente dos meses de junho, agosto e setembro dos três cartórios. Porém, a Oficiala, após a visita correicional, encaminhou as demais guias do ano de 2009, fls. 139, 143, 147, 151, 155 e 159.

- **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** foi informado pela Oficiala que o Livro de Visita em Correição está em Gurupi. Pelos livros da serventia a data da última correição foi em 28/04/2005.

- **SELO DE FISCALIZAÇÃO:** foram encaminhados à serventia 5.000 (cinco mil) selos. **Por equívoco foi utilizado o selo de Ato Registral fora da sequência, tendo sido orientado à oficiala que procedesse à justificativa junto ao Conselho Gestor do Funcivil.**

**QUADRO DE USO DOS SELOS:**

| SELOS                | NUMERAÇÃO           | Adquiridos |  |
|----------------------|---------------------|------------|--|
| <b>Autenticação</b>  | AUA 070001 à 071000 | 1.000      |  |
| <b>Rec. Firmas</b>   | REC 070501 à 071500 | 1.000      |  |
| <b>Ato Notarial</b>  | ANA 038001 à 039000 | 1.000      |  |
| <b>Ato Registral</b> | ARA 048001 à 049000 | 1.000      |  |
| <b>Isentos</b>       | ISA 024001 à 025000 | 1.000      |  |
| <b>TOTAL</b>         |                     | 5.000      |  |

- **LIVROS:** Os atos do cartório estão sendo registrados em livros e pelo sistema de folhas soltas. Os livros são acomodados em armário de aço, encontrando-se em bom estado de conservação. Foram vistoriados os livros de uso obrigatório do Cartório, dos quais foram feitas as seguintes observações:

**REGISTRO DE IMÓVEIS:** Os livros estão em ordem, menos LIVRO Nº 01 (Protocolo) - (Livro nº 01-D), em situação regular, livro pelo sistema convencional, aberto em 09/10/2006, a oficiala faz a abertura e o encerramento diário do livro de protocolo, último termo nº 8.609, datado de 10/11/2009, fls. 38v. Em 2009 foram protocolizados 346 (trezentos e quarenta e seis) documentos, destes 47 (quarenta e sete) foram feitos em outubro. LIVRO nº 02 (Registro Geral) a serventia já está utilizando o **livro 2-Q**, todos pelo sistema convencional, **não possui Termo de Abertura, as folhas não estão rubricadas.** Primeiro registro nº 2.897, datado de 24/06/2008 e o último registro sob o nº 2.957, datado de 06/11/2009, fls. 112. Total de registros em 2009: 59 (cinquenta e nove) destes 03 (três) foram em outubro.

**REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS:** Todos regulares.

**REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:**

- LIVRO "A" (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados) - Livro A-1, aberto em 04/10/1994, último protocolo de nº 183, datado de 30/09/2009, às fls. 03, **não está fazendo a abertura e o encerramento do livro diariamente.** Até a presente data foram registrados 27 (vinte e sete) em 2009.

- LIVRO "B" (Traslado Integral de Títulos e Documentos) - Livro B-2, aberto em 02/10/2007, última transcrição de nº 171, datada de 28/09/2009, às fls. 85. Em 2009 foram

realizados 17 (dezessete) registros, não havendo nenhum no mês de outubro. **Ressalte-se que as folhas 66v, 67, 67v, 68 e 68v estão em branco.**

- **LIVRO "C"** (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas) - **não possui**.
- **LIVRO "D"** (Indicador Pessoal) - as buscas são feitas no livro de protocolo.

#### **PROTESTOS:**

- **LIVRO DE PROTOCOLO** (Apontamento de Protestos) - Livro nº 01, aberto em 15/07/1994, último registro sob o nº 1.523, às fls. 49v, datado de 29/10/2009, foram apontados 18 (dezoito) títulos no mês de outubro.
- **LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTOS** - Livro nº 02, feito pelo sistema de folhas soltas, aberto em 11/06/2008, último registro às fls. 55, datado de 22/07/2009. Foram realizados em 2009: 14 (quatorze) protestos.
- **LIVRO "D"** (Indicador Pessoal) - **Não existe** o livro na serventia, a busca é feita no livro de protocolo.

**TABELIONATO:** Apenas o LIVRO V - SUBSTABELECIMENTO - Livro nº 01, feito pelo sistema de folhas soltas, **falta termo de abertura**, sendo que o primeiro registro data de 02/02/1995, **último substabelecimento datado de 22/11/2009, o qual está sem assinatura da oficiala**, às fls. 11. Registros em 2009: 01 (um).

#### **REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:**

- **LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTO** (Livro-A) **apenas assinado**. Último termo nº 4928 de 26/10/2009, fls. 12. Registros efetuados em outubro de 2009: 05 (cinco). O livro anterior A-11, falta o Termo de Encerramento. A Oficiala foi orientada a proceder às correções.
- **LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO** (Livro-B), o livro que está sendo utilizado é o B-6, as **páginas não estão rubricadas**, último registro de casamento sob o nº 598, fls. 52, datado de 01/11/2009. Registros efetuados em 2009: 17 (dezessete) destes, 01 (um) foi realizado em outubro. A Oficiala foi orientada a proceder às correções.

#### **Recomendações:**

1. **Providenciar a instalação de um mural/quadro de avisos no cartório, onde devem ser afixadas a Tabela de Emolumentos e a legislação que normatiza o serviço registral.**
2. **Oficiar ao Conselho Gestor do FUNCIVIL, comunicando a utilização de selos de ato registral fora da sequência, devendo justificar o ocorrido.**

## **6. DELEGACIAS DE POLÍCIA, DELEGACIAS ESPECIALIZADAS, CENTRO DE INTERNAÇÃO, PRESÍDIO E BATALHÃO DA POLÍCIA MILITAR:**

### **6.1. SEDE DA COMARCA DE GURUPI:**

**6.1.1. 1ª DELEGACIA DE POLÍCIA.** Situada na Av. Piauí, entre as ruas 01 e 11, nº 1.335, Centro, Gurupi/TO. A delegacia conta com um delegado titular, o **Dr. João Batista Veloso do Carmo**. Há duas escrivãs: Fernanda Borges de Paula e Rosângela Rodrigues de Sousa Santos, um escrivão, bem como quatro agentes.

A estrutura do prédio que abriga a Delegacia é razoável, atende as necessidades, apesar de se tratar de um imóvel alugado, construído para abrigar residência familiar. As instalações hidráulicas e elétricas estão em perfeito estado de funcionamento.

**Não há celas para abrigar detentos. Também não possui local para guarda de material apreendido, inclusive armas.**

Quanto ao mobiliário e materiais de expediente, **falta um ar condicionado na sala do delegado e papel chamex**. Dispõe de cinco computadores e três impressoras. **Faltam cartuchos para impressora**. Possuem uma linha telefônica e **não há acesso à internet**, o que dificulta a coleta de informações criminais dos detentos.

A delegacia possui os livros obrigatórios, com exceção do livro de fiança e de depósito de objetos apreendidos.

**Existem ao relento, nos fundos da delegacia, doze veículos e uma moto apreendida.**

A delegacia dispõe apenas de uma viatura alugada e existem na delegacia 13 (treze) inquéritos em andamento.

**6.1.2. 2ª DELEGACIA DE POLÍCIA.** Situada na Av. Sergipe, Quadra 05, Lote 09, Praça da Bíblia, Setor Jardim Eldorado, Gurupi/TO. A Delegacia conta com Delegado titular, **Dr. José Joiani Araújo de Abreu**, dois escrivães, cinco agentes e um auxiliar administrativo.

O imóvel que abriga a delegacia possui estrutura regular, mas inadequada para este fim. Trata-se de edifício cedido pelo município construído para posto de saúde. A instalação hidráulica não funciona. **Não dispõe de banheiro, nem celas e não oferece segurança.**

O mobiliário disponível, bem como os materiais de expediente atendem às necessidades da delegacia.

Possui uma linha telefônica, aparelho de fax, e **não há acesso à internet**. Dispõe de três computadores, duas impressoras e os livros obrigatórios, exceto o de apreensão de objetos.

Possui uma viatura alugada em boa condição de uso.

**Objetos apreendidos:** dois veículos, sendo uma camionete C-20, várias carcaças de cabine, peças avulsas, três motores, várias bicicletas e três motos.

**6.1.3. 3ª DELEGACIA DE POLÍCIA.** Situada na Rua D, Quadra AR3, Lote 09, Setor Malvinas, Gurupi/TO. A Delegacia conta com Delegado titular, **Dr. Carlos Luiz Soeiro Paulo**, três agentes, um escrivão, um auxiliar administrativo e um auxiliar de escrivão.

**A estrutura do prédio que abriga a delegacia é péssima**, totalmente imprópria para abrigá-la. O imóvel é cedido pelo município, onde era instalado um antigo posto ambulatorial. **Não tem cela. Não oferece nenhuma segurança. A instalação elétrica está funcionando e a hidráulica está em péssimas condições. Os funcionários urinam ao redor da delegacia. Não há funcionário para fazer a limpeza local.**

Possui os livros obrigatórios, com exceção do livro de fiança e de apreensão de objetos.

Quanto ao mobiliário e materiais de expediente, atendem às necessidades da delegacia.

Possuem uma linha telefônica, que só faz ligações locais e interurbanas, estando bloqueado para celulares. **Dispõe de uma viatura locada, mas está parada por falta de combustível.**

Há 145 inquéritos em andamento, 09 Termos Circunstanciados e 96 Boletins de Ocorrência.

**6.1.4. 4ª DELEGACIA DE POLÍCIA.** Situada na Av. Bahia, nº 1.467, Centro, Gurupi/TO. A Delegacia conta com Delegado titular, **Dr. Otaviano Augusto Lellis Vieira**, dois escrivães, quatro agentes, três auxiliar administrativo, duas auxiliares de serviços gerais e um vigia.

Trata-se de prédio alugado, construído para abrigar residência, mas atende as necessidades da delegacia. **A instalação elétrica não suporta a demanda** e a parte hidráulica está em funcionamento. **Não tem cela.**

O material de expediente e mobiliário atendem as necessidades da delegacia. **Não há bebedouro e nem geladeira.** Possui uma linha telefônica, um aparelho de fax, e **não há acesso à internet.**

Dispõe de três computadores e uma impressora.

Possui duas viaturas, sendo uma alugada e outra própria. **Uma encontra-se parada com defeito na parte elétrica.**

Possuem os livros obrigatórios, **exceto o de apreensão de objetos.**

**Objetos apreendidos:** três veículos no pátio, várias bicicletas e três motos. Os veículos e as bicicletas encontram-se ao relento.

Há 176 inquéritos e 23 TCO em andamento.

**6.1.5. DELEGACIA ESPECIALIZADA EM INVESTIGAÇÃO CRIMINAL – DEIC E REGIONAL.** Situada na Av. Pará, nº 1.916, Centro, Gurupi/TO. A DEIC conta com Delegado titular, **Dr. Jafet Faustino de Oliveira.**

O prédio que abriga a delegacia é alugado, sua estrutura é razoável, porém, **há infiltrações na sala do delegado da DEIC.** As instalações hidráulicas e elétricas estão em perfeito estado de funcionamento. **Não há celas.** Possui os livros obrigatórios, **com exceção do livro de depósito de objetos apreendidos.**

Quanto ao mobiliário e materiais de expediente da **DEIC**, atendem as necessidades da delegacia. Possuem acesso à internet banda larga, aparelho de fax, computadores e telefones.

A **Delegacia Regional necessita de mais móveis, computadores, chamex, material de limpeza, impressoras, cartuchos/tonner.**

A **DEIC** possui dois delegados (um titular e um adjunto), dois escrivães, seis agentes, e um auxiliar administrativo. A **Delegacia Regional** possui dois delegados (um titular e um adjunto), dois escrivães, cinco agentes, cinco assistentes administrativos e um auxiliar de serviços gerais.

A **DEIC não dispõe de viatura própria**, porém utiliza três veículos bastante antigos acautelados pela justiça, os quais são objeto de tráfico. Os veículos são um monza, um santana antigo e uma corrier.

A **Delegacia Regional** possui duas viaturas próprias.

Existem oito motos apreendidas e várias bicicletas

**6.1.6. DELEGACIA ESPECIALIZADA DA MULHER – DEAM E DA CRIANÇA E ADOLESCENTE - DEIJ.** Situada na Rua 11 (Euridice R. de Brito), Quadra 39, Lote 05, entre as avenidas Pará e Amazonas, Centro, Gurupi/TO. Delegada de Polícia da Mulher, **Drª. Lucélia Maria Marques Bento** e Delegada de Polícia da Criança e do Adolescente, **Drª Andréa Ferrarezi.**

**Delegacia da Mulher - DEAM:**

O prédio que abriga a delegacia é alugado e construído para residência. A sua estrutura não é boa, **não atende as necessidades da delegacia, necessita de pintura. Há infiltrações. Não há celas. Não há letreiro indicativo visível da delegacia**, o que dificulta a sua localização. As instalações hidráulicas e elétricas estão em perfeito estado de funcionamento, mas **a carga de energia é insuficiente para comportar a demanda, acarretando queima frequente do computador e nobreak.**

A delegacia possui os livros obrigatórios, **com exceção do livro de depósito de objetos apreendidos.**

Quanto ao mobiliário e materiais de expediente: **falta papel chamex, cartuchos, tonner, mesas, cadeiras, armário. Há bebedouro, porém está estragado.**

Dispõe de três computadores. A delegacia possui acesso à internet.

A delegacia conta com quatro agentes, uma escrivã e três assistentes administrativos.

Dispõe apenas de uma viatura própria. **Às vezes, falta combustível para realização das diligências** e existem na delegacia 144(cento e quarenta e quatro) inquéritos em andamento.

#### **Delegacia da Criança e do Adolescente - DEIJ:**

O prédio que abriga a delegacia é alugado, construído para residência. A sua estrutura não é boa, **não atende as necessidades da delegacia, com possibilidade de ocorrer acidente com menor. Necessita de pintura. Há infiltrações. Não há letreiro indicativo visível da delegacia, o que dificulta a sua localização.** As instalações hidráulicas e elétricas estão em perfeito estado de funcionamento, mas **a carga de energia é insuficiente para comportar a demanda, acarretando a queima frequente do computador e nobreak.**

A delegacia possui os livros obrigatórios, **com exceção do livro de depósito de objetos apreendidos.** Quanto ao mobiliário e materiais de expediente: **falta apenas papel chamex.**

Dispõe de dois computadores. **Não possui acesso à internet.**

**Observou-se que existe sala disponível para abrigar a delegacia no Centro de Recuperação do Menor, mas não é utilizada por não possuir móveis, cortinas, ar condicionado.**

**Segundo a delegada, a delegacia necessita de viatura e computadores com assistência técnica.**

**6.1.7. DELEGACIA DE CENTRAL DE FLAGRANTES.** Situada na Rua A, nº 281, Setor Cruzeiro, Gurupi/TO. O trabalho da delegacia é feito por escala. Executado por quatro equipes, cada equipe conta com um delegado, um escrivão, dois agentes, um auxiliar administrativo, sendo que no plantão da escrivã Sueli não tem auxiliar administrativo.

A delegacia está instalada no prédio da CCP, **sua estrutura é razoável, mas não é própria para delegacia. Há duas celas precárias disponíveis para os presos** que estão aguardando a lavratura do flagrante. **Não tem copa e nem pessoal para fazer a limpeza.** A delegacia necessita de copa, pois quando há muito trabalho, a equipe não tem como sair para se alimentar.

Possui os livros obrigatórios, inclusive o de fiança.

Quanto ao mobiliário e materiais de expediente, atendem as necessidades da delegacia, **necessitando apenas da disponibilização de cadeiras**. Possuem uma linha telefônica, e **não há acesso à internet, necessitando desta urgente, para averiguação da vida pregressa das pessoas que estão sendo autuadas na delegacia**.

Possui uma **viatura própria (estado precário de conservação), mas está parada por falta de gasolina**.

Precisa de uma viatura mais moderna, vez que, quando prendem mulheres tem que levá-las para a cadeia de Figueirópolis-TO.

#### **6.1.8. CENTRO DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA DA REGIÃO SUL.**

Situado na Av. Sergipe, nº 1.110, Centro, Gurupi/TO. O prédio que abriga o Centro de Internação, trata-se de construção nova totalmente adequada para a sua finalidade, contando com salas para audiência, gabinetes para juiz, delegado, defensor público e ministério público. Dispõe de quatro alojamentos para abrigar os internos, com capacidade para vinte e quatro adolescentes.

**O telhado do prédio necessita de reforma**, pois apresenta vazamento com acumulação de água na laje, inclusive com infiltração na rede elétrica que poderá ser comprometida. **Há necessidade de instalação de grade na porte da entrada e um portão de segurança no corredor que dá acesso aos alojamentos**, a fim de possibilitar o acesso dos internos com segurança ao recinto da escola.

Trata-se de prédio relativamente seguro, havendo apenas um pequeno problema na grade da quadra poli-esportiva. Dispõe de local para banho de sol, escola, refeitório e assistência religiosa. **Todavia, ainda não se instalaram no local o juiz, a delegacia e o ministério público**. Não há local para abrigar adolescentes do sexo feminino. Possui alojamento para o pessoal da segurança.

Constatou-se um ótimo relacionamento entre internos e pessoal de apoio.

Material de expediente e mobiliário: **necessitam de uma televisão e uma sala de vídeo-game**. Possuem apenas uma linha telefônica, **não há aparelho de fax, e nem acesso à internet. Necessitam de duas mesas, duas cadeiras e aparelho de rádio para comunicação com a polícia**.

**A viatura da unidade está em péssimo estado, necessitando ser trocada.**

Existem dez internos, conforme relação às fls. 177/179.

**6.1.9. ESTABELECIMENTO PENAL – PRESÍDIO AGRÍCOLA - CENTRO DE REEDUCAÇÃO SOCIAL LUZ DO AMANHÃ.** Está situado na zona rural do Município de Cariri/TO. O Centro de Reeducação é utilizado para cumprimento de pena, destinado apenas a presos do sexo masculino, a sua capacidade projetada é para 296 detentos, a lotação atual é de 221. Há 15 vagas oferecidas para trabalho interno, 37 para trabalho externo e 104 para estudo na unidade.

Conta com 24 presos provisórios, 196 em cumprimento de pena e 02 em cumprimento de medida de segurança.

É assegurado aos detentos o direito de visita, inclusive íntimas.

Possui as seguintes áreas dentro do estabelecimento penal:

- visita familiar;
- banho de sol;
- biblioteca;
- prática esportiva;
- gabinete odontológico;
- assistência religiosa;
- oficina de trabalho;
- sala para entrevista com advogado e
- sala de aula.

O Centro conta com 29 Agentes Penitenciários.

Possuem 06 computadores e acesso à internet

Estas informações foram obtidas através do relatório de inspeção nos estabelecimento penais prestados ao Conselho Nacional de Justiça, fls. 180/186.

**O Magistrado titular solicitou que constassem as seguintes informações acerca da situação do Centro de Reeducação Social “Luz do Amanhã”:**

- 1- o combustível destinado é insuficiente para suprir as atividades necessárias;
- 2- os 03 veículos do CRSLA estão estragados, inviabilizando o serviço de transporte;
- 3- o repasse da verba para custear a alimentação está atrasado há 05 quinzenas;
- 4- está sem nenhum medicamento;
- 5- faltam kits de higiene e limpeza para os presos;
- 6- a verba para pagamento do gás de cozinha está atrasada há vários meses;
- 7- o efetivo de agentes penitenciários é insuficiente, faltando, no mínimo, mais 08 funcionários e
- 8- o recambiamento de presos, dentro do estado e em outras unidades da federação, não está atendendo as necessidades.

## **6.2. DISTRITO JUDICIÁRIO DE ALIANÇA.**

**6.2.1. DELEGACIA E POLÍCIA MILITAR.** Não há delegado titular, quem responde pela Delegacia é o Dr. Rafael Fortes Falcão, há 08 meses. Contam com 02 (dois) Agentes Civis, **não tem Escrivão**, sendo que o trabalho deste é feito pelos próprios agentes.

O imóvel que abriga a Delegacia trata-se de prédio novo, alugado pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, abrigando também a Polícia Militar. **Não possui cela**, ficando os detidos algemados até a condução à Gurupi. Sugere-se a construção de cela.

O prédio possui grades nas janelas, porém, ressalta-se que as mesmas destinam-se à residência, **não apresentando a segurança necessária**. Os banheiros estão boas condições. A limpeza é feita por funcionário cedido pela Prefeitura Municipal.

Quanto ao mobiliário e material de expediente, a situação é relativamente satisfatória, **necessitando de armários**. Possuem 2 (dois) computadores, sendo que **01 (um) encontra-se com defeito**, com impressora, acesso à internet, linha telefônica, fax e utilizam o sistema INFOSEG.

Encontram-se na Delegacia mais ou menos de 60(sessenta) inquéritos e vários TCO's.

Possui 1 (uma) viatura, modelo fiesta, ano 2003, próprio do Estado, **em péssimo estado de funcionamento. Consigna-se ainda a reclamação quanto a cota de combustível sendo esta pequena para atender a demanda de serviço.**

Dispõe de local adequado para guarda de objetos apreendidos.

Quanto aos **livros obrigatórios, estes não foram apresentados vez que foram levados para Gurupi para anotações de praxe.** Além do Município, atendem o Município de Crixás. Registra-se ainda, necessidade de designação de Delegado titular para o Município, dado o número considerável de inquéritos e TCO's, bem como, pelo fato de que este comparece ao Município, no máximo 02 (duas) vezes por semana. **Observou-se que, ante a ausência de Delegado, nos casos de prisão em flagrante, ficam os agentes impossibilitados de lavrar o auto respectivo, tendo em vista proibição feita pelo representado do Ministério Público da Comarca de modo que testemunhas, vítimas e acusados devem ser conduzidos para cidade de Gurupi.**

**POLICIA MILITAR** – O Destacamento funciona no mesmo prédio que a Delegacia de Polícia. O expediente do Comando local é das 7 às 13 hs, funcionando em regime de plantão e RP. O efetivo da Polícia Militar é composto de 10 (dez) policiais, sendo este insuficiente para atender a demanda do Município. Recebem trimestralmente suprimento para manutenção de equipamentos. Além do Município, atendem o Município de Crixás.

Possui 02 (dois) computadores, com internet, custeada pelos próprios PM's, **sem linha telefônica**, apenas o 190. **Há necessidade de mesas, cadeiras e armários, considerando que os atuais não são adequados para o fim que se destinam.**

Contam com 02 (veículos) e 2 (duas) motocicletas, em bom estado de conservação.

Há 1(hum) alojamento para os policiais com instalações adequadas, **necessitando apenas de 01 (um) aparelho de ar-condicionado.**

### **6.3. DISTRITO JUDICIÁRIO DE CRIXÁS:**

**6.3.1. DELEGACIA DE POLÍCIA.** O Delegado que responde pela Delegacia é o de Aliança. A Delegacia fica sob a responsabilidade do Agente de Polícia, Robson Silva Moura, que não se encontrava presente no momento da visita.

O prédio que abriga a Delegacia é de propriedade do Município, conta com apenas uma sala, separada por divisória e um banheiro. **Não há celas e não possui viatura.**

Constatou-se existência apenas dos seguintes livros: Registro de Inquérito Policial, Boletim de Ocorrência e Termo Circunstanciado de Ocorrência, todos abertos em 09/05/2008, sem uso. **Os demais livros não foram apresentados.**

Durante a visita, a equipe correicional foi atendida pela Auxiliar de Serviços Gerais, Sr<sup>a</sup>. Ana Alves de Sousa.

### **6.4. DISTRITO JUDICIÁRIO DE DUERÉ.**

**6.4.1. DELEGACIA E POLÍCIA MILITAR.** O Dr. Rafael Fortes Falcão, Delegado da Comarca, responde pela Delegacia há 08 meses. Conta com 02 (dois) Agentes Cíveis, 01 (um) Assistente Direto (AD III-Comissionado) e 01 (uma) Auxiliar Administrativa (efetiva). A ausência de escrivão tem dificultado a tramitação dos inquéritos.

**Trata-se de prédio antigo**, cedido pelo município, cuja estrutura está totalmente comprometida, **com rachaduras, infiltrações e necessitando de uma reforma total**. Possui apenas uma cela, **sem laje, os banheiros exalam mal-cheiro, não oferece segurança, vez que o forro é de gesso e as janelas não possuem grades**.

Possui 2 (dois) alojamentos para os policiais, em situação regular. O prédio da Delegacia abriga também o destacamento da Polícia Militar, **tudo em situação precária, vez que é pequeno**.

Quanto ao mobiliário e material de expediente, a situação é relativamente satisfatória, **necessitando apenas de cadeiras**. Possui apenas 1 (um) computador, com impressora, internet via rádio, linha telefônica, **sem fax**, utiliza o sistema INFOSEG.

Encontram, na Delegacia, mais de 40(quarenta) inquéritos e vários TCO's.

Possui 1 (uma) viatura, modelo pátio, próprio do Estado, em regular estado de funcionamento. **Não dispõe de local adequado para guarda de objetos apreendidos** e quanto aos livros obrigatórios, **não existe livro exclusivo de depósito de bens apreendidos e fiança**. Apresentam-se em situação regular, **com rasuras e folhas não rubricadas**.

**POLICIA MILITAR** - O expediente do Comando local é das 7 às 13 hs, funcionando em regime de plantão e RP. O efetivo da Polícia Militar é composto de 06 (seis) policiais, sendo o Comandante o Sub-Tenente Walmir Ferreira. Além do município, atendem 01 (um) assentamento. Possui 01 (um) computador, com internet via rádio, **sem linha telefônica**, apenas o 190. **Os móveis estão em condições precárias e há necessidade de material de expediente**. Também **não possui local para guarda de material apreendido**.

## **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.**

**7.1. FÓRUM.** O prédio que abriga o Fórum é próprio, tendo sido doado pela Prefeitura de Gurupi ao Poder Judiciário. Encontra-se em boas condições, não havendo indicativos de reparos urgentes. **Não há fornecimento de água aos servidores**, tendo estes que comprar com recursos próprios. Tal situação poderá ser resolvida com a instalação de bebedouros ou purificadores de água nas dependências do Fórum.

No prédio há dois arquivos, onde são guardados processos antigos, bens móveis, equipamentos de informática e materiais de expediente, bem como parte desses materiais são estocados na Diretoria. **Referidos arquivos são insuficientes para atender a demanda da Comarca, necessitando urgentemente da disponibilização de novos espaços para arquivo e almoxarifado**.

**A sala disponibilizada aos Oficiais não possui estrutura física para comportá-los**, havendo a necessidade de disponibilização de outro espaço, bem como de **mais equipamentos de informática**.

A 1ª e 3ª Vara Cível **possuem espaço pequeno para acomodar os servidores, armários e acervo processual**.

A Vara de Família e Sucessões **está deficiente com relação a climatização, haja vista que o aparelho de ar-condicionado não atende a demanda do espaço físico, além de não possuir balcão de atendimento**.

Deverá ser providenciada **sala apropriada, que forneça segurança, para armazenar as armas** das serventias criminais.

O Magistrado titular da Vara de Execuções Criminais solicitou que constassem as seguintes informações acerca da situação do Centro de Reeducação Social “Luz do Amanhã”: 1- o combustível destinado é insuficiente para suprir as atividades necessárias; 2- os 03 veículos do CRSLA estão estragados, inviabilizando o serviço de transporte; 3- o repasse da verba para custear a alimentação está atraso a 05 quinzenas; 4- está sem nenhum medicamento; 5- faltam kits de higiene e limpeza para os presos; 6- a verba para pagamento do gás de cozinha está atrasada há vários meses; 7- o efetivo de agentes penitenciários é insuficiente, faltando, no mínimo, mais 08 funcionários; 8- o recambiamento de presos, dentro do estado e em outras unidades da federação, não está atendendo as necessidades.

O Magistrado solicita, ainda, que se dê **agilidade ao procedimento que pede autorização para criação da CEPEMA**, vez que agilizará as atividades da escrivania, principalmente o atendimento dos reeducandos que devem comparecer mensalmente ao cartório, o que não é viável com a quantidade atual de serventuários, já tendo a Secretaria Estadual de Cidadania e Justiça colocado à disposição 02 servidores, para atuarem no CEPEMA, nesse atendimento.

A Vara da Fazenda e Registros Públicos possui **espaço pequeno, com sistema de refrigeração deficiente. Necessita com urgência de local apropriado para arquivar os processos**, os mesmo estão em caixas na parte da frente do cartório, antes do balcão de atendimento, à primeira vista, e com acesso direto, de quem entra na escrivania.

A Vara de Precatórias, Falências e Concordatas e o Juizado Especial da Infância e Juventude **não possuem balcão de atendimento**.

**Com relação aos livros obrigatórios, cada vara deverá providenciar a correção das impropriedades encontradas, as quais estão relacionadas em negrito, no item específico da serventia, no presente relatório.**

Houve **reclamação de um modo geral com relação aos “grampos-trilho”, da marca “Marcari” e colas (vencidas e com mal-cheiro) que são de péssima qualidade.**

Registra-se também o **atraso na reposição de cartucho para impressora**, haja vista que há necessidade de esvaziar estes para referida reposição, acarretando atraso, por vezes, de mais de 01 (um) dia.

Consigna-se a **sugestão de aquisição de capas de processos plastificadas para melhor conservação dos processos.**

Anotou-se ainda, que **alguns computadores não estão em uso devido a falta de instalação de tomadas e pontos de rede necessários, tendo sido orientado a requerer à Diretoria do Foro utilização do suprimento de fundos para a referida instalação.**

Todas as impropriedades encontradas e que estão relacionadas detalhadamente, no respectivo Termo de Visita específico de cada serventia, bem como no presente relatório, **deverão ser regularizadas no prazo de 30 (trinta) dias**, a contar do recebimento do presente Relatório, sendo comunicada posteriormente as medidas adotadas à Corregedoria-Geral da Justiça.

## **7.2. CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS.**

Todas as impropriedades encontradas foram relacionadas no Termo de Visita específico de cada serventia extrajudicial, bem como no presente relatório e destacado em negrito, **devendo ser providenciado o saneamento das irregularidades encontradas no prazo de 30 (trinta) dias**, a contar do recebimento do presente Relatório, sendo comunicada posteriormente as medidas adotadas à Corregedoria-Geral da Justiça.

### **7.3. DELEGACIAS DE POLÍCIA, DELEGACIAS ESPECIALIZADAS, CENTRO DE INTERNAÇÃO, PRESÍDIO E BATALHÃO DA POLÍCIA MILITAR.**

Todas as impropriedades encontradas foram relacionadas no Termo de Visita específico de cada delegacia/presídio/destacamento militar, em negrito, bem como no presente relatório, **devendo ser encaminhada cópia do mesmo às Secretarias de Segurança Pública e Cidadania e Justiça do Estado do Tocantins**, para ciência e providências urgentes para sanar as irregularidades encontradas.

Posteriormente deverão ser comunicadas as medidas adotadas à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.

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

Palmas, 15 de dezembro de 2009.

*Desembargador Bernardino Luz  
Corregedor-Geral da Justiça*

*Célia Regina Régis  
Juíza Auxiliar da CGJUS*

*Enéas Ribeiro Neto  
Assessor Jurídico*

*Karina Botelho Marques Parente  
Assessora Jurídica*

*Daniella Lima Negry  
Assessora Jurídica*

*Rainor Santana da Cunha  
Chefe de Divisão*

*Kênia Cristina de Oliveira  
Chefe de Serviço*

*Caroliny de Cássia Lima Costa Oliveira  
Chefe de Serviço*

*Josiel Marinho de Oliveira  
Assistente de Gabinete*

*Magno Nogueira Silva  
Motorista*