



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Av. Teotônio Segurado – 602 Sul, ACSU-SE 60, Conj. 01, Lote 16 – Palmas/TO. CEP 77.022-002

Fone: (63) 3218-4351 – Fax: 3218-4350 - <http://www.tjto.jus.br/corregedoria> - e-mail: corregedoria@tjto.jus.br

**RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO
GERAL ORDINÁRIA**

COMARCA DE PALMAS

Fevereiro/2010

Índice

1. DA EQUIPE CORREICIONAL	4
2. DA METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS.....	4
3. DA ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO PRÉDIO DO FÓRUM.....	5
4. DAS SERVENTIAS JUDICIAIS	5
4.1. DIRETORIA DO FORO.	5
4.2. PROTOCOLO.....	9
4.3. CONTADORIA/DISTRIBUIÇÃO.	10
4.3.1. CONTADORIA.....	10
4.3.2. DISTRIBUIÇÃO.....	10
4.4. CENTRAL DE MANDADOS.	11
4.5. OFICIAIS DE JUSTIÇA.....	11
4.6. 1ª VARA CÍVEL.....	12
4.7. 2ª VARA CÍVEL.....	17
4.8. 3ª VARA CÍVEL.....	21
4.9. 4ª VARA CÍVEL.....	25
4.10. 5ª VARA CÍVEL.....	29
4.11. 1ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES.....	29
4.12. 2ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES.....	35
4.13. 3ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES.....	40
4.14. 1ª VARA CRIMINAL - TRIBUNAL DO JÚRI.....	46
4.15. 2ª VARA CRIMINAL.....	51
4.16. 3ª VARA CRIMINAL.....	55
4.17. 4ª VARA CRIMINAL: EXECUÇÕES CRIMINAIS – MARIA DA PENHA – TRÁFICO – PRECATÓRIA - CEPEMA.....	57
4.18. 1ª VARA DOS FEITOS DAS FAZENDAS E REGISTROS PÚBLICOS.....	61
4.19. 2ª VARA DOS FEITOS DAS FAZENDAS E REGISTROS PÚBLICOS.....	64
4.20. 3ª VARA DOS FEITOS DAS FAZENDAS E REGISTROS PÚBLICOS.....	68
4.21. 4ª VARA DOS FEITOS DAS FAZENDAS E REGISTROS PÚBLICOS.....	68
4.22. VARA DE PRECATÓRIAS, FALÊNCIAS E CONCORDATAS.....	71
4.23. JUIZADO ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE.....	74
4.24. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL.....	76
4.25. JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL.....	78
4.26. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA REGIÃO NORTE.....	80
4.27. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA REGIÃO SUL.....	82
4.28. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA REGIÃO DE TAQUARALTO.....	84
4.29. CONSELHO DA JUSTIÇA MILITAR.....	89
5. DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS	92
5.1. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS	92
5.2. CARTÓRIO 1º TABELIONATO DE NOTAS	95
5.3. CARTÓRIO 2º TABELIONATO DE NOTAS	98
5.4. CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS E PROTESTOS	101
5.5. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS	103
5.6. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - TAQUARALTO.....	108
5.7. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - TAQUARUÇU	111
6. DELEGACIAS DE POLÍCIA, DELEGACIAS ESPECIALIZADAS, PRESÍDIOS, CPP E OUTROS	115
6.1. 1ª DELEGACIA DE POLÍCIA CIRCUNSCRICIONAL – 1º DPC E DELEGACIA DE FLAGRANTES.....	115
6.2. 2ª DELEGACIA DE POLÍCIA CIRCUNSCRICIONAL – 2º DPC.....	116

6.3. 3ª DELEGACIA DE POLÍCIA CIRCUNSCRICIONAL – 3º DPC.....	117
6.4. 4ª DELEGACIA DE POLÍCIA CIRCUNSCRICIONAL – 4º DPC.....	118
6.5. 5ª DELEGACIA DE POLÍCIA CIRCUNSCRICIONAL – 5º DPC.....	119
6.6. 6ª DELEGACIA DE POLÍCIA CIRCUNSCRICIONAL – 6º DPC - TAQUARUÇU.....	119
6.7. DELEGACIA ESPECIALIZADA EM ATENDIMENTO À MULHER – DEAM (REGIÃO NORTE).....	120
6.8. DELEGACIA ESPECIALIZADA EM ATENDIMENTO À MULHER – DEAM (REGIÃO SUL).....	120
6.9. DELEGACIA ESPECIALIZADA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - DECA.....	121
6.10. DELEGACIA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE – DPCA.....	121
6.11. DELEGACIA ESPECIALIZADA EM NARCÓTICOS – DENARC.....	122
6.12. DELEGACIA ESPECIALIZADA NA REPRESSÃO A CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO – DEPATRI.....	124
6.13. DELEGACIA ESPECIALIZADA NA REPRESSÃO AOS CRIMES CONTRA O CONSUMIDOR E ECONOMIA POPULAR – DERCON.....	125
6.14. DELEGACIA ESPECIALIZADA EM HOMICÍDIOS.....	126
6.15. DELEGACIA DE CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE E URBANISMO – DEMA.....	127
6.16. DELEGACIA ESTADUAL DE REPRESSÃO A FURTOS E ROUBOS DE VEÍCULOS AUTOMOTORES - DERFRVA.....	129
6.17. DELEGACIA ESTADUAL DE CONTROLE DE ARMAS, MUNIÇÕES E EXPLOSIVOS – DECAME.....	130
6.18. DELEGACIA ESTADUAL DE CRIMES CONTRA A FAZENDA PÚBLICA – DECCFP.....	131
6.19. DELEGACIA DE POLÍCIA INTERESTADUAL – POLINTER.....	132
6.20. PRESÍDIO E CASA DE PRISÃO PROVISÓRIA DE PALMAS.....	134
6.21. UNIDADE PREISIONAL FEMININA DE PALMAS.....	135
6.21. CENTRO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO – CASE.....	136
 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	 136



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Av. Teotônio Segurado – 602 Sul, ACSU-SE 60, Conj. 01, Lote 16 – Palmas/TO. CEP 77.022-002

Fone: (63) 3218-4351 – Fax: 3218-4350 - <http://www.tjto.jus.br/corregedoria> - e-mail: corregedoria@tjto.jus.br

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA COMARCA DE PALMAS

Cumprindo as disposições contidas nas Portarias nº002/2010/CGJUS e 028/2010/CGJUS, encartadas às fls.02/03 e 09/10, dos autos administrativos **CORORD nº1502**, realizou-se **Correição Geral Ordinária na COMARCA DE PALMAS**, no período de 22 a 26 do mês de fevereiro de 2010, nas serventias judiciais, extrajudiciais, delegacia e presídio, observando o seguinte:

1. DA EQUIPE CORREICIONAL

O Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Bernardino Luz, juntamente com a Juíza Auxiliar da Corregedoria, Dr^a Célia Regina Régis, e os servidores da Corregedoria-Geral de Justiça: Daniella Lima Negry, Enéas Ribeiro Neto, Francine Rodrigues de Marchi, Georgeanna Saad Sabino de Freitas, Karina Botelho Marques Parente, Kênia Cristina de Oliveira, Rainor Santana da Cunha, Rheila Aires da Silva, Rodrigo Almeida Morais, Rogério Adriano Bandeira de Melo Silva e Sara Sousa da Silva.

2. DA METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Objetivando dar publicidade às atividades correicionais, foram publicadas nos Diários da Justiça nº2.339 e 2.363, respectivamente, a Portaria nº002/2010/CGJUSTO, contendo o cronograma das Correições Gerais Ordinária, a serem realizadas no ano de 2010, e a Portaria nº028/2010/CGJUSTO, que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para **convocar** os Juizes 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 está localizado na Av. Teotônio Segurado - Edifício do Fórum Marques São João da Palma, Palmas/TO, é próprio, em boas condições, sendo, no entanto, necessária **revisão na parte elétrica e estrutural**, considerando que, desde sua inauguração em novembro/2005, não houve nenhum tipo de reforma/manutenção.

Quanto à segurança do prédio, a mesma é feita pela Polícia Militar, com o apoio de 04 (quatro) Policiais, é utilizado sistema de circuito interno de TV. No entanto, registra-se que, conforme noticiado pela Juíza Diretora, **há áreas em que não existe cobertura das câmeras. A Juíza Diretora do Foro fez consignar que o referido número de efetivo é insuficiente, haja vista o tamanho do prédio e a natureza de algumas varas (família, criminal), sendo necessário pelo menos 02 (dois) policiais para os andares onde abrigam as varas de família, juizados e criminais (1º andar), 01 (um) no 2º andar, 02 (dois) na recepção, 01 (um) na garagem e 01 (um) sala de monitoramento. Também não há grades no andar térreo nem sistema de alarme, sendo necessária sua implementação.**

A limpeza do Fórum é realizada por empresa contratada pelo Tribunal de Justiça – Grupo Coral, atendendo a contento a demanda do serviço.

Em cada piso há uma copa para atender os setores, conta com uma lanchonete instalada no térreo, a qual é terceirizada. Há salas disponibilizadas para a OAB, Escritório Modelo, Coletoria, Banco do Brasil, Brinquedoteca e copiadora.

Há extintores de incêndio instalados por todo o prédio.

RECOMENDAÇÃO: A Diretoria do Foro deverá oficializar à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins solicitando o serviço de revisão na parte elétrica e estrutural do prédio, instalação de mais câmeras de vigilância, aumento do efetivo policial e instalação de grades nas janelas do andar térreo. As medidas adotadas deverão ser comunicadas no prazo de 30 (trinta) dias à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.

4. DAS SERVENTIAS JUDICIAIS

4.1. DIRETORIA DO FORO. Juíza Diretora, Dr^a. **Ângela Maria Ribeiro Prudente**, que tem como Secretária do Juízo, a Sr^a. **Tárcia de Souza Castro Maia**, comissionada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 289 de 13 de setembro de 2000.

A Diretoria conta com **06 (seis) servidores: Márcia Régia Fernandes de Araújo**, Escrivã, removida através do Decreto Judiciário nº 662/2009, publicado no DJ nº 2326, de 07/12/09; **Milena Torres Coelho**, Assessora de 1ª Instância, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 316/08, publicado no DJ nº 2039, de 12/09/08; **Petrônio Coelho Lemes**, Analista-Técnico, lotada na Diretoria

através da Portaria nº 1047/09-DIGER, datada de 25/11/09; **Sandra Ribeiro de Vasconcelos Beraldo**, Escrivã da Infância e Juventude, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 051/94, publicado no DJ nº 228, designada para auxiliar junto à Secretaria da Diretoria através da Portaria nº 031/2003; **Thaís de Castro Ayres**, Oficial de Justiça de 1ª Instância, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 251/02, publicado no DJ nº 1050, de 02/09/02, designada para auxiliar junto à Diretoria através da Portaria nº 032/2007 e **Vera Lúcia Vieira Moura**, Escrevente, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 129/04, publicado no DJ nº 1230, de 17/05/04.

A Diretoria utiliza os recursos do **Suprimento de Fundos** para custeio das despesas de pequeno vulto. Quanto à sala da Diretoria, possui estrutura física adequada para comportar a demanda atual dos serviços da Secretaria. Quanto ao mobiliário e equipamentos de informática estes atendem as necessidades. A Diretoria é regularmente atendida quanto ao material de trabalho, faltando, no entanto, caixa-arquivo, grampeadores, envelopes, clips, perfuradores, colas, grampos, fita larga transparente, copos descartáveis, especialmente tonner para impressora, sendo que por vezes há interrupção de trabalho em virtude da ausência dos materiais citados.

Com relação ao arquivo este encontra-se localizado em sala ampla, separado por Varas, distribuídas as caixas em prateleiras identificadas, de fácil acesso e identificação por parte dos servidores. Anote-se que, segundo informado, as chaves da porta de acesso ao arquivo ficam em poder de servidor da Diretoria do Foro que controla, através de livro, a entrada e saída de todos os que ali adentram. Registra-se também a **necessidade de lotação de 01 (um) Arquivologista**, haja vista o grande volume de processos da Comarca.

Na oportunidade, foi verificada a relação de **servidores que usufruem horário especial**, sendo informado que a compensação do horário é feita nos plantões de férias e finais de semana, em escala feita anualmente. O controle do benefício é feito por meio de requerimento protocolado pelo servidor que, semestralmente junta comprovante de matrícula, calendário escolar e, quando já gozou do benefício no semestre anterior, junta-se atestado de frequência do semestre. Relação de Servidores que usufruem Horário Especial:

Servidor	Lotação	Curso
Felipe Passos Valente	Contadoria	Direito - Matutino
Wagner Ferreira Marinho	CEF	Direito - Matutino
Ildete R. Caldas	Juizado Especial Cível	Direito - Matutino
Polyana D. Reis	2ª Vara de Família	Psicologia - Matutino
Mariana Rufo Soares Silva	1ª Vara Cível	Direito - Matutino
Vivian Paulino de Melo	4ª Vara Criminal	Direito - Matutino
Renato Rodrigues Souza	1ª Vara Criminal	Direito - Matutino
Alairton Gonçalves dos Santos	Vara de Precatórias	Direito - Matutino
Grace Kelly C. Barbosa	2ª Vara de Família	Direito - Matutino
Edilene Alves C. Gomes	2ª Vara Criminal	Direito - Matutino
Jones Soldera Carneiro	Vara de Precatórias	Direito - Matutino
Mária Nogueira Costa	1ª Vara da Fazenda	Direito - Matutino
Lusivânia Santos Leite	Protocolo	Direito - Matutino
Liliana Xavier Telles	Juizado Especial Criminal	Direito - Noturno – sai às 17h
Ducenéia Borges de Oliveira	1ª Vara Cível	Direito – Vespertino (autorizado apenas pelo Juiz da Vara)

Com relação aos **livros** da secretaria, estes foram vistoriados, dos quais se constatou o seguinte:

LIVRO DE TERMO DE ENTRADA EM EXERCÍCIO DE MAGISTRADO, em ordem;

LIVRO DE TERMO DE ENTRADA EM EXERCÍCIO DE SERVIDOR, em ordem, sendo utilizado o sistema de folhas soltas;

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS ADMINISTRATIVOS, em ordem, sendo utilizado atualmente o Livro nº 4, sendo que o último processo lançado nº 2010.1.5254-2 data de 19/02/2010 (requerimento de horário especial);

LIVRO DE REGISTRO DE REQUERIMENTOS DE SERVIDORES, em ordem, último requerimento sob o protocolo nº 23666, datado de 22/02/2010, pedido de alteração de férias. Anote-se que os registros são feitos no Livro de Protocolo;

LIVRO DE REGISTRO DE DECISÃO, em ordem, sendo utilizado o sistema de folhas soltas. Atualmente, utiliza-se o Livro nº 5, sendo que os anteriores estão devidamente encadernados e em ordem; Livro de Registro de Compromisso, em ordem;

LIVRO DE PROTOCOLO, em ordem;

LIVRO DE CARGA PARA JUIZ, em ordem, utiliza-se o sistema de folhas soltas, com remessas diárias;

LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIAS, em ordem, sendo utilizado o sistema de folhas soltas;

LIVRO DE CENSURAS, ADVERTÊNCIAS E PENAS DISCIPLINARES, em ordem, com anotação das transcrições das decisões no mesmo, **sendo determinado seu encerramento e consequente utilização do sistema de folhas soltas;**

LIVRO DE CARGA AO MINISTÉRIO PÚBLICO, em ordem, não constando nenhuma carga em aberto;

LIVRO DE CARGA AO ADVOGADO, em ordem, constando apenas 01 (uma) carga em aberto datada de 29/01/10;

LIVRO DE REGISTRO DE ATAS, em ordem;

LIVRO DE REGISTRO DE COMPROMISSO, em ordem;

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, em ordem.

Possui arquivo de provimentos, instruções e ofícios circulares da Corregedoria-Geral e Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, em pasta AZ.

Foram analisados **12 (doze) processos** que tramitam na Diretoria, escolhidos aleatoriamente sendo eles:

Autos nº 2009.0010.3289-0

Natureza: Administrativo - Ofício 1358 CGJUS

Data do Protocolo: 08/10/2009

Assunto: Providências

Origem: Gabinete da corregedoria - CGJ

Observação: Processo Eletrônico nº 200910000050141 - CNJ

05/02/2009 - Último Ato: Juntada de Mandado de intimação de decisão.

Autos nº 2009.0010.8460-1

Natureza: Administrativo - Portaria nº 086/2007

Data do Protocolo: 02/04/2007

Assunto: Reclamação

Origem: Diretoria do Fórum da Comarca de Palmas

Observação: Processo Administrativo Disciplinar

09/02/2010 - Último Ato: Juntada de Mandado de intimação de decisão.

Autos nº 2009.0008.6790-4

Natureza: Administrativo

Data do Protocolo: 01/04/2003

Assunto: Providências

Observação: Verificação de Periculosidade de aparelho de raio x

28/01/2010 - Último Ato: Juntada de Despacho.

Autos nº 2010.0000.8876-3

Natureza: Administrativo

Data do Protocolo: 20/11/2009

Assunto: Providência

Origem: Aires Pimenta Advocacia

Observação: Requerimento de Devolução de Custas Processuais

19/02/2010 - Último Ato: Juntada do Mandado de Decisão.

Autos nº 2010.0001.5239-9

Natureza: Administrativo

Data do Protocolo: 04/02/2010

Assunto: Equipamento de Informática

Origem: Central de Execuções Fiscais

Observação: Ofício nº 004/2010

18/02/2010 - Último Ato: Juntada do Ofício nº 206, enviado a Diretoria Geral do Tribunal de Justiça.

Autos nº 2009/0009.2045-7

Natureza: Administrativo

Data do Protocolo: 06/05/2009

Assunto: Móveis

Origem: Cartório Distribuidor da Comarca de Palmas- TO

09/02/2010 - Último Ato: Juntada do Ofício nº 121, enviado a Diretoria Geral do Tribunal de Justiça.

Autos nº 2009/0009.2049-0

Natureza: Administrativo

Data do Protocolo: 28/08/2009

Assunto: Horário Especial

Origem: 2ª Vara Criminal da Comarca de Palmas- TO

05/02/2010 - Último Ato: Juntada do Despacho orientando as devidas cautelas e baixo legais.

Autos nº 2010/0001.5241-0

Natureza: Administrativo

Data do Protocolo: 04/02/2010

Assunto: Compensação por Plantão

Origem: 4ª Vara Civil da Comarca de Palmas- TO.

05/02/2010 - Último Ato: Juntada do Despacho de Deferimento e as devidas cautelas e baixas legais.

Autos nº 2009/0008.4391-0

Natureza: Administrativo

Data do Protocolo: 18/03/2009

Assunto: Folga Eleitoral

Origem: 1ª Vara dos Feitos das Fazendas Públicas da Comarca de Palmas- TO.

05/02/2010 - Último Ato: Juntada do Despacho de Deferimento e as cautelas de praxe e baixas legais.

Autos nº 2010/0000.8887-9

Natureza: Administrativo

Data do Protocolo: 03/02/2010

Assunto: Licença para tratamento de Saúde

Origem: Cartório Distribuidor da Comarca de Palmas- TO.

09/02/2010 - Último Ato: Juntada do Ofício nº 208/2010 - DF, envio de documentos da seguradora à Junta Médica, para inspeção.

Autos nº 2009/0012.2379-2

Natureza: Administrativo

Data do Protocolo: 30/11/2009

Assunto: Confecção de Crachá

Origem: Central de Execuções Fiscais da Comarca de Palmas- TO.

05/02/2010 - Último Ato: Juntada do Ofício nº 187/2010 - DF, à Diretoria-Geral do TJ, solicitando as devidas providências.

Autos nº 2009/0009.2856-2

Natureza: Administrativo

Data do Protocolo: 29/10/2008

Assunto: Sindicância

Origem: Diretoria do Fórum da Comarca de Palmas- TO.

01/02/2010 - Último Ato: Juntada do Ofício nº 007/2010 - 2ª DPC, solicitando a apresentação dos servidores envolvidos.

A última correição foi realizada em 12 de dezembro de 2005.

RECOMENDAÇÃO: A Diretoria do Foro deverá oficial à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins solicitando o fornecimento de material de expediente e suprimentos de informática em quantidade e regularidade adequadas para que não prejudique

o andamento dos trabalhos no Fórum, a lotação de 01 (um) Arquivologista para organização e controle do arquivo. As medidas adotadas deverão ser comunicadas no prazo de 30 (trinta) dias à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.

4.2. PROTOCOLO. O Protocolo conta com dois servidores, sendo eles: o Escrevente, **Carlos Soares da Silva**, concursado, nomeado através do Decreto Judiciário nº 129/2004, de 13/05/2004, publicado no Diário da Justiça nº 1239, de 17/05/2004 e a Auxiliar Administrativa, **Maria Aparecida Martins Barros**, concursada, nomeada através do Decreto Judiciário nº 226/2004, de 29/06/2004, publicado no Diário da Justiça nº 1254, de 01/07/2004, sendo esta a responsável pelo setor. A servidora ocupante do cargo de **Porteiro de Auditórios, Irineide Pereira Valões Neves**, encontra-se à disposição do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

Quanto à estrutura física do local observou-se que o mesmo possui espaço físico adequado para comportar o setor. A sala não possui janelas, apesar de estar localizada no andar térreo e não conta com nenhum tipo de alarme de segurança e está climatizada.

Verificou-se ainda que uma das cortinas está caída, sendo informado que foi solicitado à Diretoria do Foro o conserto, sem resposta até o momento. Foi noticiado pelos servidores que, quando chove, entra água pela parede, através de uma rachadura.

Quanto ao **mobiliário e equipamentos de informática** disponíveis atendem as necessidades do protocolo. O protocolo é bem atendido no que diz respeito ao material de expediente, tais como, papel, caneta, livros e outros. A escrivanina é informatizada, utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC. Quanto aos processos antigos, ainda não cadastrados no SPROC, o controle é feito através de planilhas do excel, acondicionadas em pasta própria.

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

LIVRO DE PROTOCOLO, em razão da utilização do sistema de informática SPROC não há utilização de livros, sendo que o controle é feito através de relatórios gerados pelo referido sistema;

LIVRO DE VISITAS, CORREIÇÕES E RELATÓRIOS, em ordem.

O sistema de envio físico das petições é regulamento pela Portaria nº119/2005, exarada pela Diretoria do Foro que determina aos servidores das diversas escriturarias que promovam o recolhimento diário, junto ao Protocolo, das petições e demais papéis protocolizados e dirigidos à autoridade judiciária a que estiverem subordinados. Observou-se expressivo de número de petições aguardando recolhimento por parte das escriturarias, haja vista a deflagração da greve geral no âmbito do Poder Judiciário.

Anote-se que, quanto ao cadastramento de petições iniciais, o setor de protocolo lança apenas o nº do processo e hora/data, não efetuando lançamento de nomes das partes, ficando este a cargo do cartório distribuidor.

Consigna-se que no mês de **janeiro de 2010** foram protocolizadas **4.746 (quatro mil, setecentos e quarenta e seis) petições**, sendo que no dia 24/02/2010 foram protocoladas 84 (oitenta e quatro), todas cadastradas no SPROC.

RECOMENDAÇÃO: A Diretoria do Foro deverá providenciar o conserto da cortina, com recursos do Suprimento de Fundos, bem como oficial à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins solicitando o conserto da rachadura existente na sala. As medidas adotadas deverão ser comunicadas no prazo de 30 (trinta) dias à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins. A Diretoria do Foro deverá, também, solicitar ao Tribunal de

Justiça do Estado do Tocantins o retorno da Porteira dos Auditórios, que se encontra à disposição do Tribunal de Justiça, devido à atual insuficiência de servidores na Comarca de Palmas e a insatisfação geral dos servidores quanto ao acúmulo de trabalho.

4.3. CONTADORIA/DISTRIBUIÇÃO. Contadora/Distribuidora, Sr^a. **Marileide Soares de Souza**, concursada. Devido ao volume de serviços a contadoria e a distribuição funcionam em dois setores.

4.3.1. CONTADORIA. Encontravam-se presentes as Contadoras/Distribuidoras **Mariene Freire da Silva B. Carvalho**, responsável pelo setor, e **Marlene Tadéia de Oliveira**, titulares das Comarcas de Almas e Guaraí, respectivamente. A Contadoria conta ainda com a lotação de um (01) Escrevente Judicial, **Felipe Passos Valente**.

Com relação à estrutura física do local observou-se que o mesmo possui espaço adequado para comportar a escrivanina, sendo ampla e climatizada. Está bem organizada. O mobiliário atende as necessidades do setor e estão bem conservados. A Contadoria possui 05 (cinco) computadores e duas (02) impressoras, sendo uma (01) multifuncional. A serventia é bem atendida no que diz respeito ao material de expediente, tais como, papel, caneta, livros e outros.

A servidora recebe e devolve os processos através do SPROC, com exceção de alguns feitos que tramitam pelos Juizados Especiais, utilizando, então, livro convencional. Utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça para cálculo das custas.

No momento da inspeção, haviam apenas dois (02) processos aguardando elaboração de cálculos, 2007.0009.4777-4 (1ª Vara Criminal) e 3533/02 (1ª Vara da Fazenda Pública).

Com relação a uma pendência apontada pelo CNJ, quando da inspeção realizada no mês de junho de 2009, quanto a processos que estariam na serventia há mais de dois anos, foi informado que se tratou de um equívoco e que já foi feito um ofício para a Diretoria do Foro dando conta da situação, cuja cópia está anexada no respectivo termo de visita.

Conforme consta no relatório estatístico, referente ao mês de **Janeiro/2010**, foram recebidos neste setor **206 (duzentos e seis) processos**, todos atendidos e devolvidos.

A última correição foi realizada em dezembro de 2001 pela Diretora do Foro.

4.3.2. DISTRIBUIÇÃO. Encontravam-se presente o Conciliador, **Samuel de Sousa França** – respondendo pela Distribuição, em razão da titular, **Marileide Soares**, estar de licença para tratamento de saúde. A escrivanina conta, ainda, com os seguintes auxiliares: **Vera Vilda**, Escrevente, **Wendel Quixabeira**, Chefe de Serviço, **Edilma Sousa Mota R. Machado**, Aux. Técnico e dois estagiários, **Tafarel** e **Guilherme**.

Quanto à estrutura física do local: a sala é ampla, suficiente para comportar a distribuição e está climatizada. Quanto ao mobiliário atende as necessidades da escrivanina. Os móveis são novos. A escrivanina está informatizada, conta com 09 (nove) computadores,

02 (duas) impressoras e 01 (um) scanner. Quanto ao material de expediente: o fornecimento está regular não faltando material.

Toda distribuição é realizada pelo sistema SPROC, não se utilizando mais os livros, nem mesmo para entrega dos processos e documentos.

Segundo informação do Responsável pelo setor, as Atas de Distribuição deixaram de ser impressas, em razão de não terem sido cobradas pela Diretoria do Foro.

Pelo Mapa Estatístico, relativo ao mês de **Janeiro/2010**, foram distribuídos na Comarca **2.074 (dois mil e setenta e quatro) processos** e expedidas **1.179 (hum mil cento e setenta e nove) certidões**. Foi observado pelo servidor que as condições de trabalho melhoraram bastante, quanto ao mobiliário e equipamentos de informática, porém, **o número de servidores não é suficiente para atender a demanda do setor.**

Livro de Visita e Correições, em ordem, a última correição na serventia foi realizada em 16 de maio de 2001.

RECOMENDAÇÃO: *Que se faça a impressão regular, no mínimo mensalmente, das Atas de Distribuição, devendo ser arquivadas em pasta própria, mesmo sem a cobrança por parte da Diretoria do Foro. Quando do cadastramento das partes, ação, escrivania, advogado, deverá ser observada a correta inserção de dados, pois há várias reclamações acerca de dados lançados incorretamente. A Diretoria do Foro deverá proceder à lotação de mais servidores para auxiliar nos trabalhos da Distribuição. As medidas adotadas deverão ser comunicadas no prazo de 30 (trinta) dias à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.*

4.4. CENTRAL DE MANDADOS. A Sr^a. **Rosângela Maria Farias da Silva**, Chefe de Serviço, comissionada, é que responde pela Central de Mandados. Além da referida funcionária, também, exercem atividades neste setor mais dois Escreventes: **Maristela Aires Jacobina** e **Derocy Pereira Rodrigues**.

A estrutura física do local é boa e atende às necessidades do setor e está climatizada. O mobiliário é novo e em quantidade suficiente para acomodar todos os servidores que trabalham na Central. A serventia é bem atendida no que diz respeito ao material de expediente.

A Central dividiu a cidade de Palmas por regiões, distribuindo os Oficiais de justiça também da mesma forma, realizando rodízio entre os mesmos a cada bimestre. Os mandados são distribuídos de forma equitativa entre todos. Dentre os mandados com locomoção, são distribuídos por sorteio, no qual o sorteado não participa dos sorteios seguintes, até que contemple todos os oficiais. Quanto aos mandados não devolvidos no prazo legal, são cobrados pela servidora responsável pelo setor, e caso persista, é informado à Diretoria do Foro a cada bimestre.

O controle da distribuição dos mandados em atraso é feito por programa criado na própria central, sendo consultado a cada bimestre. Os mandados são distribuídos diariamente das 13 às 14 horas. Antes desta data, não sabe informar, a servidora, se houve correição nesta seção.

4.5. OFICIAIS DE JUSTIÇA. A Comarca conta 31 (trinta e um) Oficiais de Justiça sendo eles: **Sandra Lopes, Sara de Sousa Jácome, Samira Campos Feitosa, Antônio Júlio Ferreira Gomes, Max Del Bessa Olinto, Doaci José de Santana, Davi**

Ribeiro de Sousa, Luís Wagner Nunes, Djalma Luís Feitosa, Gina Carla Ramos Geipel, Hélio José Pereira, Dimas Parrião, Cácio Antônio de Oliveira, José Carlos Pereira, José Paulo Guimarães, Kleandro Tavares dos Santos, Luciene de Sousa Americano, Marcos Antônio Gama, Marinha Madalena Oliveira Pereira, Marise Araújo Barbosa Faria, Lilian Silva, Reginaldo de Sousa Manrique, Ricardo Willian Ferrari, Ruivaldo Aires Fontoura, Sadra Barreira, Sérgio Silva Queiroz, Suelene Maria de Castro, Wagner Oliveira Leal, Paulo Hernandes dos Santos, Stefana Evangelista Rodrigues e Livia Gomes Coelho, todos concursados e efetivos.

Encontravam-se presentes no momento da visita os 07 (sete) primeiros Oficiais acima relacionados.

Quanto à estrutura física do local observou-se que o mesmo possui espaço para comportar os oficiais, as 11 (onze) janelas existentes não possuem grade, o que possibilita invasões. A sala é ventilada e está climatizada por 02 (dois) aparelhos de ar condicionados. O mobiliário atende as necessidades, necessitando apenas de mais 01 (uma) mesa de um metro e trinta centímetros por dois metros e dez centímetros, juntamente com 08 (oito) cadeiras estilo digitador. A sala conta com 15 (quinze) computadores, sendo que 01 (um) nunca funcionou e, somente, 01 (uma) impressora.

O setor é mal atendido no que diz respeito à necessidade de material para trabalho como papel, caneta, livros, pastas sem grampos, grampeador, perfurador, copos descartáveis, grampos e outros materiais de expediente. Quanto ao envio de cartucho ou tonner para impressora, deixa a desejar, vez que o Tribunal só encaminha um novo, quando acaba o que está sendo usado, não possui cartucho e tonner reserva.

Os Oficiais de Justiça fizeram as seguintes **reivindicações**: **1)** Necessitam de 02 (duas) impressoras multifuncionais, 01 (um) roteador, 01 (um) ramal telefônico para ligações de celulares, 01 (um) telefone celular para servir durante o plantão de fim de semana, 01 (um) veículo para servir durante o aludido plantão. **2)** A Sala necessita de uma reparo no teto, visando paralisar uma goteira e as janelas não vedam a água das chuvas. **3)** A imediata aquisição de 02 (dois) Códigos de Processo Penal Comentado e Atualizado. **4)** O retorno imediato de todos os Oficiais de Justiça que, porventura, estejam em desvio de função, sendo que, idêntica reivindicação já foi objeto de decisão pelo Colendo CNJ nos Autos de PCA nº343. Mais ainda, em virtude do falecimento da Oficiala Livia, além desta vaga estar desprovida e não ter sido objeto de concurso público e há sobrecarga laboral para os demais integrantes da categoria.

A última correição realizada foi no período de 05 de dezembro de 2005.

RECOMENDAÇÕES: *A Diretoria do Foro deverá oficialiar à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins solicitando a aquisição de 01 (uma) mesa de um metro e trinta centímetros por dois metros e dez centímetros, juntamente com 08 (oito) cadeiras estilo digitador, bem como o fornecimento de material de expediente em quantidade e regularidade adequadas para que não prejudique o andamento dos trabalhos no Fórum. A Diretoria do Foro deverá, dentro das disponibilidades, atender as reivindicações feitas pelos oficiais acima descritas. As medidas adotadas deverão ser comunicadas no prazo de 30 (trinta) dias à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.*

4.6. 1ª VARA CÍVEL. Juiz Titular, **Dr. Francisco de Assis Gomes Coelho**, auxiliado pelo Juiz Substituto **Valdemir Braga de Aquino Mendonça** e o Promotor de Justiça que atua junto à Vara Dr. **Lucas Bernardes da Costa**. Os Defensores Públicos que atuam na Vara são os Drs. **Edivam Carvalho de Miranda, Luis Gustavo Caumo e Freddy**

Alejandro Solorzano Antunes.

Encontravam-se presentes durante a visita a Sra. **Mirian Martins Rodrigues de Moura**, contratada por empresa particular que presta serviços ao Tribunal de Justiça e disponibilizada para a Vara e a estagiária **Maegyma Silva Martins**. Ausentes a Escrivã **Dulcinéia Borges de Oliveira** e o escrevente **Ronivaldo Aires Fontoura**, em razão do movimento grevista dos serventuários da Justiça.

Quanto à **estrutura física** do local observou-se que a escrivania visitada possui espaço satisfatório para acomodar os servidores e o acervo processual. Possui janelas de vidro, sem grades e sem cadeado ou qualquer outro dispositivo de segurança. Possui balcão de atendimento e sala de audiência.

A escrivania, sala de audiência e gabinete são climatizadas, contendo aparelhos de ar condicionado de bom porte.

Quanto ao **mobiliário**, verificou-se que a escrivania possui mesas e cadeiras suficientes para as atividades desenvolvidas. Há 02 (dois) armários modelo “arquivo” e 10 (dez) prateleiras, todos acondicionando processos. A Escrivania possui 05 (cinco) computadores e 02 (três) impressoras, uma delas sem funcionamento em razão da falta de tonner, possui 01 (um) aparelho de fax. Os computadores estão interligados na rede (intranet e internet).

O controle de processos é feito através do SPROC e Livro Tombo.

A serventia é relativamente assistida quanto ao **material para trabalho**, fazendo ressalva que **faltam formulários para preenchimento de ARs, tonner, tesoura e cola e grampo trilho de má qualidade**. Consigna-se ainda que, há eventualmente paralisação das atividades da escrivania por falta de tonner para o funcionamento da impressora.

Com relação ao **quadro de pessoal**, a escrivania conta com 02 (dois) serventuários, sendo 01 (uma) escrivã, **Ducenéia Borges de Oliveira**, concursada, removida para esta Comarca por força do Decreto Judiciário n.º 218/95 que circula no DJ n.º 332/95, da lavra do Excelentíssimo Desembargador Presidente em exercício do Tribunal de Justiça do Estado; e 01 (um) escrevente **Ronivaldo Aires Fontoura**, concursado, nomeado pelo Decreto Judiciário n.º 070/02, publicado no DJ n.º 1003 de 1º de abril de 2002. Conta, ainda, com 01 (uma) estagiária, **Maegyma Silva Martins** e **Miriam Martins Rodrigues de Moura**, contratada por empresa particular que presta serviços ao Tribunal de Justiça e disponibilizada para a Vara. Também, com a Sra. **Jaqueline Erna Hoffmann**, assessora jurídica de 1ª instância, nomeada pelo Decreto Judiciário n.º 173/2007, publicado no DJ n.º 1703/07. **Há um cargo vago de escrevente.**

Com relação aos **livros obrigatórios** da escrivania Cível, anota-se as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), A partir do ano de 2005, em data que não se sabe precisar, a partir da instalação do SPROC, deixou-se de usar o Livro Tombo e os termos passaram a ser arquivados em pastas de folhas soltas, conforme ordem de autuação. Entretanto, o Livro anteriormente utilizado não foi encerrado e nem todas as pastas onde se arquivam os termos de autuação possuem termo de abertura e encerramento, encontrando-se muitos deles ainda não arquivados. **Determinou-se sua regularização.**

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, os termos são arquivados em pasta de folhas soltas, em ordem. Utiliza-se atualmente o livro de n.º 34.

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, em ordem, entretanto, verificou-se que **há registros ainda não baixados no Livro de Carga n.º 02, sendo a maioria deles datados a partir de 18 de fevereiro de 2006, consoante pode se ver às fls. 03, 04, 05, 06, 07, 18, dentre outras.**

Da análise do Mapa Estatístico, referente ao mês de Janeiro de 2010, constatou-se a inexistência de processos com carga ao juiz, tendo em vista o gozo de férias por parte do Titular, entretanto, observa-se dos mapas dos meses anteriores um elevado número de processos aguardando conclusão, ou seja, no mês de outubro foram conclusos 192 processos, enquanto 995 aguardavam conclusão. No mês de novembro foram conclusos 102 processos, enquanto 1230 aguardavam conclusão. Em dezembro foram conclusos 61 processos, enquanto 1151 aguardavam conclusão. No mês de Janeiro foram conclusos 06 processos, enquanto 864 processos aguardavam conclusão. Informou-se que as conclusões são feitas às segundas e quintas feiras. ***Determinou-se a Sra. Escrivã que se abstenha de manter processos nas prateleiras aguardando conclusão, providenciando para que todos aqueles que se encontrem nestas condições sejam imediatamente remetidos ao Gabinete do Magistrado.***

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, os termos são arquivados em pasta de folhas soltas. O Livro n.º 05 o está com as folhas rubricadas e falta assinatura no Termo de Encerramento. Utiliza-se atualmente o livro de n.º 06, o qual não se encontra devidamente arquivado, em razão de não ter sido completado o número de folhas.

LIVRO DE CARGAS REMESSA AO TRIBUNAL, em ordem.

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, em ordem.

Há registro de **07 (sete) cargas não baixadas**, além do prazo, **tendo sido determinada sua cobrança ao profissional que os retém em seu poder.**

Nº	COM CARGA DESDE
06.9.6356/9	26/08/2009
07.5.9731-5	26/08/2009
05.0.8892-7	18/11/2009
05.2.94.95-2	11/12/2009
08.1.5615-5	15/12/2009
05.2.9859-1	16/12/2009
08.1.9646-7	16/12/2009

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, há rasuras, utilização de corretivo, anotações a lápis (pág. 32), **o livro se encontra em mau estado de conservação, necessitando ser restaurado.** Há registro de cargas não baixadas datadas:

Nº	COM CARGA DESDE
4.107/2001	02/09/2002 (fls. 21)
2749/02	21/09/2004 (fls. 62)
2617-6/0	17/05/2005 (fls. 77)
4599/02	17/05/2005 (fls. 77)
05.1.3780-6	01/02/2006 (fls. 89)
05.1.1209-9	01/02/2006 (fls. 89)
05.3.5596-0	01/02/2009 (fls. 89)
04.4923-2	02/03/2006 (fls. 91)
05/1.3546-3	17/03/2006 (fls. 93)
05/1.0678-1	15/05/2006 (fls. 98)

Dentre outras, consoante se vê às fls. 103, 105, 110, 113, 114, 121, 130, 137, 138, 139, 142 e seguintes.

Determinou-se a imediata comunicação ao Juiz, mediante

encaminhamento da relação dos processos que se encontram nessas condições, a fim de que fosse determinada a sua busca e apreensão e, acaso esta se torne inexitosa, que seja providenciada a restauração pertinente com a devida comunicação à Ordem dos Advogados do Brasil deste Estado, acerca da desídia dos profissionais respectivos.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR, **sem rubricas nas páginas.** Há registro de cargas não baixadas datadas:

Nº	COM CARGA DESDE
4901/2003	22/08/2003 (fls.26)
3381/200	17/09/2003 (fls.26)
4982/2003	21/11/2003 (fls.26)
4981/2003	21/11/2003 (fls.26)

Dentre outros, consoante se vê das fls. 26, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 36,37, 38, 40, 41, 43 e seguintes do Livro n.º 01, além daquelas que constam no Livro de n.º 02. Consigna-se que passou-se a utilizar o Livro de folhas soltas a partir de 02 de outubro de 2009, entretanto, não foi dado encerramento ao anterior. **Recomendação: proceder à atualização do livro, lançando as devidas baixas, em razão da equipe correicional que esteve visitando a Contadoria ter constatado que há apenas 02 (dois) processos aguardando a elaboração de cálculos.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, em ordem. Há registro de mandados não devolvidos, sendo que o mais antigo data de 11 de maio de 2001, dentre outros, consoante se vê às fls. 05, 06, 07, 09, 10, 11, 12 e seguintes do Livro n.º 02. **Determinou-se que todos os processos cujos mandados encontram-se em poder de Oficial de Justiça além do prazo legal, sejam conclusos ao Juiz Titular da Vara para que este tome as providências necessárias que o caso requer.**

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, em ordem, sendo que o último Termo de Visita está datado de 05 de dezembro de 2005.

Observou-se que os processos incluídos na Meta 02 do CNJ, foram priorizados no decorrer do ano passado e início do corrente ano, tendo sido julgados 329 deles, até o mês de dezembro de 2009, de modo que a Vara totalizou 50,23% (cinquenta e vinte e três décimos por cento) de feitos julgados.

Também, que na escrivania tramitavam **3.550 (três mil quinhentos e cinquenta) feitos até 31 de janeiro de 2010.**

Foi realizada **análise processual** em 11 (onze) feitos escolhidos aleatoriamente sendo eles:

Autos nº 2006.0005.1486-1/0

Data do Protocolo: 08/06/2006

Custas e Taxa Judiciária: AJ

08/02/2010 - Último Ato: juntada de petição e substabelecimento

Autos nº 2004.0000.1795-0/0

Data do Protocolo: 10/07/1998

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

17/04/2009 - Último Ato: expedição de ofício

Autos nº 2009.0001.8751-2/0

Data do Protocolo: 11/03/2009

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

28/10/2009 - Último Ato: juntada de petição

Autos nº 2006.0006.0516-6/0

Data do Protocolo: 03/07/2006

Custas e Taxa Judiciária: AJ

03/02/2010 - Último Ato: certidão de desbloqueio via BACENJUD

Autos nº 2009.0003.1245-7/0

Data do Protocolo: 14/04/2009

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

12/11/2009 - Último Ato: certidão de registro de sentença

Autos nº 2009.0009.4968-4/0

Data do Protocolo: 16/09/2009

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

18/01/2010 - Último Ato: Certidão

Autos nº 2008.0004.6527-1/0

Data do Protocolo: 26/05/2008

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

24/09/2008 - Último Ato: juntada de petição

Autos nº 2009.0006.5711-0/0

Data do Protocolo: 09/07/2009

Custas e Taxa Judiciária: Justiça Gratuita

05/08/2009 - Último Ato: despacho

Autos nº 2008.0010.6390-8/0

Data do Protocolo: 03/12/2008

Custas e Taxa Judiciária: AJ

30/11/2009 - Último Ato: Juntada de petição e documentos

Autos nº 2005.0001.0673-0/0

Data do Protocolo: 05/07/2000

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

19/10/2009 - Último Ato: Conclusão

Autos nº 2008.0003.6490-4/0

Data do Protocolo: 3/11/2008

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

20/04/2009 - Último Ato: Juntada de Contestação

Em relação à atuação do magistrado nas audiências cíveis, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer.

Constatou-se que este é titular da Vara, desde 22 de agosto de 2008, tendo se afastado de suas funções, em razão de licença médica, por um período de 01 (um) mês no ano de 2009, prorrogado por mais 01 (um) mês.

Observou-se a existência de elevado número de feitos aguardando cumprimento de atos pela escrivania, dentre eles, processos aguardando conclusão e, em que pese o reduzido número de servidores nela lotados, **recomenda-se que sejam tomadas iniciativas no sentido de melhor desenvolver os trabalhos, mesmo porque atualmente conta com 04 (quatro) auxiliares que não pertencem ao quadro do Poder Judiciário.**

RECOMENDAÇÃO: A Diretoria do Foro deverá solicitar à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins a nomeação de escrevente para provimento do cargo que se encontra vago nesta escrivania. Com relação aos livros, proceder à regularização conforme apontado em cada um individualmente. As medidas adotadas deverão ser comunicadas no prazo de 30 (trinta) dias à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.

4.7. 2ª VARA CÍVEL. Juiz Titular **Dr. Luis Otávio de Queiroz Fraz**, auxiliado pela Juíza Substituta **Keyla Suely Silva da Silva** e o Promotor de Justiça que atua junto à Vara Dr. **Carlos Gagossian**. Os Defensores Públicos que atuam na Vara são os Drs. **Dídymo Maya Leite Filho** e **Antônio de Freitas**.

Encontravam-se presentes durante a visita a Sra. **Leonice dos Santos Bernardes**, concursada, Escrevente que responde pelo cargo de Escrivã há 10 (dez) anos; **Claricia Tolentino**, lotada no Gabinete do Juiz, cedida pela Prefeitura Municipal de Palmas e o estagiário voluntário **Luciano Marques Beber**. Ausentes os escreventes **Jocyléia Santos Falcão**, **Roseli Rodrigues Campos** e **Selma Terra Alves Maciel**.

Com relação à **estrutura física** do local observou-se que a escrivanina visitada possui espaço satisfatório para acomodar os servidores e o acervo processual. Possui janelas de vidro, sem grades e sem cadeado ou qualquer outro dispositivo de segurança. Possui balcão de atendimento e sala de audiência.

A escrivanina, sala de audiência e Gabinete são climatizadas, contendo aparelhos de ar condicionado de bom porte. Possui, ainda, sala para assessores jurídicos.

Quanto ao **mobiliário**, verificou-se que a escrivanina possui mesas e cadeiras suficientes para as atividades desenvolvidas. Há 05 (cinco) prateleiras, todas acondicionando processos. A Escrivanina possui 08 (oito) computadores e 02 (duas) impressoras, todas em funcionamento. Sendo que 01(um) dos computadores se encontra instalado no balcão de atendimento para consulta pelas partes e advogados. Os computadores estão interligados na rede (intranet e internet).

O controle de processos é feito através do SPROC e Livro Tombo.

A serventia é bem assistida quanto ao **material para trabalho**, sendo que a única ressalva feita pela escrivã é quanto à **fragilidade das capas dos processos**.

Com relação ao **quadro de pessoal**, a escrivanina conta com 04 (quatro) serventuários, sendo **04 (quatro) Escreventes**, uma delas atuando como Escrivã, em razão do afastamento do titular há mais de 10 (dez) anos, estando ele à disposição do Tribunal de Justiça. São eles: **Leonice dos Santos Bernardes**, **Jocyléia Santos Falcão**, nomeada pelo Decreto Judiciário n.º 129/2004, publicado no DJ n.º 1239/2004, **Roseli Aparecida Rodrigues Campos**, nomeada pelo Decreto Judiciário n.º 128/2003, publicado no DJ n.º 1118, de 27 de março de 2003 e **Selma Terra Alves Maciel**, servidora removida da Comarca de Tocantínia através da Portaria n.º 42/2007, da lavra da Presidente do Tribunal de Justiça. Conta, ainda, com **01 (um) estagiário** que auxilia voluntariamente, **Luciano Marques Beber**, **01 (uma) servidora requisitada** do Município de Palmas, colocada à disposição do Tribunal de Justiça, através de ato n.º 844-CSS, **Claricia Tolentino** e **01 (um) assessor jurídico**, **Paulo Beli Moura Stakoviak Júnior**.

Quanto aos **livros obrigatórios** da escrivanina Cível, anota-se as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), A partir do ano de 2004, em data que não se sabe precisar, a partir da instalação do SPROC, deixou-se de usar o Livro Tombo e os termos passaram a ser arquivados em pastas de folhas soltas, conforme ordem de autuação. **Entretanto, o Livro de n.º 04, anteriormente utilizado, não foi encerrado.** Consigna-se que o controle de arquivamento dos feitos é efetuado nas páginas autuadas, tendo em vista que o sistema não apresenta relatório de quantitativo de arquivados. O livro que está sendo utilizado é o de n.º 23. **Recomendação: proceder ao**

encerramento do livro nº 04.

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, os termos são arquivados em pasta de folhas soltas, em ordem. Utiliza-se atualmente o livro de n.º 47.

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, não existe, sendo que a partir do mês de agosto de 2009 passou-se adotar pela escrivania a remessa mediante relação elaborada pela escrivã e informação de conclusão lançada no sistema SPROC. As devoluções de feitos são baixadas conforme informação lançada no próprio relatório. **Constatou-se a existência de processos conclusos além do prazo legal, sendo que o mais antigo data de 23/11/2009.**

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, em ordem. Os termos são arquivados em pasta de folhas soltas. Utiliza-se atualmente o livro de n.º 07, o qual não se encontra devidamente arquivado, em razão de não ter sido completado o número de folhas.

LIVRO DE CARGAS REMESSA AO TRIBUNAL, em ordem. Os termos são arquivados em pasta de folhas soltas. Utiliza-se atualmente o Livro de n.º 03, o qual não se encontra devidamente arquivado, em razão de não ter sido completado o número de folhas.

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO E PERITO, em ordem, entretanto, **há processos com carga para advogado fora do prazo legal, sendo que a mais antiga data de 15.05.2009** (fls.52). Há registro de cargas não baixadas datadas:

Nº	COM CARGA DESDE
08.101111-8	15.05.2009
08.10.1154-1	15.05.2009
07.5.9796-0	06.07.2009
06.7.4394-1	29.09.2009
09.6487-9	08.06.2009
09.10.3430-2	08.10.2009
07.2.0174-8	07.10.2009
04.1.1381-0	13.10.2009
07.4.4138-2	27.10.2009

Dentre outras, consoante se vê às fls. 78, 79, 81, 83, e alguns mais recentes de janeiro do corrente ano. **Registra-se que a escrivania já tomou as providências necessárias tendentes à devolução dos autos, intimando o profissional respectivo ou expedindo mandados de busca e apreensão nos casos de não atendimento voluntário.**

LIVRO DE CARGAS PARA PROMOTOR, **há rasuras em datas antigas.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR, em ordem, o Livro que está sendo utilizado é o de n.º 02.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, em ordem. Utiliza-se atualmente o Livro 03, de folhas soltas. **Observa-se Mandados não devolvidos desde 11.12.2008 e outros nos meses de janeiro de 2009 e seguintes.** Constatou-se que a escrivania utiliza sistema de controle de baixa de Mandados no computador sem atentar para o registro no Livro próprio, o que torna imprecisa a informação que dele consta. **Determinou-se que a irregularidade seja sanada e restando mandados em poder de Oficial de Justiça além do prazo legal que fosse certificado nos autos respectivos, fazendo conclusão ao juiz da Vara para que adote as providências que entender necessária.**

LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIAS. em folhas soltas, em ordem. Utilizando-se ainda o Livro n.º 01.

LIVRO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS, em folhas soltas, em ordem, sendo anexadas as guias respectivas.

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, em ordem, entretanto, não consta o último Termo de Visita realizada pela Corregedoria Geral da Justiça, datando a última visita

de 24 de maio de 2001. ***Determinou-se à escrivã que afixasse o referido Termo de Visita ao livro.***

Constatou-se que na escrivania tramitavam **2.403 (dois mil quatrocentos e três) processos no mês de Janeiro de 2010.** Também, que os autos são organizados em escaninhos separados pela fase processual e ainda, pela ação específica, respeitando-se a ordem seqüencial de numeração, o que facilita seu manuseio e identificação, uma vez que a informação respectiva consta do SPROC.

Também, que o Juiz Titular da Vara, juntamente com os servidores desenvolveram uma rotina de trabalho no Gabinete e Cartório com vistas a estabelecer práticas eficazes de enfrentamento da demanda processual, bem assim, com o objetivo de melhorar as condições físicas e de trabalho da Vara. O projeto já foi implementado e observe-se que é satisfatório tanto para aqueles que trabalham na Vara como para advogados e jurisdicionados, podendo ser adotado como modelo a ser implementado em todas as Varas e Comarcas do Estado.

As audiências são realizadas de terça a quinta feira e havendo demanda e necessidade, tais como procedimentos cautelares e de interesse de idosos ou, excepcionalmente, em casos como o da Meta 02, estas podem ser realizadas em outros dias da semana. Ainda, é escolhido 01 dia no mês para realização de audiência durante todo o expediente, de modo que são realizadas 04 audiências a cada hora, dividindo-se o trabalho com os conciliadores.

Os processos são sentenciados obedecendo rigorosamente à data de conclusão, de modo que advogados e partes podem ter noção de quando o feito será julgado. A relação de processos conclusos para sentença é publicada mensalmente no Diário da Justiça, possibilitando o acompanhamento pelos interessados mesmo a distância.

Conquanto haja 05 (cinco) prateleiras de processos aguardando decurso de prazo, a conferência dos autos é feita mensalmente, a fim de possibilitar a mudança de fase processual. Os feitos que aguardam decurso de prazo relativos à intimação de advogados são separados por data de publicação, o que facilita o controle dos mesmos.

As publicações no Diário da Justiça, no que diz respeito à intimação de advogados e partes, são feitas diariamente havendo processos aptos a tanto e a pauta de audiências é publicada mensalmente.

A Vara utiliza o sistema de gravação em áudio e vídeo para a realização de audiência, em CDs e DVDs, que são gravados no disco rígido do computador da sala de audiência e cópias que são acondicionadas em armários da escrivania.

A rotina desenvolvida na escrivania consta de documento que vai anexo ao presente termo.

No que diz respeito ao ato de inspeção realizado pelo CNJ na Vara, constatou-se que:

I – o processo n.º **2005.0000.6453-1** na data de 30.10.2007, encontrava-se no Tribunal de Justiça em razão de recurso de apelação interposto, consoante se vê às fls. 274, não havendo evidência, da análise do processo, de que este estivesse aguardando juntada de instrumento procuratório. Verificou-se que os autos retornaram à Vara em 25.02.2008 e daí em diante teve curso regular, não se constatando atraso no cumprimento de atos por parte da escrivania, sendo que nos dias atuais aguarda conclusão em face da juntada de petição realizada em 13.01.2010;

II – os autos n.º **2008.0000.6786-1** - constatou-se que realmente o mandado de busca e apreensão entregue na Central de Distribuição de Mandado no dia 10.12.2008 somente foi devolvido em 08.10.2009, ainda sim, sem o devido cumprimento e também, sem justificativas pela demora em sua devolução. Desta forma, caracterizada a desídia do Oficial de Justiça encarregado do cumprimento do ato, **determinou-se fosse o fato comunicado à Diretoria do Foro para que, no âmbito de sua competência, adote as providências que entender cabível;**

III – os autos n.º **2006.0001.2650-0/0** – verificou-se da análise do sistema processual SPROC que o processo foi remetido ao Contador em 21.03.2007, para atualizar valor do débito, retornou à escritania para expedição de mandado e, posteriormente foi remetido mais uma vez à Contadoria para os cálculos de locomoção do Oficial de Justiça em 02.08.2007, de modo que em 03.08.2007 já havia retornado e daí em diante teve curso regular, sendo arquivado em 29.06.2009, não havendo evidências, portanto, que justifiquem a informação de que tenha ficado retido na Contadoria no período compreendido entre março de 2006 e junho de 2009;

IV – os autos n.º **2005.0000.9105-9** encontraram-se com carga ao advogado no período compreendido entre 12.06.2008 e 18.08.2009, de modo que, após sua devolução com pedido de extinção, foram sentenciados e arquivados em 26.11.2009. **Determinou-se à escritania que diligenciasse para que a cobrança dos autos em poder de advogados seja feita com mais freqüência, de modo que os autos com vista não fiquem represados em poder do profissional desidioso por tempo superior ao previsto em lei, bem assim, comunicando a desídia ao Juiz da Vara em caso de recalcitrância, a fim de que tome as providências necessárias. A escrevã informou que atualmente procede à cobrança mensalmente;**

V – os autos n.º **2008.0005.1472-8/0** estiveram em poder do advogado do autor no período compreendido entre 13.06.2008 a 11.12.2009, sem qualquer manifestação. Aguarda conclusão. **A orientação dada foi no mesmo sentido que no caso do item IV.**

Foi realizada **análise processual** em 11 (onze) feitos escolhidos aleatoriamente sendo eles:

Autos nº 2009.0007.5320-8/0

Data do Protocolo: 13/08/2009

Custas e Taxa Judiciária: AJ

06/11/2009 - Último Ato: despacho

Autos nº 2005.0000.4688-6/0

Data do Protocolo: 04/03/2005

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

26/02/2008 - Último Ato: juntada de petição

Autos nº 2007.0004.2179-9/0

Data do Protocolo: 25/05/2007

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

03/11/09 - Último Ato: certidão de expedição de mandado

Autos nº 2007.0006.6880-4

Data do Protocolo: 13/08/2007

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

29/01/2010 - Último Ato: certidão intimação de advogado

Autos nº 2008.0004.2559-8/0

Data do Protocolo: 13/05/2008

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

08/02/2010 - Último Ato: juntada de petição

Autos nº 2008.0007.3235-0/0

Data do Protocolo: 22/08/2008

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

08/02/2010 - Último Ato: juntada de correspondência

Autos nº 2009.0009.0110-0/0

Data do Protocolo: 02/09/2009

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

07/12/2009 - Último Ato: juntada de petição

Autos nº 2008.0008.1586-8/0

Data do Protocolo: 19/09/2008
 Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas
 27/11/2010 - Último Ato: certidão de trânsito em julgado da sentença

Autos nº 2010.0001.4408-6/0

Data do Protocolo: 02/02/2010
 Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas
 04/02/2010 - Último Ato: Decisão

Autos nº 2009.0009.2397-9/0

Data do Protocolo: 10/09/2009
 Custas e Taxa Judiciária: AJ
 05/02/2010 - Último Ato: Despacho

Autos nº 2009.3871-2/0

Data do Protocolo: 14/09/2009
 Custas e Taxa Judiciária: AJ
 20/04/2009 - Último Ato: juntada de Impugnação a Contestação

Em relação à atuação do magistrado nas audiências cíveis, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer. Fez a Meritíssima Juíza constar menção elogiosa ao magistrado e servidores da Vara pelo desprendimento, empenho e interesse na busca de solução para minimizar os entraves rotineiramente encontrados na entrega da prestação jurisdicional.

RECOMENDAÇÃO: *A Diretoria do Foro deverá solicitar ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins o retorno da Escrivã Titular do Cartório, que se encontra à disposição do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, devido à atual insuficiência de servidores na Comarca de Palmas e a insatisfação geral dos servidores quanto ao acúmulo de trabalho. Proceder ao saneamento das irregularidades apontadas, no prazo de 30 (trinta) dias, com posterior comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.*

4.8. 3ª VARA CÍVEL. Juiz Titular **Dr. Pedro Nelson de Miranda Coutinho** e o Promotor de Justiça que atua junto à Vara é o **Dr. Nilomar dos Santos**. Os Defensores Públicos que atuam na Vara são os **Drs. Dídymo Maya Leite Filho** e **Luiz Gustavo Caumo**

Encontravam-se presentes **Kellen Cleya dos Santos Madalena Stakoviak**, Escrivã em Substituição e **Cilmara Santana Pimentel**, estagiária cedida pelo Município de Palmas.

Quanto à **estrutura física** do local observou-se que a escrivania visitada possui espaço satisfatório para acomodar os servidores e o acervo processual. Possui janelas de vidro, sem grades e sem cadeado ou qualquer outro dispositivo de segurança. Possui balcão de atendimento e sala de audiência.

A escrivania, sala de audiência e Gabinete são climatizadas, contendo aparelhos de ar condicionado de bom porte.

Quanto ao **mobiliário**, verificou-se que a escrivania possui mesas e cadeiras suficientes para as atividades desenvolvidas. Há 10 (dez) prateleiras e 01 (um) armário modelo “arquivo”, todos acondicionando processos.

A Escrivania possui 10 (dez) **computadores** e 04 (quatro) **impressoras**, todas em funcionamento, sendo que 01 (um) dos computadores se encontra instalado no balcão

de atendimento para consulta pelas partes e advogados. Os computadores estão interligados na rede (intranet e internet).

O controle de processos é feito através do SPROC e Pasta de Processos Autuados.

A serventia é bem assistida quanto ao **material para trabalho**, consignando, contudo, o escrivão acerca da **má qualidade da cola branca disponibilizada**.

Com relação ao **quadro de pessoal**, a escrivania conta com 04 (quatro) serventuários, sendo **03 (três) Escreventes: Nélcio Rodrigues Póvoa Neto, Kellen Cleya dos Santos Madalena Stakoviak e Giann Magna de Oliveira Almeida de Moura e 01 (uma) Escrivã Thatianne Rodrigues Lara de Oliveira Gonçalves**. Conta, ainda, com **01 (uma) servidora** que atua como estagiária cedida pela Prefeitura Municipal, **Cilmara Santana Pimentel e 01 (uma) estagiária do Tribunal de Justiça, Keli Cristina**.

Com relação aos **livros obrigatórios** da escrivania Cível, anota-se as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), A escrivã informou que desde que foi lotada na Vara, no ano de 2007, já não mais se adotava o uso do Livro Tombo pela escrivania, mas sim pasta de folhas soltas, conforme ordem de autuação. A escrivã não soube precisar a data a partir da qual passou-se a utilizar tal procedimento. Consigna-se que não há controle de arquivamento dos feitos junto às páginas autuadas, mas tão somente pelo sistema SPROC. Registra-se, ainda, que as pastas de n.º I, II, III e IV não possuem termos de abertura e de encerramento, não estão numeradas, nem possuem rubricas nas folhas. A pasta que está sendo utilizada é a de n.º IV. ***Determinou-se que fosse regularizada a situação, para afixarem os respectivos termos, bem como para proceder à numeração e assinatura das folhas.***

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, os termos são arquivados em pasta de folhas soltas. Não constam termos de encerramento ou de encerramento nas pastas e as páginas não são numeradas ou rubricadas. Utiliza-se atualmente a Pasta de volume I, do ano de 2010. ***Determinou-se que fosse regularizada a situação, para afixarem os respectivos termos, bem como para proceder à numeração e assinatura das folhas.***

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, o livro que está sendo utilizado não possui termo de abertura e as páginas não estão rubricadas. O livro anterior não possui termo de encerramento e possui rasuras e uso de corretivo. Constatou-se a existência de processos conclusos além do prazo legal, sendo que o mais antigo data de 15.12.2005 (livro anterior, fls. 41), dentre outros, consoante se verifica das fls. 41, 42, 43, 49, 50, 64 e seguintes a partir do livro anterior. A estagiária afirmou que os autos relacionados na fls. 41 já haviam sido arquivados. ***Determinou-se que fosse regularizada a situação, para baixarem os feitos que já foram devolvidos, afixarem os respectivos termos, bem como para proceder à numeração e assinatura das folhas.***

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, os termos são arquivados em pasta de folhas soltas e arquivados anualmente. Utiliza-se atualmente o livro do ano de 2010. Nenhuma pasta conta com termo de abertura ou encerramento, as páginas não são numeradas nem rubricadas. ***Determinou-se que fosse regularizada a situação, para afixarem os respectivos termos, bem como para proceder à numeração e assinatura das folhas.***

LIVRO DE PROCESSOS ARQUIVADOS, REMETIDOS, REDISTRIBUÍDOS E ENTREGUE ÀS PARTES, verificou-se a existência de tal livro, entretanto, **encontra-se desatualizado**, não havendo indicativos de que todos os processos arquivados e remetidos ao Tribunal, redistribuídos ou entregues às partes tenham sido nele lançados. ***Determinou-se o encerramento do respectivo livro, bem assim, que todos os lançamentos que nele são feitos sejam efetuados nos livros próprios já abertos, como no caso do Livro***

Tombo ou a abertura daqueles que forem necessários. Consta processos remetidos ao Tribunal sem a devida baixa, sendo que o mais antigo data de 13/12/2006 (fls. 4) e outros, com data de remessa em 1º/02/2007 (fls. 05) e 25/04/2007. Há processo remetido à Justiça Federal com data de remessa de 25/04/2007 (fls. 06), não sendo possível verificar se foram baixados no Livro Tombo.

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, do livro anteriormente utilizado não consta termo de encerramento e as páginas não estão rubricadas. O livro que está sendo atualmente utilizado **não contém rubrica e não contém termo de abertura.** Verificou-se em ambos os livros dificuldade para a averiguação quanto às baixas realizadas, em razão da duplicidade de informações constantes nas duas últimas fileiras dos livros. Entretanto, foi possível observar que há processos com carga para advogado fora do prazo legal, sendo que a mais antiga data de 16.03.2009 (fls.91).

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, o livro necessita de reparos, já que a capa está descolada e solta. Há processos com carga além do prazo sendo que as cargas mais antigas datam de 24/06/2008, entre outras que se vêem às fls. 06 e 07. Determinou-se a cobrança dos autos aos profissionais que os retêm em seu poder além do prazo legal e que acaso estes não sejam devolvidos voluntariamente que o fato seja comunicado ao Juiz da Vara para a adoção das providências que entender necessárias.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR, não há rubrica nas folhas. Há cargas não baixadas sendo que a mais antiga data de 09/03/2009 e outras que se vê às fls. 02, 03, 04, 05, 07, 08 e seguintes. **Recomendação: proceder à atualização do livro, lançando as devidas baixas, em razão da equipe correicional que esteve visitando a Contadoria ter constatado que há apenas 02 (dois) processos aguardando a elaboração de cálculos.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, no livro anteriormente utilizado não consta assinatura no termo de abertura, as folhas não estão rubricadas e não contém termo de encerramento. O livro atualmente usado **não possui termo de abertura e nem rubrica em suas páginas.** Verificou-se a existência de mandados com carga além do prazo legal, sendo que o mais antigo data de 26/08/2008 (fls. 02) e outros conforme se observou às fls. 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 e seguintes do anteriormente utilizado, bem assim, às fls. 08, 09, 11, 12, 13 e seguintes daquele atualmente em uso. **Determinou-se que o fato fosse certificado nos autos e estes conclusos ao Juiz da Vara para adoção das providências que entender necessárias.**

LIVRO DE CARGA RÁPIDA, constatou-se a existência de tal livro, não previsto na Consolidação de Normas da Corregedoria, sendo justificada a sua existência para aqueles casos em que o advogado recebe os autos para extração de cópias. Determinou-se o seu encerramento orientando-se que, em casos tais, seja utilizado o livro de carga, acaso nestas situações não possa um serventário acompanhar a extração das cópias. Observou-se, neste caso, cargas em aberto consoante se vê da fls. 45, 48, 49 e 50 do Livro I e fls. 12, 14, 16, 17, 18, 20, 22, 23, 24 e seguintes do Livro II.

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, não possui. Determinou-se à escritã que providenciasse a abertura de Pasta de folhas soltas.

Consigna-se que a maior parte das informações solicitadas foi repassada pela estagiária Cilmar Santana Pimentel, tendo em vista que a escritã substituta conquanto tenha se feito presente num primeiro momento deixou o recinto logo em seguida ao argumento de que estaria participando do movimento grevista.

Constatou-se que na escrivania tramitavam **3.504 (três mil quinhentos e quatro) processos no mês de Janeiro de 2010.** Também, que os autos são organizados em escaninhos separados pela fase processual e ainda, respeitando-se a ordem seqüencial de numeração, o que facilita seu manuseio e identificação, uma vez que a informação respectiva consta do SPROC.

As audiências são realizadas de segunda a quinta feira e havendo demanda e necessidade, tais como procedimentos cautelares e de interesse de idosos ou, excepcionalmente, em casos como o da Meta 02, estas podem ser realizadas na sexta feira.

Conquanto haja 09 (nove) prateleiras de processos aguardando decurso de prazo, a conferência dos autos é feita mensalmente, a fim de possibilitar a mudança de fase processual.

As publicações no Diário da Justiça, no que diz respeito à intimação de advogados e partes, são feitas diariamente havendo processos aptos a tanto.

No que diz respeito ao ato de inspeção realizada pelo **CNJ** na Vara, constatou-se que:

I – existem 04 estantes de processos já conclusos lançados no sistema, entretanto, constatou-se que no livro o lançamento é feito quando os autos são devolvidos, de modo que a data de conclusão e devolução é sempre a mesma. Os processos conclusos aguardam remessa ao gabinete do magistrado em estantes localizadas na escrivaninha. A estagiária informa que tal se dá por absoluta falta de espaço no gabinete, de modo que os processos aguardam na escrivaninha que a assessora os pegue, o que é feito regularmente, observando o critério de antiguidade. ***Determinou-se que a escrivaninha se abstivesse de lançar conclusões com data incorreta no livro respectivo, providenciando para que a data de todas as cargas nele lançadas coincida com a efetiva remessa dos autos ao gabinete. Também, que evitasse represamento dos autos em Cartório providenciando para que estes sejam acomodados no gabinete do Juiz.***

II – existem 02 estantes de processos que aguardam o cumprimento de atos por parte da escrivaninha, justificando a estagiária que os atos não são cumpridos de maneira satisfatória ante a escassez de servidores.

III – quanto às cargas para advogados, MP e Contadoria as determinações constam no item específico.

IV – não há servidores que gozem de horário especial na Vara.

Em relação à atuação do magistrado nas audiências cíveis, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer.

Foi realizada **análise processual** em 10 (dez) feitos escolhidos aleatoriamente sendo eles:

Autos nº 2010.0001.3406-4/0

Data do Protocolo: 29/01/2010

Custas e Taxa Judiciária: Não recolhida

05/02/2010 - Último Ato: autuação

Autos nº 2009.0012.1832-2/0

Data do Protocolo: 18/12/2009

Custas e Taxa Judiciária: AJ

19/01/2010 - Último Ato: Despacho

Autos nº 2009.0013.1516-6/0

Data do Protocolo: 18/12/2009

Custas e Taxa Judiciária: AJ

29/01/2010 - Último Ato: expedição de mandado de citação

Autos nº 2004.0000.7604-5/0

Data do Protocolo: 06/10/2004

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

16/11/2009 - Último Ato: manifestação da parte

Autos nº 2009.0002.6698-6/0

Data do Protocolo: 31/03/2009

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

14/01/2010 - Último Ato: juntada de AR

Autos nº 2805/2002

Data do Protocolo: 24/05/2002

Custas e Taxa Judiciária: Não há comprovação de recolhimento

Em dezembro de 2009- Último Ato: expedição de carta precatória

Autos nº 2398/2001

Data do Protocolo: 20/11/2001

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

29/01/2010 - Último Ato: certidão de intimação

Autos nº 2009.0000.7271-5/0

Data do Protocolo: 29/01/2009

Custas e Taxa Judiciária: AJ

14/01/2010 - Último Ato: certidão de arquivamento de cópia de sentença

Autos nº 2563/99

Data do Protocolo: 1º/02/1999

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

10/09/2009 - Último Ato: certidão de intimação

RECOMENDAÇÃO: Proceder ao saneamento das irregularidades apontadas, no prazo de 30 (trinta) dias, com posterior comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.

4.9. 4ª VARA CÍVEL. Juiz Titular **Dr. Zacarias Leonardo**, o Promotor de Justiça que atua junto à Vara é a **Drª. Eliane Curado**. O Defensor Público que atua junto a Vara é o **Dr. Luis Gustavo Caumo**.

Encontravam-se presentes a Sra. Talita Veloso Macedo, assistente de gabinete e Deborah Sarah Barros Vinhal, assessora jurídica.

Quanto à **estrutura física** do local observou-se que a escrivania visitada possui espaço satisfatório para acomodar os servidores e o acervo processual. Possui janelas de vidro, sem grades e sem cadeado ou qualquer outro dispositivo de segurança. Possui balcão de atendimento e sala de audiência.

A escrivania, sala de audiência e Gabinete são climatizadas, contendo aparelhos de ar condicionado de bom porte.

Quanto ao **mobiliário**, verificou-se que a escrivania possui mesas e cadeiras suficientes para as atividades desenvolvidas. Há 10 (dez) prateleiras, 09 acondicionando processos e 01 material de expediente.

A Escrivania possui 09 (nove) **computadores** e 03 (três) **impressoras**, todas em funcionamento. Os computadores estão interligados na rede (intranet e internet).

O controle de processos é feito através do SPROC e Livro Tombo.

A serventia é bem assistida quanto ao **material para trabalho**, não fazendo constar nenhuma ressalva pela atendente.

Com relação ao **quadro de pessoal**, a escrivania conta com 04 (quatro) serventuários, sendo **02 (duas) Escrivãs: Rosileide Gáspio Freire Lima**, concursada, nomeada como Escrivã para a 1ª Vara de Família e Sucessões desta Comarca e removida para esta Vara pela Portaria n.º 042/2002; **Lídia Câmara Reis**, concursada, designada pela Portaria n.º 049/2008 para atuar junto a esta Vara e **02 (dois) escreventes: Rouseberk**

Ernane Siqueira, concursado, lotado nesta Vara pela Portaria n.º 103/2005 e **Leandro Costa Borges**, cujo ato de lotação na Vara não foi fornecido. Conta, ainda, com **01 (uma) assistente de gabinete, Talita Veloso Macedo e 01 (uma) assessora jurídica, Deborah Sarah Barros Vinhal**, nomeada pelo Decreto Judiciário n.º 162/2009, publicado no DJ n.º 2142/09.

Com relação aos **livros obrigatórios** da escrivania Cível, anota-se as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), em ordem. Utiliza-se atualmente o Livro n.º 03.

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, os termos são arquivados em pasta de folhas soltas, em ordem. Utiliza-se atualmente o livro de n.º 11.

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, utiliza-se Livro comum, que se encontra em ordem, verificando-se, entretanto a existência de processos conclusos além do prazo conforme se vê adiante:

Nº	COM CARGA DESDE
2006.0000.0016-7	16.01.2006
2005.0003.2437-1	16.01.2006
2006.2.7517-5	06.03.2006
320/2002	28.03.2006
3792-6	28.03.2006
1066/2002	24.04.2006
1504/2002	07.06.2006
2254/2004	07.06.2006
2018/03	12.06.2006

Além daqueles que se vê às fls. 48, 65, 72, 86, 97, 100, 101, 102, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114 e seguintes do Livro n.º II e folhas 02 e seguintes do Livro n.º III.

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, Os termos são arquivados em pasta de folhas soltas. As folhas não se encontram rubricadas nem numeradas. Utiliza-se atualmente o livro de n.º II.

LIVRO DE CARGAS REMESSA AO TRIBUNAL, em ordem, sendo que o feito mais antigo remetido e não baixado data de 28 de outubro de 2005. Utiliza-se atualmente o Livro de n.º 01.

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, em ordem, entretanto, há processos com carga para advogado fora do prazo legal, sendo que a mais antiga data de 25.04.2008 (fls.08). Há registro de outras cargas não baixadas datadas:

Nº	COM CARGA DESDE
2007.0009.4786-3	24.05.2008
2008.3.2586-0	13.10.2008
2008.1.9878-8	13.10.2008
2006.1.7206-5	01/12/2008
2005.1.5185-0	13/12/2008
87/2002	04/12/2008
056/2002	16/02/2009

Dentre outras, consoante se vê às fls. 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 40, 41, 42 e seguintes do livro de carga. **Registra-se que há informação de que a escrivania já tomou as providências necessárias tendentes à devolução dos autos, elaborando relação respectiva e encaminhando-a ao Juiz da Vara para a adoção das providências necessárias.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA O DEFENSOR PÚBLICO, constam **cargas não baixadas** datadas de 05/05/2005, 29/08/2006, 06/02/2007, 17/05/2007, 07/08/2007, 16/04/2008 e outros consoante se vê das fls. 10 e 11 do Livro respectivo.

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, **há cargas não baixadas além do prazo legal**, consoante se vê às fls. 04 e 05, datando a mais antiga de 16.01.2006. Determinou-se a imediata intimação dos representantes do Ministério Público que detém os autos em seu poder além do prazo legal, bem assim que, acaso não se obtenha êxito, que seja elaborada relação e encaminhada ao Juiz da Vara para adoção das providências que entender necessárias.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR, **sem rubrica nas páginas**, consta carga ao Contador além do prazo legal, sendo que a mais antiga data de 02.06.2006, além de outras, consoante se vê às fls. 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22 e seguintes do Livro respectivo. ***Recomendação: proceder à atualização do livro, lançando as devidas baixas, em razão da equipe correicional que esteve visitando a Contadoria ter constatado que há apenas 02 (dois) processos aguardando a elaboração de cálculos.***

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, em ordem. Utiliza-se atualmente o Livro 02. **Observa-se Mandados não devolvidos sendo que o mais antigo data de 12/04/2002**, consoante se vê das fls. 01 do Livro n.º 01 e outros às fls. 04, 05, 06, 07 e seguintes do mesmo Livro e fls. 03, 04, 05, 06, 07, 09, 10 e seguintes do Livro n.º 02.

Determinou-se que a irregularidade seja sanada e restando mandados em poder de Oficial de Justiça além do prazo legal que fosse certificado nos autos respectivos, fazendo conclusão ao Juiz da Vara para que adote as providências que entender necessárias.

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, não existe. Determinou-se sua abertura em Livro de folhas soltas.

Constatou-se que na escrivania tramitavam **3.954 (três mil novecentos e cinquenta e quatro) processos no mês de Janeiro de 2010**, sendo que destes, **1.009 aguardavam conclusão e 890 aguardavam providências por parte da escrivania.**

O Meritíssimo Juiz titular da Vara informou que quando de sua instalação, a redistribuição de feitos foi efetuada de modo irregular, uma vez que a esta foram distribuídos aproximadamente 400 processos a mais que o devido. Esclarece que somente observou a irregularidade com o decorrer do tempo, com o manuseio dos processos, razão pela qual não fez a reclamação de imediato. Desta forma, daí em diante a dificuldade de vencer o volume de serviço se estabeleceu, o que ensejou o represamento de processos na Vara. Esclareceu que esta é uma reclamação que sempre faz à Corregedoria da Justiça quando instado nos procedimentos instaurados por excesso de prazo.

Também que o número de servidores efetivos tem se mostrado insuficiente desde a instalação da Vara e se agrava nos dias atuais em razão do franco aumento da distribuição de novos feitos. Ainda, relata que a existência de apenas 01 cargo de assessor de magistrado de 1º Grau pouco contribui para a aceleração dos trabalhos e, além disso, a remuneração a este outorgada visivelmente menor do que aquela conferida aos assessores de 2º grau, proporciona uma indesejável rotatividade no cargo de modo que o Juiz tenha que constantemente treinar novos servidores.

Afirma o magistrado que durante suas férias e afastamentos não há designação de juiz para responder com exclusividade pela Vara, havendo necessidade de que um colega acumule as funções proporcionando represamento dos feitos naquele período, ao contrário do que ocorre em outros setores (Varas) onde tão logo ocorra o afastamento do titular é designado um substituto.

Por fim, o magistrado relata que tem observado **constantes falhas na**

distribuição no que diz respeito ao nome das partes, competência por especialização das Varas e nomenclatura de ações, o que impõe a prolação de despachos determinando a correção, requerendo fossem tomadas providências no sentido de orientar o servidor respectivo para que tenha mais atenção na prática dos atos a seu cargo.

Observou-se na inspeção feita que os autos são organizados em escaninhos separados pela fase processual, respeitando-se a ordem seqüencial de numeração, o que facilita seu manuseio e identificação, uma vez que a informação respectiva consta do SPROC.

As audiências são realizadas de segunda a quinta feira, no período vespertino e havendo demanda e necessidade, tais como procedimentos cautelares e de interesse de idosos ou, excepcionalmente, em casos como o da Meta 02, estas podem ser realizadas no período matutino e nas sextas feiras.

Conquanto haja 06 (seis) prateleiras de processos aguardando decurso de prazo, a conferência dos autos é feita mensalmente, a fim de possibilitar a mudança de fase processual. Os feitos que aguardam decurso de prazo relativos a intimação de advogados são separados por data de publicação, o que facilita o controle dos mesmos.

Constatou-se a existência de 06 (seis) prateleiras na escrivanina acomodando processos conclusos, informando a servidora que não se encontravam no Gabinete do magistrado por falta de espaço, havendo a perspectiva de que sejam remetidos ao Gabinete no final deste mês, tendo em vista que lá se encontravam os processos relativos à Meta 02.

Há, também, 23 prateleiras acondicionando processos que aguardam publicação de sentenças, principalmente relativas a processos da Meta 02, entre outros atos que aguardam o devido impulso do magistrado.

No que diz respeito ao relatório que consta da Ata de **inspeção do CNJ**, constatou-se que:

I – **Processo n.º 2005.0000.3808-5** – incluído na Meta 02, foi sentenciado em 07 de janeiro de 2010.

II – **Processo n.º 2005.0000.3891-3** – incluído na Meta 02, foi sentenciado em 21 de dezembro de 2009.

III – **Processo n.º 2007.0010.8705-1** – incluído na Meta 02, foi sentenciado em 17 de dezembro de 2009.

As publicações no Diário da Justiça, concernentes à intimação de advogados e partes, são feitas semanalmente, havendo processos aptos a tanto.

Foi realizada **análise processual** em 09 (nove) feitos escolhidos aleatoriamente sendo eles:

Autos nº 2010.0001.3406-4/0

Data do Protocolo: 29/01/2010

Custas e Taxa Judiciária: Não recolhida

05/02/2010 - Último Ato: autuação

Autos nº 2009.0012.1832-2/0

Data do Protocolo: 18/12/2009

Custas e Taxa Judiciária: AJ

19/01/2010 - Último Ato: Despacho

Autos nº 2009.0013.1516-6/0

Data do Protocolo: 18/12/2009

Custas e Taxa Judiciária: AJ

29/01/2010 - Último Ato: expedição de mandado de citação

Autos nº 2004.0000.7604-5/0

Data do Protocolo: 06/10/2004

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

16/11/2009 - Último Ato: manifestação da parte

Autos nº 2009.0002.6698-6/0

Data do Protocolo: 31/03/2009

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

14/01/2010 - Último Ato: juntada de AR

Autos nº 2805/2002

Data do Protocolo: 24/05/2002

Custas e Taxa Judiciária: Não há comprovação de recolhimento

Em dezembro de 2009- Último Ato: expedição de carta precatória

Autos nº 2398/2001

Data do Protocolo: 20/11/2001

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

29/01/2010 - Último Ato: certidão de intimação

Autos nº 2009.0000.7271-5/0

Data do Protocolo: 29/01/2009

Custas e Taxa Judiciária: AJ

14/01/2010 - Último Ato: certidão de arquivamento de cópia de sentença

Autos nº 2563/99

Data do Protocolo: 1º/02/1999

Custas e Taxa Judiciária: Recolhidas

10/09/2009 - 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.

RECOMENDAÇÃO: *Proceder ao saneamento das irregularidades apontadas, no prazo de 30 (trinta) dias, com posterior comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.*

4.10. 5ª VARA CÍVEL. Encontravam-se presentes a Assessora Jurídica **Glacielle Borges Torquato** e o **Conciliador Fernando Chaves Santos**, os quais não dispunham de condições de prestar as informações acerca dos trabalhos da escrivanía e também de apresentar os livros e processos em trâmite na Vara, razão pela qual a correição não foi procedida.

4.11. 1ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES. O Juiz que responde atualmente pela Vara é o Juiz Substituto **Dr. Luatom Bezerra Adelino de Lima**, em razão da Juíza Titular, **Drª. Célia Regina Régis**, encontrar-se afastada para exercer o cargo de Juíza Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça. O Ministério Público é representado pela **Dra. Weruska Rezende Fuso** e Defensoria Pública pelas Dra(s) **Filomena Aires Gomes Neta** e **Vanda Sueli M. S. Nunes**.

A escrivanía conta com **07 (sete) servidores**, sendo: **Juliane Pedreira Lima**, Assessora da escrivanía, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 230/2007, publicado no DJ nº 1745, de 11/06/07, encontrando-se em gozo de licença maternidade; **Raquel Mendes Arantes**, Escrevente, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 129/2004, publicado no DJ nº 1239, de 17/05/04, também em gozo de licença maternidade; **Iolete Bezerra Sales Souza**, Escrevente, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 069/95, publicado no DJ nº 678, de 11/02/1999; **Silmara Sousa Cruz**, Escrivã, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 130/02, publicado no DJ nº 1014 de 09/05/2002; **Uilly Rejane Cavalcante**

Simões, Escrevente, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 070/02, publicado no DJ nº 1003, de 01/04/2002; **Nyron Nyron Skhyltz Bezerra Sousa**, Estagiário, contratado pela Procuradoria Geral do Município de Palmas e **Gimena de Lucia Bubolz**, estagiaria, contratada pelo Município de Palmas, porém ambos não apresentaram seu respectivo ato vinculante.

Quanto à **estrutura física** anota-se que esta se encontra adequada para as realizações das atividades desempenhadas no local, possuindo espaço suficiente para acomodar o mobiliário e serventuários.

A escrivanina é climatizada, possuindo 01 (um) balcão de atendimento. As janelas não possuem grades de proteção e o arquivo de processos esta localizado em sala própria no edifício do Fórum.

Quanto às demais informações a cerca dos **mobiliários, equipamentos de informática, material de trabalho, utilização do sistema SPROC** considera-se prejudicada devido à ausência dos servidores, ante a deflagração da greve geral do Poder Judiciário.

Registre-se, por oportuno, que o MM Juiz Substituto assumiu a referida Vara na data de 22/02/2010.

Com relação aos **livros obrigatórios** da escrivanina, anota-se as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), atualmente esta sendo utilizado o Livro II, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, **não localizado**.

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, **não localizado**.

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, não houve possibilidade de verificar o número do livro atualmente utilizado, uma vez existem mais de um livro, todos sem numeração. No entanto, a data da última conclusão é de 14/09/2009. **Existe termo de abertura em todos, porém sem assinatura e folhas não rubricadas. Um dos livros encontra-se sem termo de encerramento**, sendo determinada a correção da irregularidade. **Constam as seguintes cargas ainda não baixadas, dentre outras mais recentes:**

Nº	COM CARGA DESDE
4332-3	02/05/07
90886-0	02/05/07
10618-8	02/05/07
6956-02	21/05/07
9073-7	21/05/07
94655-9	21/05/07
23570-0	21/05/07
2321/98	21/05/07
6672/02	21/05/07
35912-2	21/05/07
81919-4	21/05/07
07114-9	29/05/07
28759-6	05/06/07
32339-8	18/06/07
6183/01	18/06/07
43600-3	18/06/07
73476-4	20/06/07
86889-2	20/06/07
80796-6	21/06/07
12436-0	21/06/07
12469-9	21/06/07
7829-7	21/06/07

6527-0	21/06/07
2587-0	21/06/07
0086-8	26/06/07

LIVRO DE REMESSA AO TRIBUNAL, em ordem, sendo que a última remessa data de 11/04/2007. No entanto não se pode aferir se o controle é feito via SPROC.

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, atualmente o controle é feito via SPROC, sendo que os termos de remessa são arquivados em pasta no sistema de folhas soltas, com termo de abertura. **Constam cargas ainda não baixadas:**

Nº	COM CARGA DESDE
2007.0003.6485-0	23/03/09
2005.0002.3461-5	23/03/09
2007.0002.8599-2	23/03/09
2007.0003.2349-5	23/03/09
2008.0002.4767-3	02/06/09
2006.0009.0889-4	02/06/09
2008.0001.5604-0	02/06/09
2007.0009.4791-0	02/06/09
2007.0008.0708-5	02/06/09
2007.0010.4709-2	02/06/09
2008.0010.6316-9	18/06/09
2007.0010.4711-4	18/06/09
2009.0000.0814-6	18/06/09
2005.0000.1790-8	18/06/09
2008.0007.9378-3	18/06/09
2009.0005.3914-1	18/06/09
2009.0006.5725-0	04/08/09
2008.0007.9542-5	04/08/09
2007.0004.1206-4	04/08/09

Dentre outras mais recentes, além do prazo legal, **tendo sido determinado a imediata comunicação ao Juiz da Vara para que adote as providências de mister.**

LIVRO DE CARGAS PARA DEFENSOR PÚBLICO, atualmente esta sendo utilizado o Livro III, com folhas não rubricadas, termo de Abertura sem assinatura> Foram constatadas as seguintes cargas para advogados ainda não baixadas:

Nº	COM CARGA DESDE
4.8295-1	17/04/07
5.6920-8	24/04/07
6.7327-7	24/04/07
1.437-4	13/06/07
8.6784-5	02/07/07
6729-02	15/10/07
6967-02	15/10/07
51508-6	15/10/07
3.3435-7	15/10/07
4.8058-2	15/10/07
2.780-99	15/10/07
6.9711-7	15/10/07
4.8175-9	06/11/07
9.888-2	19/11/07
9.4608-7	28/11/07

Dentre outras mais recentes, tendo sido determinada a imediata comunicação ao Juiz da Vara para que adote as providências de mister.

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, com termo de abertura, folhas rubricadas, porém soltas, **sendo determinada a restauração do mesmo com**

subseqüente encerramento e, após, abertura de novo livro, haja vista o estado de má conservação deste. Constan cargos não baixadas:

Nº	COM CARGA DESDE
6797/01	27/08/03
6684/02	28/06/04
7328/04	19/10/04
2161/3	19/10/04
2160/5	19/10/04
7431/04	19/10/04
8335/8	21/09/05
6491/4	10/11/05
5260/01	22/11/05
6681/02	24/11/05
8070-9	16/12/05
1772-0	13/12/05
4734-8	18/01/06
7245-1	15/02/06
20174-1	06/03/06
101887-0	06/03/06
3852-4	17/03/06
8565-2	17/03/06
6141/01	20/03/06
6551/02	20/03/06
31537-0	07/04/06
3887-5	10/04/06
7462/04	11/04/06

Dentre outras mais recentes, sendo determinada a imediata comunicação ao Juiz da Vara para que adote as providências de mister.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR, em ordem, observando-se **as seguintes cargas não baixadas:**

Nº	COM CARGA DESDE
2324/98	29/11/05
4652/01	29/11/05
2936/99	29/11/05
6688/02	29/11/05
7498/04	29/11/05
4664-9	29/11/05
2699-2	27/01/06
6052-0	27/01/06
5606-9	27/01/06
2391-6	27/01/06
8606-2	27/01/06
416-4	27/01/06
8011-6	27/01/06
9719-6	13/02/06
7265/03	13/02/06
0004-5	22/02/06
2050/98	22/02/06
37377-1	22/02/06
9743-1	22/02/06
7351/04	22/02/06

Recomendação: proceder à atualização do livro, lançando as devidas baixas, em razão da equipe correicional que esteve visitando a Contadoria ter constatado que há apenas 02 (dois) processos aguardando a elaboração de cálculos.

LIVRO DE REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM, **não localizado.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, foram localizados três livros, sendo que ambos já se encontram encerrados. No entanto, cumpre observar que **o mais antigo não contém o respectivo termo de encerramento e, os outros dois, não possuem as assinaturas nos respectivos termos. Na oportunidade, ressaltamos a não localização do livro atualmente utilizado pela serventia. Consta as seguintes cargas não baixadas:**

Nº	COM CARGA DESDE
7230/03	03/06/04
7317/04	25/06/04
6979/03	25/06/04
20042525-2	23/07/04
2004593-6	03/08/04
7115-03	19/08/04
5946-7	15/09/04
3481/99	20/09/04
590-1	24/09/04
3184/99	21/10/04
3031-0	21/10/04
10718-4	27/03/06
12511-3	22/02/07
2787-5	27/03/07

Dentre outras mais recentes, sendo determinada a imediata comunicação ao Juiz da Vara para que adote as providências de mister.

LIVRO DE REGISTRO DE DEPÓSITO JUDICIAL, **não localizado.**

LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIAS, **não localizado.**

LIVRO DE REGISTRO DE TESTAMENTOS, **não localizado.**

LIVRO DE REGISTRO DE COMPROMISSO DE TUTOR, CURADOR E GUARDA, **não localizado.**

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, **não localizado.**

Ante a deflagração da greve geral no âmbito do Poder Judiciário e, a ausência dos servidores lotados escrivania, restou impossível a aferição dos dados concernentes à **Meta 02/CNJ**, bem como o número de feitos que tramitam na mesma.

Consigna-se que o Juiz substituto que atualmente responde pela Vara assumiu suas atividades no dia 22/02/10, não podendo precisar ao certo a maioria das informações com respeito ao andamento de processos.

Foi realizada **análise processual** em 12 (doze) processos em trâmite na escrivania, escolhidos aleatoriamente sendo eles:

Autos nº 2007.0003.5232-7/0

Ação Cível: Reconhecimento de Dissolução de união estável

Data do Protocolo: 03/05/07

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

26/11/2009 - Último Ato, audiência de instrução e julgamento.

Autos nº 2006.0006.1096-8/0

Ação Cível: Separação litigiosa

Data do Protocolo: 04/07/06

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

01/10/09 - Último Ato, juntada de alegações finais.

Autos nº 2009.0012.1024-0/0

Ação Cível: Habilitação

Data do Protocolo: 20/11/09

Custas: Com pedido de AJ- sem decisão

Taxa Judiciária: C/ pedido de AJ- sem decisão

17/12/2009 - Último Ato, despacho determinando o apensamento aos autos principais.

Autos nº 6058/01

Ação Cível: Guarda

Data do Protocolo: 17/09/01

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

03/02/2010 - Último Ato, certidão de intimação do autor.

Autos nº 2007.0000.9106-3/0

Ação Cível: Reconhecimento de União Estável

Data do Protocolo: 01/02/2007

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

07/12/09 - Último Ato, juntada de carta precatória de inquirição de testemunha.

Autos nº 6571/02

Ação Cível: Arrolamento

Data do Protocolo: 06/05/02

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

20/10/2009 - Último Ato, certidão de intimação do autor.

Autos nº 7242/03

Ação Cível: Guarda c/c pedido de liminar

Data do Protocolo: 05/07/03

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

11/12/2009 - Último Ato, despacho- intimar o requerente para manifestar interesse no prosseguimento do feito.

Autos nº 2005.0003.5621-4/0

Ação Cível: Investigação de Paternidade

Data do Protocolo: 01/04/09

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

02/12/2009 - Último Ato, despacho- intimar o requerente para manifestar interesse no prosseguimento do feito.

Autos nº 2009.0009.5761-0/0

Ação Cível: Separação litigiosa

Data do Protocolo: 17/09/09

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

24/11/09 - Último Ato, juntada de contestação

Autos nº 2009.0005.3139-6/0

Ação Cível: Oferta de alimentos

Data do Protocolo: 29/05/09

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

28/10/09 - Último Ato, intimar o autor para manifestar interesse no prosseguimento do feito.

Autos nº 2007.0003.6637-2/0

Ação Cível: Inventário

Data do Protocolo: 15/05/07

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

18/11/08 - Último Ato, juntada de petição

Autos nº 2009.0012.1809-8/0

Ação Cível: Anulatória de casamento de casamento
 Data do Protocolo: 23/11/09
 Custas: AJ
 Taxa Judiciária: AJ
 17/12/09 - Último Ato, despacho- remeter para o substituto legal.

Não há informação acerca da última correição na serventia.

Na oportunidade da vistoria, foi protocolizado pelo MM Juiz, Ofício nº 002/2010, dirigido ao Corregedor-Geral da Justiça, pugnando pela adoção de providências quanto à realização de exames de DNA.

RECOMENDAÇÃO: Proceder ao saneamento das irregularidades apontadas, no prazo de 30 (trinta) dias, com posterior comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.

4.12. 2ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES. O Juiz que responde pela Vara é o **Dr. Nelson Coelho Filho**. O Ministério Público é representado pela **Dra. Wania de Lima e Silva** e Defensoria Publica pelas Dra(s) **Mary de Fátima F. de Paula** e **Rose Maia R. Martins**.

Encontrava-se presente durante a visita **Emanuel Galvão Veloso**, Técnico em Pecuária, colocado à disposição do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, através do ato nº 338/CSS, de 02/06/00 e **Silvia Renata Maciano Villanova** Vidal, Conciliadora, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 463/09, publicado no DJ nº 2254, de 17/08/09.

Com relação ao **quadro de pessoal**, conta com 01 (uma) escrivão, 02 (dois) escreventes, 01 (um) assessor, 01 (um) técnico, 01 (um) chefe de seção e 01 (uma) conciliadora abaixo identificados:

Polyana Dias Reis, Escrevente, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 262/02, publicado no DJ nº 1055, de 19/09/02; **Paulo Eduardo da Silva**, Assessor Jurídico, comissionado, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 107/2009, publicado no DJ nº 2130, de 06/02/09; **Lara Fernandes Leão**, Chefe de Seção, comissionada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 368/2005, publicado no DJ nº 1404, de 10/10/05, à disposição desta serventia (Ofício nº 136/2005-DGER-TJ/TO); **Alcides Franco Martins**, Escrivão, concursado, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 408/2005, publicado no DJ nº 1416, de 21/11/2005; **Grace Kelly Coelho Barbosa**, Escrevente da Comarca de Pedro Afonso, colocada à disposição através da Portaria nº 604-A/2008, da lavra da Presidência do e. Tribunal de Justiça deste Estado. Anote-se que, destes, 03 (três) gozam de horário especial, cumprindo apenas a jornada de 01 (um) turno de serviço (meio período).

Quanto à **estrutura física** anota-se que esta se encontra adequada para as realizações das atividades desempenhadas no local, possuindo espaço suficiente para acomodar o mobiliário e serventuários.

A escrivania é climatizada, possuindo 01 (um) balcão de atendimento. As janelas não possuem grades de proteção. O arquivo de processos está localizado em sala própria no edifício do Fórum.

A escrivania possui **computadores e periféricos**, interligados à rede, em perfeito funcionamento, atendendo às necessidades do serviço.

O **controle de processos** distribuídos é feito através do SPROC, sendo

também utilizado sistema próprio desenvolvido na própria serventia.

A serventia é bem atendida no que diz respeito à necessidade de **material para trabalho**, sem nenhuma observação a ser feita.

Com relação aos **livros obrigatórios** da escrivania, seguem as observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), atualmente é utilizado o SPROC para controle, sendo adotado o sistema de folhas soltas, arquivadas em pasta própria, com termo de abertura, porém sem assinatura. A pasta de registro de tombo utilizada atualmente é a nº 12. **A pasta de nº 11 possui termo de abertura, porém sem termo de encerramento, tendo sido determinada a correção da irregularidade.**

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, é utilizado o sistema de folhas soltas, arquivadas em pasta própria, **sem termo de abertura, folhas não numeradas, nem rubricadas, tendo sido determinada a correção da irregularidade.**

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, é utilizado o sistema de folhas soltas, arquivadas em pasta própria, com termo de abertura, **porém sem assinatura.** As folhas encontram-se numeradas e rubricadas. A pasta de registro atualmente utilizada é a nº 028.

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, atualmente é utilizado o sistema de folhas soltas, arquivadas em pasta própria, com termo de abertura, **porém sem assinatura.** Constan as seguintes cargas ainda não baixadas, dentre outras mais recentes:

Nº	COM CARGA DESDE
125083-8	02/12/09
123483-2	02/12/09
125119-2	02/12/09
125103-6	02/12/09
125102-8	02/12/09
125125-7	02/12/09
125089-7	02/12/09
125123-0	02/12/09
123052-7	02/12/09
123056-0	02/12/09
122978-2	02/12/09
123320-8	02/12/09
123008-0	02/12/09
123337-2	02/12/09
123011-0	02/12/09
2418/02	07/12/09
62058-5	08/12/09
6042-6	08/12/09
5227-0	08/12/09
9067-2	09/12/09
2152-4	09/12/09

LIVRO DE REMESSA AO TRIBUNAL, é utilizado o sistema de folhas soltas, arquivadas em pasta, **sem termo de abertura e numeração/rubrica de páginas, tendo sido determinada a correção da irregularidade.**

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, é utilizado o sistema de folhas soltas, arquivadas em pasta AZ, sem termo de abertura e numeração/rubrica de páginas, tendo sido determinada a correção da irregularidade. Constan cargas ainda não baixadas:

Nº	COM CARGA DESDE
9676-4	03/04/08
87478-7	03/04/08
16266-0	18/04/08
104698-3	18/04/08

95711-9	18/04/08
16266-0	18/04/08
11619-8	18/04/08
10058-0	18/04/08
35556-0	18/04/08
70503-7	18/04/08
109771-0	18/04/08
74459-8	28/04/08
94990-4	21/04/08
55085-8	21/04/08
86644-8	21/04/08
1456/01	21/04/08
104602-9	21/04/08
102/01	21/04/08
12442-7	21/04/08
9222-0	21/04/08
90432-3	21/04/08
90410-2	21/04/08
1434/01	21/04/08

Dentre outras mais recentes além do prazo legal, tendo sido determinado o imediato levantamento de todas as cargas em aberto e posterior comunicação ao Juiz da Vara para que adote as providências de mister.

LIVRO DE CARGAS PARA DEFENSOR PÚBLICO, é utilizado o sistema de folhas soltas, arquivadas em pasta AZ, ***sem termo de abertura e numeração/rubrica de páginas, tendo sido determinada a correção da irregularidade.*** Foram constatadas as seguintes cargas para ainda não baixadas:

Nº	COM CARGA DESDE
76589-9/06	04/06/07
98157-5/06	04/06/07
14717-4/07	04/06/07
1455/01	28/09/07
55077-7	28/09/07
03810-9	28/09/07
51203-4	08/11/07
2007.0002.6692-0	10/12/07
5981-3/05	18/12/07
8488-5	19/02/08
74864-0	11/03/08
75098-0	11/03/08
91961-4	15/04/08
101391-0	15/04/08
69394-4	15/04/08
28929-9	15/04/08
101303-1	15/04/08
107528-2	15/04/08

Dentre outras mais recentes além do prazo legal, tendo sido determinado o imediato levantamento de todas as cargas em aberto e posterior comunicação ao Juiz da Vara para que adote as providências de mister.

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, com termo de abertura, ***porém sem assinatura, folhas não numeradas/rubricadas, tendo sido determinada a correção da irregularidade.*** Constatam cargas não baixadas:

Nº	COM CARGA DESDE
1474/01	23/11/01

662/01	20/08/03
053/01	29/09/03
4349-8	15/03/05
2363/02	05/05/05
1353/01	13/05/05
1657-4/0	11/01/06
2490/02	04/10/06
78285	13/11/06
81354-0/06	1/006/07
83964-7	20/06/07
18262-0	17/08/07
1543/01	20/11/07
80729-8	20/02/08
9084-7	05/03/08
104705-0	05/03/08
08595-4	06/03/08
814/01	06/03/08
2023/02	02/04/08
9441-3	13/08/08
4436-4	04/09/08
48205-6	12/09/08
1914/01	21/10/08

Dentre outras mais recentes além do prazo legal, tendo sido determinado o imediato levantamento de todas as cargas em aberto e posterior comunicação ao Juiz da Vara para que adote as providências de mister.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR, com termo de abertura, ***porém sem assinatura, folhas não numeradas/rubricadas, tendo sido determinada a correção da irregularidade.*** Constan cargas não baixadas:

Nº	COM CARGA DESDE
1910/02	29/10/03
416/01	31/10/03
2414/02	16/12/03
1798/01	16/12/03
932/01	16/12/03
1977/02	16/12/03
2823/03	15/12/04
4264-3/0	21/11/05
1570/01	06/03/06
26425-5/05	06/03/06
3940-0/06	02/08/06
3074/04	19/09/06
62374-1/06	22/09/06
684/01	01/11/06
42118-9/0	27/11/06
18681-3	22/03/07
1557/01	09/04/07
2127-3	24/05/07
2312/02	24/05/07
421/01	24/05/07

Recomendação: proceder à atualização do livro, lançando as devidas baixas, em razão da equipe correicional que esteve visitando a Contadoria ter constatado que há apenas 02 (dois) processos aguardando a elaboração de cálculos.

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

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, o controle é feito através de planilhas, acondicionadas em pasta AZ, constando apenas a data de entrega na Central de Mandados.

LIVRO DE REGISTRO DE DEPÓSITO JUDICIAL, em ordem.

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

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

LIVRO DE REGISTRO DE COMPROMISSO DE TUTOR, CURADOR E GUARDA, utiliza-se pastas separadas, no sistema de folhas soltas, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE INTERDIÇÃO E EMANCIPAÇÃO, em ordem.

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, **não possui, tendo sido determinada sua abertura em pasta de folhas soltas.**

Ante a deflagração da greve geral no âmbito do Poder Judiciário e, a ausência dos servidores lotados escrivania, restou impossível a aferição dos dados concernentes à **Meta 02/CNJ.**

Consigna-se que na escrivania tramitavam, no **dia 31/01/2010, 2.345 (dois mil e trezentos e quarenta e cinco) feitos.**

Foi realizada **análise processual** em 12 (doze) processos em trâmite na escrivania, escolhidos aleatoriamente, sendo eles:

Autos nº 2010.0001.4656-9/0

Ação Cível: Modificação de Guarda

Data do Protocolo: 05/02/10

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

12/02/2009 - Último Ato, juntada de Mandado de Citação da requerida.

Autos nº 2010.0001.2174-4/0

Ação Cível: Execução de Alimentos

Data do Protocolo: 28/01/10

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

05/02/10 - Último Ato, Despacho de citação do executado para promover o pagamento em três ou provar que já o efetuou.

Autos nº 2006.0004.6503-8/0

Ação Cível: Investigação de Paternidade

Data do Protocolo: 16/05/06

Custas: JG

Taxa Judiciária: JG

26/11/2009 - Último Ato, Audiência de homologação de acordo de reconhecimento da paternidade do autor.

Autos nº 2005.0002.1276-0/0

Ação Cível: Curatela

Data do Protocolo: 20/10/05

Custas: Não informada

Taxa Judiciária: Não informada

15/01/2010 - Último Ato, certidão do Oficial de Justiça-Avaliador que deixou de proceder à intimação da autora, devido ao não localizado no endereço fornecido na inicial.

Autos nº 1221/01

Ação Cível: Guarda e Regulação de Visitas

Data do Protocolo: 27/04/99

Custas: JG

Taxa Judiciária: JG

29/01/10 - Último Ato, Despacho de intimação da perita para avaliação psicológica e demais providências de praxe.

Autos nº 2851/03

Ação Cível: Ordinária c/ pedido de Antecipação de Tutela

Data do Protocolo: 04/11/03

Custas: recolhida

Taxa Judiciária: recolhida

29/01/2010 - Último Ato, juntada de petição do Ministério Público.

Autos nº 3911/00

Ação Cível: Inventário

Data do Protocolo: 29/05/00

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

18/12/2009 - Último Ato, despacho- intimar a inventariante para prestar os devidos esclarecimentos quanto à necessidade de venda do bem imóvel descrito na inicial.

Autos nº 3330/00

Ação Cível: Alvará Judicial

Data do Protocolo: 27/10/99

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

30/05/2003 - Último Ato, Despacho do MM Juiz, determina o arquivamento dos autos.

Autos nº 2005.0002.1542-2/0

Ação Cível: Execução de Alimentos

Data do Protocolo: 21/10/05

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

17/07/09 - Último Ato, juntada da Carta Precatória de intimação dos autores, sem a efetiva intimação.

Autos nº 523/01

Ação Cível: Busca e Apreensão de menor

Data do Protocolo: 23/08/01

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

04/09/09 - Último Ato, Despacho do MM. Juiz deferindo a petição do MP para intimar os autores.

Autos nº 2007.0003.3442-0/0

Ação Cível: Reconhecimento e Dissolução de União Estável

Data do Protocolo: 25/04/07

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

27/01/10 - Último Ato, juntada de Despacho de reiteração de intimação da autora para manifestar-se sobre o interesse de prosseguimento do feito.

Autos nº 2711/03

Ação Cível: Separação Judicial Litigiosa

Data do Protocolo: 15/09/03

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

07/10/04 - Último Ato, publicação da sentença pela procedência do feito.

Não há informação acerca da última correição na serventia.

RECOMENDAÇÃO: Proceder ao saneamento das irregularidades apontadas, no prazo de 30 (trinta) dias, com posterior comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.

4.13. 3ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES. O Juiz que responde pela Vara é o **Dr. Adonias Barbosa da Silva**. O Ministério Público é representado pela **Dr. Cationilton Pereira da Silva** e a Defensoria Publica pelo **Dr. Murilo da Costa Machado** e pela **Dra. Inália Gomes Batista**.

Encontravam-se presentes **Hildebrando Alves da Costa**, Escrivão, **Reginaldo Dias Alves**, Escrevente e **Valéria Viana Barbosa**, Escrevente. A escrivania conta com 04 (quatro) servidores e 01 (um) estagiário: Hildebrando Alves da Costa, escrivão, removido da Comarca de Palmeirópolis, através da Portaria nº 243-A/0; Reginaldo Dias Alves, escrevente, removido da Comarca de Ponte Alta através da Portaria nº 053/2007, da lavra do então Presidente do e. Tribunal de Justiça; Valéria Viana Barbosa, escrevente, apostilada em 28/03/03, com ato publicado no Diário da Justiça nº 1119, de 31/03/03; Gesiane da Costa Nogueira, Assessora Jurídica, comissionada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 179/08 e Raimunda Pinto de Souza, escrevente, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 262/02, publicado no Diário de Justiça nº 1055, de 19/09/02.

Com relação ao **quadro de pessoal**, conta com 01 (um) escrivão, 03 (três) escreventes, 01 (um) assessor e 01 (um) estagiário, retro-identificados.

Quanto à **estrutura física** anota-se que esta se encontra adequada para as realizações das atividades desempenhadas no local, possuindo espaço suficiente para acomodar o mobiliário e serventuários. A escrivania é climatizada, possuindo 01 (um) balcão de atendimento. As janelas não possuem grades de proteção. O arquivo de processos está localizado em sala própria no edifício do Fórum.

A escrivania possui **computadores e periféricos**, interligados à rede, em perfeito funcionamento, atendendo às necessidades do serviço.

O **controle de processos** distribuídos é feito através do SPROC, sendo também utilizado sistema próprio desenvolvido na própria serventia.

A serventia é relativamente atendida no que diz respeito à necessidade de **material para trabalho, faltando apenas grampos e grampeadores**.

Com relação aos **livros obrigatórios** da escrivania, seguem as observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), atualmente é utilizado o SPROC para controle, sendo adotado o sistema de folhas soltas, arquivadas em pasta própria, **sem termo de abertura. Determinou-se a correção.** O Livro anterior está em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, é utilizado o sistema de folhas soltas, arquivadas em pasta própria, **sem termo de abertura, folhas não numeradas, nem rubricadas, tendo sido determinada a correção da irregularidade.** A pasta de nº 10 está sem termo de abertura e encerramento, porém as folhas estão numeradas e rubricadas. Utiliza-se atualmente a pasta de nº 11.

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, é utilizado o sistema de folhas soltas, arquivadas em pasta própria, **sem termo de abertura e encerramento. Determinou-se a correção.** As folhas encontram-se numeradas e rubricadas. Os registros de sentenças proferidas em audiência ficam acondicionados em pasta distinta.

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, atualmente a remessa é feita via SPROC, sendo os relatórios acondicionados no sistema de folhas soltas, arquivados em pasta própria, com termo de abertura, **folhas não numeradas nem rubricadas, tendo sido determinada a correção da irregularidade.** Constan as seguintes cargas ainda não baixadas:

Nº	COM CARGA DESDE
2006.0005.8916-0	01/10/09
2006.0006.8178-4	01/10/09
2009.0010.1496-4	01/10/09

2006.0008.3917-5	01/10/09
2009.0004.7759-6	09/10/09
2006.0002.1023-4	09/10/09
2005.0001.2371-6	09/10/09
2009.0007.5654-1	09/10/09
2008.0010.8698-3	09/10/09
2009.0003.1194-9	09/10/09
2005.0000.4341-0	09/10/09
2004.0000.9037-2	09/10/09
2004.0000.6796-6	09/10/09
2006.0008.3918-3	09/10/09
2009.0007.4420-9	16/10/09
2005.0003.8277-0	16/10/09
2006.0004.3187-7	16/10/09
2009.0005.3864-1	16/10/09
2009.0005.8568-2	16/10/09
2009.0005.3807-2	16/10/09
2006.0006.9391-0	16/10/09
2009.0005.5053-6	16/10/09

Dentre outras mais recentes. No entanto, foi informado pelo escrevente, Sr. Reginaldo, que a maioria dos processos relacionados já foram devolvidos e, que, em virtude da greve, não há pessoal para fazer a atualização no sistema.

LIVRO DE REMESSA AO TRIBUNAL, em ordem.

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, atualmente a remessa é feita via SPROC, sendo os relatórios acondicionados no sistema de folhas soltas, arquivados em pasta própria, **sem termo de abertura, folhas não numeradas nem rubricadas, tendo sido determinada a correção da irregularidade.** O livro anterior está em ordem, **faltando apenas o seu encerramento.** Constan cargas ainda não baixadas:

Nº	COM CARGA DESDE
2004.3156-2	09/07/09
2006.56837-6	09/07/09
2006.56835-0	09/07/09
2008.0000.9174-6	01/10/09
2008.0001.6059-4	01/10/09
2008.0002.3947-6	01/10/09
2008.0002.4819-0	01/10/09
2008.0002.4825-4	01/10/09
2008.0009.2384-9	01/10/09
2008.0010.3677-3	01/10/09
2008.0010.3649-8	01/10/09
2008.0005.1475-2	01/10/09
2009.0005.5053-6	01/10/09
2009.0007.4019-0	01/10/09
2009.0007.4984-7	01/10/09
2009.0007.5328-3	01/10/09
2008.0002.8542-7	01/10/09
2008.0004.6405-4	01/10/09
2008.0004.6507-7	01/10/09
2008.0004.6505-0	01/10/09
2008.0005.3846-5	01/10/09
2008.0007.9405-4	01/10/09
2008.0008.1843-3	01/10/09

Dentre outras mais recentes além do prazo legal, tendo sido determinado o imediato levantamento de todas as cargas em aberto e posterior comunicação ao Juiz da Vara para que adote as providências de mister.

LIVRO DE CARGAS PARA DEFENSOR PÚBLICO, atualmente a remessa é feita via SPROC, sendo os relatórios acondicionados no sistema de folhas soltas, arquivados em pasta própria, **sem termo de abertura, folhas não numeradas nem rubricadas, tendo sido determinada a correção da irregularidade.** O Livro anterior está em ordem, **faltando apenas rubricar as folhas**, devidamente encerrado, pelo que ainda subsistem 44 (quarenta e quatro) cargas não baixadas. Foram constatadas as seguintes cargas ainda não baixadas:

Nº	COM CARGA DESDE
2008.0002.0534-2	02/04/09
2008.0002.0534-2	02/04/09
2008.0001.0050-8	15/04/09
2006.0005.0102-6	15/04/09
2008.0008.1891-3	15/04/09
2007.0008.4236-0	15/04/09
2006.0003.5531-3	15/04/09
2008.0001.6059-4	15/04/09
2007.0005.4861-6	15/04/09
2008.0000.3265-0	15/04/09
2008.0003.6433-5	15/04/09
2008.0000.6229-0	15/04/09
2005.000.4754-8	16/04/09
2008.0001.6367-4	22/04/09
2008.0001.9841-9	22/04/09
2008.0010.4885-2	22/04/09
2008.0001.6135-3	22/04/09
2006.0003.1618-0	23/04/09
2008.0003.1950-0	28/04/09
2009.0002.9488-2	29/04/09
2008.0010.8757-2	29/04/09
2007.0007.6627-3	29/04/09
2007.0010.8723-0	29/04/09

Dentre outras mais recentes além do prazo legal, tendo sido determinado o imediato levantamento de todas as cargas em aberto e posterior comunicação ao Juiz da Vara para que adote as providências de mister.

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, atualmente a remessa é feita via SPROC, sendo os relatórios acondicionados no sistema de folhas soltas, arquivados em pasta própria, sem termo de abertura, folhas não numeradas nem rubricadas, tendo sido determinada a correção da irregularidade. O Livro anterior está em ordem, devidamente encerrado, pelo que ainda subsistem 36 (trinta e seis) cargas não baixadas abaixo relacionadas.

Nº	COM CARGA DESDE
61057-7	25/10/07
62244-3	25/10/07
56936-4	25/10/07
26336-4	14/12/07
7159-1	08/02/08
71652-9	14/02/08
69412-4	25/02/08
6228-8	25/02/08
107557-6	26/02/08
104621-5	26/02/08
104619-3	26/02/08
82315-3	29/05/08
2008.41527-4	27/06/08
2008.41525-8	27/06/08
2006.58909-8	05/07/08

1561/03	25/07/08
2008.7161-3	31/07/08
2008.16928-8	14/08/08
2005.4764-5	18/08/08
2006.9261-4	18/08/08
2008.70773-9	18/08/08
2007.109000-1	18/08/08
2008.24152-7	18/08/08

Dentre outras mais recentes além do prazo legal, tendo sido determinado o imediato levantamento de todas as cargas em aberto e posterior comunicação ao Juiz da Vara para que adote as providências de mister.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR, atualmente a remessa é feita via SPROC, sendo os relatórios acondicionados no sistema de folhas soltas, arquivados em pasta própria, **sem termo de abertura, folhas não numeradas nem rubricadas, tendo sido determinada a correção da irregularidade.** O livro anterior está em ordem, **faltando apenas o seu encerramento**, subsistindo ainda 91 (noventa e uma) cargas não baixadas, dentre elas:

Nº	COM CARGA DESDE
214/02	25/11/02
166/02	25/11/02
326/02	27/11/02
250/02	05/02/03
069/02	08/04/03
829/03	08/04/03
1010/03	08/04/03
1011/03	08/04/03
1007/03	08/04/03
990/03	22/04/03

Constam ainda várias outras cargas além do prazo legal, tendo sido determinado o imediato levantamento de todas as cargas em aberto e posterior comunicação ao Juiz da Vara para que adote as providências de mister.

LIVRO DE REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM, é utilizado o sistema de folhas soltas, acondicionados os relatórios em pasta, **sem termo de abertura e numeração/rubrica das páginas, sendo determinada a correção da irregularidade.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, é utilizado o sistema de folhas soltas, acondicionados os relatórios em pasta, **sem termo de abertura e numeração/rubrica das páginas, sendo determinada a correção da irregularidade.** Os livros anteriores estão em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE DEPÓSITO JUDICIAL, em ordem.

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

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

LIVRO DE REGISTRO DE COMPROMISSO DE TUTOR, CURADOR E GUARDA, utiliza-se pastas separadas, no sistema de folhas soltas, em ordem, com exceção da pasta de "Curatela" que está **sem termo de abertura e folhas não numeradas/rubricadas. Determinou-se a correção.**

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE INTERDIÇÃO E EMANCIPAÇÃO, **não possui.**

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, **não possui, tendo sido determinada sua abertura em pasta de folhas soltas.**

Observou-se que quanto aos processos incluídos na **Meta 02/CNJ**, subsistem apenas 03 (três) processos, atualmente com vistas ao Ministério Público.

Consigna-se que na escrivania tramitavam, no dia **31/01/2010**, **1.811 (hum mil e oitocentos e onze) feitos**.

Foi realizada **análise processual** em 12 (doze) processos em trâmite na escrivania, escolhidos aleatoriamente, sendo eles:

Autos nº 2006.0007.5991-0/0

Ação Cível: Execução de Alimentos

Data do Protocolo: 06/09/06

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

17/11/2009 - Último Ato, juntada de Sentença de extinção do processo.

Autos nº 2005.0001.7334-9/0

Ação Cível: Execução de Alimentos

Data do Protocolo: 27/09/05

Custas: JG

Taxa Judiciária: JG

08/02/10 - Último Ato, Despacho - remessa dos autos à Contadoria Judicial para atualização do débito apagar.

Autos nº 2009.0002.9412-2/0

Ação Cível: Oferta de Alimentos

Data do Protocolo: 02/04/09

Custas: recolhidas

Taxa Judiciária: recolhida

15/01/2010 - Último Ato, Audiência conciliatória.

Autos nº 2008.0006.5901-7/0

Ação Cível: Requerimento - Liminar de afastamento de cônjuge varão

Data do Protocolo: 04/06/08

Custas: JG

Taxa Judiciária: JG

08/02/2010 - Último Ato, Despacho para intimar a parte autora via edital para se manifestar em 48 horas sobre o prosseguimento do feito.

Autos nº 2008.0004.3741-3/0

Ação Cível: Cautelar de Separação de Corpos

Data do Protocolo: 15/05/08

Custas: JG

Taxa Judiciária: JG

08/02/10 - Último Ato, Despacho de para intimar a parte autora via edital para se manifestar em 48 horas sobre o prosseguimento do feito.

Autos nº 2008.0003.2402-3/0

Ação Cível: Guarda

Data do Protocolo: 29/10/08

Custas: requerido pagamento ao final

Taxa Judiciária:

30/07/2009 - Último Ato, Despacho determinando a intimação da Defensoria Pública para manifestação.

Autos nº 2007.0001-5/0

Ação Cível: Investigação de Paternidade cumulada com Alimentos

Data do Protocolo: 06/03/07

Custas: JG

Taxa Judiciária: JG

04/02/2010 - Último Ato, juntada de Termo de Audiência conciliatória.

Autos nº 2008.0009.7737-0/0

Ação Cível: Homologação de Acordo

Data do Protocolo: 07/11/08

Custas: JG

Taxa Judiciária: JG

07/08/2009 - Último Ato, Certidão da Oficial de Justiça informa que as tentativas de intimação restaram frustradas em virtude do autor que é Policial Militar estar em viajando a serviço.

Autos nº 2008.0002.4084-9/0

Ação Cível: Inventário

Data do Protocolo: 25/07/08

Custas: JG

Taxa Judiciária: JG

17/07/09 - Último Ato, Despacho de oitiva do representante do Ministério Público.

Autos nº 2010.0000.0084-0/0

Ação Cível: Anulação de Partilha

Data do Protocolo: 08/01/10

Custas: JG

Taxa Judiciária: JG

25/01/10 - Último Ato, Ofício nº 032/10 – intima a parte requerida que se abstenha de fazer qualquer transferência referente ao imóvel objeto em questão.

Autos nº 2008.0010.6308-8/0

Ação Cível: Conversão de Separação p/ Divórcio

Data do Protocolo: 02/12/08

Custas: JG

Taxa Judiciária: JG

27/10/09 - Último Ato, Sentença que decreta o Divórcio.

Autos nº 2008.0000.9395-1/0

Ação Cível: Interdição

Data do Protocolo: 31/01/08

Custas: JG

Taxa Judiciária: JG

08/02/10 - Último Ato, designa audiência de instrução e julgamento.

Anote-se que o trabalho desenvolvido pelos servidores da escrivania é digno de elogios, haja vista a utilização do sistema de informática, facilitando a localização e controle dos autos.

Oportuno registrar que, mesmo ante a deflagração da greve geral no âmbito do Poder Judiciário, não houve prejuízos à realização dos trabalhos correicionais.

Não há informação acerca da última correição na serventia.

RECOMENDAÇÃO: Proceder ao saneamento das irregularidades apontadas, no prazo de 30 (trinta) dias, com posterior comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.

4.14. 1ª VARA CRIMINAL - TRIBUNAL DO JÚRI. O Juiz que responde pela secretaria é o **Dr. Gil de Araújo Correia**. O Ministério Público é representado pelos Promotores de Justiça, **Erion de Paiva** e **César Simoni**.

Durante a visita encontravam-se presentes as Escreventes Judiciais, **Ranyere D'Christie Jacevícius** e **Hericélia da Silva Aguiar**, concursadas. A escrivania conta com um Escrivão Judicial e duas Escrevente.

Com relação à **estrutura física** do local, a sala é ampla e suficiente para comportar a escrivania. O prédio é novo e seguro. A sala está climatizada.

O **mobiliário** atende as necessidades da escrivania. Os móveis são novos. A escrivania está informatizada, conta com 05 computadores e 01 impressora, **que não é suficiente para atender às suas necessidades**. O fornecimento de **material de**

expediente deixa a desejar.

Quanto ao Salão do Tribunal do Júri foi inaugurado recentemente, conta com móveis e equipamentos novos.

O controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e no Livro Tombo. As **armas** da serventia estão sendo armazenadas em depósito localizado junto à sala do Tribunal do Júri, estando todas catalogadas.

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

LIVRO DE REMESSA AO TJ, utiliza o nº 01, aberto em 02.03.2006, em ordem.

LIVRO DE CARGA AO MP – 2ª PROMOTORIA, aberto em 07.02.2007. Constan 91 (noventa e uma) anotações de processos com carga há mais de 30 dias, a mais antiga IP nº 4357/03, de 09.12.2008, fls. 22.

LIVRO DE CARGA AO MP- 5ª PROMOTORIA, o **termo de abertura não está datado**, no entanto a 1ª anotação é de 26.08.2008. ***Determinou-se a correção. Constan 292 (duzentos e noventa e dois) processos com carga há mais de 30 dias, a mais antiga Ação Penal nº 2004.0.28.51-0, de 03.09.2008, fls. 02.***

CARGA PROMOTORIA MEIO AMBIENTE, o **termo de abertura não está datado** e a 1ª anotação é de 16.01.2009. ***Determinou-se a correção.*** Escrituração em ordem. Não há feitos com carga.

LIVRO DE CARGA DE INQUÉRITOS E DOCUMENTOS, aberto em 05.08.1991. **Constam 383 anotações de carga de IP sem devolução, com prazo superior a 30 dias, a mais antiga IP 2005.1.6925-2, de 15.12.2005, fls. 67.**

LIVRO DE REMESSA DE PROCESSOS PARA O CARTÓRIO DISTRIBUIDOR, CONTADORIA, ARQUIVO E OUTROS, o **termo de abertura não está datado**, a primeira anotação é de 05.05.2003. **Constam 30 feitos remetidos à Contadoria há mais de 30 dias, o mais antigo o Ação Penal nº 1129/01, de 10.09.2004, fls. 18. *Recomendação: proceder à atualização do livro, lançando as devidas baixas, em razão da equipe correicional que esteve visitando a Contadoria ter constatado que há apenas 02 (dois) processos aguardando a elaboração de cálculos.***

LIVRO DE CARGA PARA ADVOGADOS, utiliza o nº 03, **falta termo de abertura**. A 1ª anotação é de 01.12.2008. ***Determinou-se a correção. Constan 05 feitos com carga com prazo superior a 30 dias, o mais antigo a Ação Penal nº 2006.8.7548-1, de 19.01.2009, fls. 03. Recomendações: Relacionar os feitos em poder de advogados, com prazo superior a 30 dias, e informar ao Juiz da Vara para adoção das providências cabíveis.***

LIVRO DE REGISTRO DE AÇÕES PENAIS, utiliza o de nº 03. **Termo de abertura sem data. *Determinou-se a correção.*** A 1ª anotação é de 10.08.2009. Escrituração em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE INQUÉRITO POLICIAL, utiliza o de nº 03, aberto em 25.08.2009. Escrituração em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE FLAGRANTES, utiliza o de nº 01, aberto em 08.11.1996. Escrituração em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE RELAXAMENTO DE PRISÃO, HC, LIBERDADE PROVISÓRIA, FIANÇA E OUTROS, aberto em 19.07.1991. Em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE OBJETOS E DOCUMENTOS, **termo de abertura sem data, folhas rubricadas somente até a de nº 60. Não há campo para identificar a data da anotação. *Determinou-se a correção.***

LIVRO DE REGISTRO DE ARMAS, utiliza o de nº 02. Aberto em 18.10.2005. Atualizado. Escrituração em ordem.

LIVRO DE REMESSA DE ARMAS PARA OUTROS CARTÓRIOS, aberto em 28.05.2003. Em ordem.

LIVRO DE ATA DE SORTEIO DE JURADOS, aberto em 30.08.1999. Em

ordem. **Falta rubricar as folhas a partir da 25. Determinou-se a correção.** Para facilitar o trabalho poderá ser utilizado o sistema de folhas soltas.

LIVRO DE REGISTRO E CONTROLE DE "SURSIS", sem anotação.

LIVRO DE CARGA PARA CENTRAL DE MANDADOS, aberto em 28.05.2007, **sem termo de encerramento, faltando rubricar as folhas. Determinou-se a correção.** Outro Livro: **termo de abertura sem data.** A 1ª anotação é de 29.06.2009. Constatam 1552 (mil quinhentos e cinquenta e dois) mandados entregues, sem devolução no prazo devido. A Escrevente informa que, devido ao acúmulo de serviço, não estão dando baixa nos mandados devolvidos, impossibilitando a verificação da quantidade real de mandados não devolvidos no prazo. **Determinou-se a atualização do livro.**

LIVRO DE CONCLUSÃO, utiliza o de nº 10. O **termo de abertura não possui data.** A 1ª anotação é de 05.03.2009. **Determinou-se a correção.** Constatam 07 feitos conclusos há mais de 30 dias, o mais antigo de RC 2009.4.7648-4, de 19.05.2009, fls. 13.

LIVRO DE ALISTAMENTO E DE REVISÃO DE JURADOS, há apenas em arquivo salvo em rede interna de informática.

LIVRO DE REGISTRO DE AUDIÊNCIAS, somente são registradas no Cartório as atas de audiências nas quais são proferidas sentenças. Quanto às demais, há apenas a cópia que vai para o processo. As audiências são gravadas e arquivadas na rede interna de armazenamento de dados.

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇA, as sentenças são registradas em folhas soltas, acondicionadas em pasta AZ.

LIVRO DE REGISTRO DE CARTA DE GUIA, **falta assinatura no Termo de Abertura e rubricar as folhas. Determinou-se a correção.**

LIVRO DE VISITAS EM CORREIÇÃO, em ordem.

Na escrivania, conforme o relatório estatístico de **janeiro de 2010**, tramitam **2.191 (duas mil cento e noventa e uma) Ações Penais** e **1.346 (mil trezentos e quarenta e seis) Inquéritos Policiais.** Os processos da Meta 2 estão devidamente identificados. Os processos de réus presos estão identificados por capa diferenciada, na cor vermelha.

Foram vistoriados os **processos de réus presos**, dos quais observou-se:

Ação Penal 2010.1.2219-8/0

Réu: Kledison Parente da Conceição

Autuação: 29.01.2010

Denúncia: 15.01.2010 Recebimento: 20.01.2010

Último Ato: Mandado de Citação juntado sem data. Cumprimento em 02.02.2010.

Inquérito Policial Nº 2009.0012.62003

Réu: Michael Pereira de Moraes

Autuação: 14.12.2009

Denúncia: 14.12.2009 Recebimento: 22.12.2009

Último Ato: Intimação do Defensor Público para apresentar defesa, 25.01.2010.

Ação Penal 2010.0000.0125-0/0

Réu: José Domingos Pereira de Santana

Autuação: 08.01.2010

Denúncia: 29.12.2009 Recebimento: 08.01.2010

Último Ato: Intimação da Defensora Pública para apresentar defesa, 08.02.2010.

Ação Penal 2010.0001.2119-1/0

Réu: Aldekermeson Garros Marinho

Autuação: 28.01.2010

Denúncia: 15.01.2010 Recebimento: 20.01.2010

Último Ato: Intimação da Defensora Pública para apresentar defesa, Em 10.02.2010.

Ação Penal 2009.0011.7210-1/0

Réu: Rogério Alves Silva

Autuação: 11.05.2009

Denúncia: 08.05.2009 Recebimento: 12.05.2009
Último Ato: Despacho determinando remessa ao TJ, 29.01.2010.

Ação Penal 2009.0006.1661-8/0

Réus: Fábio Júnior Oliveira Neres
Joseph Freitas da Silva
Jarlene Rodrigues da Silva

Autuação: 24.06.2009

Denúncia: 29.04.2009 Recebimento: 29.04.2009

Último Ato: Juntada de contrarrazões de recurso pelo MP, em 05.02.2010.

Ação Penal 2009.0006.5583-4/0

Réus: Cleiby Lima e Silva
Cincinato Pereira do Nascimento Filho

Autuação: 06.07.2009

Denúncia: 06.07.2009 Recebimento: 10.07.2009

Último ato: Certificação de trânsito em julgado da sentença para a acusação, em 04.02.2010.

Ação Penal 2009.0006.0067-3/0

Réu: Marcondes dos Santos

Autuação: 13.01.2009

Denúncia: 12.01.2009 Recebimento: 14.01.2009

Último ato: Despacho determinando remessa dos autos ao TJ, em 29.01.2010.

Ação Penal 2009.0011.7218-7/0

Réu: Fernando Alves Parlandrino

Autuação: 10.08.2009

Denúncia: 30.07.2009 Recebimento: 10.08.2009

Último ato: juntada de contrarrazões de recurso pelo MP, em 05.02.2010.

Ação Penal 2006.0009.4591-9/0

Réus: Cezarino de Sousa Ramos
Domingos Francisco de Sousa
Franklin Maciel da Silva Santos
Mariton Cordeiro da Rocha

Autuação: 14.11.2006

Denúncia: 13.11.2006 Recebimento: 21.11.2006

Último ato: Juntada de razões de Recurso de Apelação, em 16.02.2010.

Ação Penal 2008.0002.3991-3

Réus: Willian Douglas Ribeiro Costa
Cleomar Santos da Rocha

Autuação: 23.07.2008

Denúncia: 23.04.2008 Recebimento: 28.07.2008

Último Ato: Expedição de mandado de intimação, 23.12.2009.

Ação Penal 2010.0001.5551-7/0

Réu: Marcones Ribeiro de França

Autuação: 12.02.2010

Denúncia: 11.02.2010 Recebimento: 19.02.2010

Último Ato: Certificação de expedição de Mandado de Citação e outros ofícios, 22.02.2010.

Ação Penal 2010.0001.5549-5/0

Réu: Rubemar de Assis Ferreira

Autuação: 12.02.2010

Denúncia: 11.02.2010 Recebimento: 19.02.2010

Último Ato: Certificação de expedição de Mandado de Citação e outros ofícios, 22.02.2010.

Ação penal 2010.0001.5553-3/0

Réu: Paulo Honório de Farias

Autuação: 12.02.2010

Denúncia: 11.02.2010 Recebimento: 19.02.2010

Último ato: Certificação de expedição de Mandado de Citação e outros ofícios, 22.02.2010.

Ação Penal 2010.0001.4517-1/0

Réu: Célio Araújo Barros

Jhonatan Felipe dos Martires Valadares

Irivelton Frota Veras Júnior
 Autuação: 04.02.2010
 Denúncia: 26.01.2010 Recebimento: 29.01.2010
 Último Ato: Juntada de Certidões Positivas de Ações Criminais expedidas pelo Cartório Distribuidor, em 05.02.2010.

Ação Penal 2010.0001.4513-9/0

Réu: Estevão Felipe da Silva
 Autuação: 28.01.2010
 Denúncia: 26.01.2010 Recebimento: 29.01.2010
 Último ato: Juntada de Certidão certificando a não expedição de ofício à Delegacia de origem, em 01.02.2010.

Ação Penal 2010.0001.4515-5/0

Réu: Paulo da Cunha Silva
 Autuação: 04.02.2010
 Denúncia: 26.01.2010 Recebimento: 29.01.2010
 Último ato: Juntada de Certidões Positivas de Ações Criminais expedidas pelo Cartório Distribuidor, em 04.02.2010.

Ação Penal 2009.0013.1647-2/0

Réus: Jorge Luiz Rodrigues dos Santos
 Fabiana Berson Moraes
 Autuação: 01.11.2006
 Denúncia: 30.10.2006 Recebimento: 06.11.2006
 Último ato: Juntada de resultado de consulta no INFOSEG, 13.01.2010.

Ação Penal 2009.0012.8821-5/0

Réu: João Batista Pereira de Sousa
 Autuação: 06.07.2009
 Denúncia: 02.07.2009 Recebimento: 07.07.2009
 Último ato: Expedição de Mandado de Intimação para o acusado constituir novo advogado, 05.02.2010.

Ação Penal 2009.0011.7082-6/0

Réu: Marco Antônio Dias Lima
 Autuação: 10.08.2009
 Denúncia: 03.08.2009 Recebimento: 10.08.2009
 Último ato: Juntada de Certidão Negativa de Diomar Nunes da Silva, em 17.11.2009.

Ação Penal 2009.0006.1700-2/0

Réu: Leandro Pinto da Silva
 Autuação: 16.07.2008
 Denúncia: 14.07.2008 Recebimento: 16.07.2008
 Último ato: Juntada de ofício informando acerca da realização de audiência de inquirição de testemunha, 11.01.2010.

Ação Penal 2009.0013.1653-7/0

Réu: Wilson Ermano da Silva
 Autuação: 22.04.2009
 Denúncia: 17.04.2009 Recebimento: 30.04.2009
 Último ato: Expedição de Guia Provisória de Execução Criminal, em 15.01.2010.

Ação Penal 2009.0012.9713-3/0

Réu: João Batista de Oliveira
 Autuação: 09.12.2009
 Denúncia: 02.12.2009 Recebimento: 11.12.2009
 Último ato: Certificação de expedição de mandados de intimação para audiência de instrução, em 22.02.2010.

Ação Penal 2009.0006.5640-7/0

Réu: Ailson Alves Bento
 Autuação: 11.06.2008
 Denúncia: 06.06.2008 Recebimento: 18.06.2008
 Último ato: Juntada de Mandado de intimação para apresentação de razões recursais, 12.01.2010.

Ação Penal 2009.0006.1698-7/0

Réu: Maurício Alves de Oliveira
 Leandro Pinto da Silva

Autuação: 16.07.2008

Denúncia: 11.07.2008 Recebimento: 16.07.2008

Último ato: Despacho deferindo pedido de solicitação de devolução de Carta Precatória, em 11.01.2010.

Ação Penal 2009.0006.1656-1/0

Réu: Maurício Alves de Oliveira

Autuação: 10.07.2008

Denúncia: 08.07.2008 Recebimento: 10.07.2008

Último ato: Despacho deferindo pedido de solicitação de devolução de Carta Precatória, em 11.01.2010.

Ação Penal 2009.0012.0960-9/0

Réu: Gutemberg Silva Santos

Autuação: 20.11.2009

Denúncia: 18.11.2009 Recebimento: 24.11.2009

Último ato: Juntada de Certidão de Antecedentes Criminais, 22.01.2010.

Ação Penal 2009.0013.1649-9/0

Réu: Cleyton Charles Borba da Costa

Autuação: 25.11.2009

Denúncia: 24.11.2009 Recebimento: 27.11.2009

Último ato: Certificação de expedição de mandados de intimação para audiência de instrução, em 22.02.2010.

A última correição na serventia data de 07 de dezembro de 2005.

Observa-se ainda que esta inspeção foi realizada em meio à greve deflagrada pelos servidores das Comarcas, dificultando a coleta das informações.

RECOMENDAÇÃO: Proceder ao saneamento das irregularidades apontadas, no prazo de 30 (trinta) dias, com posterior comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.

4.15. 2ª VARA CRIMINAL. O Juiz que responde pela Vara é o **Dr. Luiz Astolfo de Deus Amorim**. O Ministério Público é representado pelo Promotor de Justiça, **Francisco Rodrigues de Sousa Filho**.

A escrivania conta com uma Escrivã Judicial, **Maria das Dores**, três Escreventes Judiciais, **Cleide Pereira de Castro** (licença maternidade), **Graciele Pacini Rodrigues**, **Edilene Alves Costa Gomes** e uma Assessora Jurídica, **Fernanda**.

Quanto à **estrutura física** do local a sala é ampla e suficiente para comportar a escrivania. O prédio é novo e seguro. A sala está climatizada. Quanto ao **mobiliário**: atende as necessidades da escrivania. Os móveis são novos.

A escrivania está informatizada, conta com 06 computadores e 01 impressora, **a qual não é suficiente para atender às suas necessidades, necessitando da disponibilização de no mínimo mais uma de forma urgente.** Quanto ao **material de expediente** o fornecimento deixa a desejar.

O controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, Livro Tombo e controle interno realizado pela escrivania. **Relatou a Escrivã que o sistema SPROC é de difícil acesso, os dados não são confiáveis e o sistema de busca é muito complexo dificultando a localização dos feitos.**

As **armas** da serventia estão sendo armazenadas em depósito localizado junto à sala do Tribunal do Júri e estão todas catalogadas.

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

LIVRO DE REGISTRO DE AÇÃO PENAL, aberto em 01.08.1999, falta rubricar todas as folhas.

LIVRO DE REMESSA AO TJ, sem termo de abertura, no entanto a 1ª anotação é de 06.03.2007. **Falta rubricar todas as folhas.**

LIVRO DE CARGA AO MP: utiliza o livro nº 03, aberto em 10.08.2007. **Falta rubricar todas as folhas.** Constan 174 (cento e sessenta e quatro) anotações de processos com carga há mais de 30 dias, a mais antiga IP nº 2007.6.8501-0, de 20.08.2007, fls. 01.

LIVRO DE CARGA PARA ADVOGADOS: aberto em 01.08.1999. **Constam 04 feitos com carga com prazo superior a 30 dias, sendo eles:**

AP – 2008.0007.8704-0	Foi expedido mandado de intimação para devolução em 02/02/2010.
AP – 2008.0005.14477	Foi expedido mandado de intimação para devolução em 02/02/2010.
Restituição de Bens AP – 2004.0001.0640-6	O advogado não reside mais na comarca, tendo a intimação sido encaminhada ao escritório do mesmo, tendo sido recebida pelo irmão/sócio o qual se comprometeu em tentar localizar o processo ou o próprio advogado.
AP – 244/99	Foi instaurado procedimento administrativo o qual foi encaminhado ao MP para saber a necessidade de restauração, em virtude da sentença já ter sido executada e o advogado não ter sido encontrado.

LIVRO DE REGISTROS DIVERSOS (Relaxamento de Prisão, HC, Liberdade Provisória, Fiança e Outros), aberto em 01.08.1999. Escrituração em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE INQUÉRITO POLICIAL, aberto em 01.08.1999. Escrituração em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE FLAGRANTES, aberto em 01.08.1999. **Falta rubricar todas as folhas do livro.**

LIVRO DE REGISTRO DE TCO, aberto em 28.03.2006. **Falta rubricar as folhas a partir da 19.**

LIVRO DE ROL DOS CULPADOS, utiliza o livro nº 02, aberto em 10.11.2005. **Falta rubricar as folhas a partir da 11.**

LIVRO DE REGISTRO DE OBJETOS, feito no sistema de folhas soltas, **termo de abertura sem data e assinatura. Falta numerar e rubricar todas as folhas.**

LIVRO DE REGISTRO DE ARMAS, feito no sistema de folha soltas, aberto em 18.11.2005. **Falta numerar e rubricar todas as folhas.**

LIVRO DE REGISTRO DE DEPÓSITO DE FIANÇA, aberto em 02/03/2006, feito no sistema de folhas soltas, **falta numerar e rubricar todas as folhas.**

LIVRO DE CARGA PARA CENTRAL DE MANDADOS, utiliza o livro nº 06, aberto em 05.01.2010, **faltando rubricar as folhas.** A Escrevente informa que, devido ao acúmulo de serviço e o volume de mandados, não estão dando baixa nos mandados devolvidos, impossibilitando a verificação da quantidade real de mandados não devolvidos no prazo. Em razão da Central de Mandados fazer o controle, quando necessitam de alguma informação se reportam a esta.

LIVRO DE CONCLUSÃO, aberto em 17.11.2006. **Falta rubricar todas as folhas.** Não há nenhum feito concluso há mais de 30 dias.

LIVRO DE REGISTRO DE AUDIÊNCIAS, As audiências são gravadas e arquivadas na rede interna de armazenamento de dados.

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇA, livro nº 19, aberto em 12.02.2010. As sentenças são registradas em sistema de folhas soltas, acondicionadas em pasta classificadora.

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, aberto em 01/08/1999, **falta rubricar todas as folhas do livro.** Segundo informação da Escrivã, a falta de rubricas nos livros ocorre devido ao acúmulo de serviço e o número insuficiente de servidores para executá-los.

Na escrivania, conforme o relatório estatístico de **janeiro de 2010**, tramitam **1.075 (hum mil e setenta e cinco) Ações Penais, 826 (oitocentos e vinte e seis)**

Inquéritos Policiais e 11 (onze) processos da Meta 2, os quais estão devidamente identificados. Os processos de réus presos estão identificados por capa diferenciada, na cor vermelha.

Foram vistoriados os **processos de réus presos**, com exceção dos feitos com vista, dos quais observou-se:

Ação Penal 2010.0001.7940-8/0

Réu: Antônio da Silva, Raimunda Pereira Quirino, Maria José Reis, Maria das Graças Silva, Selma Lúcia Batista Modesto, Jorge Lima Roma e Carlos Fernandes Filho

Autuação: 22/02/2010

Denúncia: 12/02/2010 Recebimento: 19/02/2010

Último Ato: Informações ao TJ acerca de HC em 19/02/2010.

Ação Penal 2009.0013.1504-2/0

Réu: Millem Teixeira de Alencar

Autuação: 18/12/2009

Denúncia: 11/11/2009 Recebimento: 13/11/2009

Último Ato: Mandado de Intimação de testemunha para oitiva cumprido, 09/02/2010.

Ação Penal 2009.0006.5051-4/0

Réu: Cardson Pinto Moreira

Autuação: 01/07/2009

Denúncia: 03/06/2009 Recebimento: 30/06/2009

Último Ato: Mandado de Intimação de testemunha para oitiva cumprido, 08/02/2010.

Ação Penal 2010.0000.0753-4/0

Réu: Genilton Lopes dos Santos

Autuação: 20/01/2010

Denúncia: 15/01/2010 Recebimento: 19/01/2010

Último Ato: Decisão de arquivamento dos autos em 19/02/2010.

Ação Penal 2010.0000.0427-6/0

Réu: Alex Pereira de Sousa

Autuação: 15/01/2010

Denúncia: 13/01/2010 Recebimento: 15/01/2010

Último Ato: Ofício da Delegacia encaminhando prontuário civil e criminal do acusado em 08/02/2010.

Ação Penal 2005.0003.3291-9/0

Réu: Manuel Raimundo Melo da Silva

Autuação: 29/07/2003

Denúncia: 24/07/2003 Recebimento: 29/07/2003

Último Ato: Despacho do Magistrado determinando a intimação do acusado para apresentar resposta escrita à acusação, em 22/02/2010.

Ação Penal 2010.0001.5543-6/0

Réu: Diogo Mario Trevelin

Autuação: 12/02/2010

Denúncia: 06/02/2010 Recebimento: 10/02/2010

Último Ato: Ofício do GECOC/MP encaminhando Boletim Individual do acusado, em 19/02/10.

Ação Penal 2010.0001.3390-4/0

Réu: Warles Soares Rodrigues

Autuação: 29/01/2010

Denúncia: 25/01/2010 Recebimento: 26/01/2010

Último Ato: Ofício da 5ª Delegacia de Polícia encaminhando Boletim Individual do acusado, Folha de Antecedentes, Laudo e Exame de Corpo de Delito, em 18/02/2010.

Liberdade Provisória 2010.0001.2132-9/0

Requerente: Jarbas Alves de Almeida Galvão

Autuação: 28/01/2010

Último Ato: Decisão do Magistrado indeferindo o pedido, em 1º/02/2010.

Ação Penal 2010.0000.0751-8/0

Réu: Divino Francisco da Silva e Lázaro Antônio Arruda

Autuação: 20/01/2010

Denúncia: 15/01/2010 Recebimento: 19/01/2010

Último Ato: Ofício da 5ª Delegacia de Polícia encaminhando Boletim Individual e Prontuário Civil e Criminal dos acusados, Laudo de Exame de Corpo de Delito e Laudo Pericial, em 18/02/2010.

Ação Penal 2010.0001.3388-2/0

Réu: Antônio Welson Lima Silva e José Martins da Conceição

Autuação: 29/01/2010

Denúncia: 25/01/2010 Recebimento: 26/01/2010

Último Ato: Certidão de Ações Criminais dos acusados expedidas pelo Cartório Distribuidor da Comarca de Palmas, em 04/02/2010.

Ação Penal 2010.0001.3500-1/0

Réu: Euclídiano Pereira da Silva

Autuação: 02/02/2010

Denúncia: 28/01/2010 Recebimento: 1º/02/2010

Último Ato: Expedição de Ofício à 4ª DEPOL de Palmas solicitando Boletim Individual do acusado, em 03/02/2010.

Ação Penal 2010.0001.5566-5/0

Réu: Edmilson Farias da Silva

Autuação: 12/02/2010

Denúncia: 06/02/2010 Recebimento: 10/02/2010

Último Ato: Certidão de Ações Criminais do acusado expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca de Palmas, em 26/01/2010.

Ação Penal 2010.0001.3498-6/0

Réu: Jarbas Alves de Almeida Galvão

Autuação: 02/02/2010

Denúncia: 28/01/2010 Recebimento: 1º/02/2010

Último Ato: Expedição de Ofício à 5ª DEPOL de Palmas solicitando a identificação criminal do acusado, em 12/02/2010.

Ação Penal 2010.0001.4495-7/0

Réu: Jamilson Celestino de Sousa

Autuação: 03/02/2010

Denúncia: 02/02/2010 Recebimento: 04/02/2010

Último Ato: Expedição de Ofício à 5ª DEPOL de Palmas determinando o cumprimento da cota ministerial, em 19/02/2010.

Ação Penal 2007.0002.2427-6/0

Réu: Carlos Alberto Sousa Lopes

Autuação: 17/01/2007

Denúncia: 08/01/2007 Recebimento: 15/01/2007

Último Ato: Despacho do Magistrado determinando a intimação do réu para regularizar sua defesa, em 08/02/2010.

Foi relatado pelo Juiz Titular da Vara acerca do excessivo número de ofícios encaminhados ao Instituto de Identificação na Secretaria de Segurança Pública do Estado, solicitando a inclusão e/ou exclusão de informações do INFOSEG, o que não tem sido lançado de imediato causando transtornos em razão do sistema ficar desatualizado. Solicitou a intervenção da Corregedoria no sentido de requerer junto à Presidência do Tribunal de Justiça a celebração de Convênio com os Gestores do referido sistema para que as informações sejam alimentadas na própria Vara.

A última correição na serventia data de 06 de dezembro de 2005.

Observa-se ainda que esta inspeção foi realizada em meio à greve deflagrada pelos servidores das Comarcas, dificultando a coleta das informações.

RECOMENDAÇÃO: Proceder ao saneamento das irregularidades apontadas, no prazo de 30 (trinta) dias, com posterior comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.

4.16. 3ª VARA CRIMINAL. Juiz Titular da Vara Dr. Rafael Gonçalves de Paula.

No início da inspeção, esteve presente a **Escrivã Judicial, Adriana Parente**, que apesar de ter dito que não colaboraria em virtude da greve, posteriormente atendeu algumas solicitações da equipe correicional. Encontrava-se presente somente a Assessora do Juiz, servidora comissionada, que disse nada saber informar sobre o andamento da escrivanha.

Quanto à **estrutura física** do local a sala é ampla e suficiente para comportar a escrivanha. O prédio é novo e seguro. A sala está climatizada. Quanto ao **mobiliário** atende as necessidades da escrivanha. Os móveis são novos.

A escrivanha está informatizada, conta com 06 computadores e 03 impressoras, das quais uma é bastante antiga, modelo matricial. Quanto ao **material de expediente** não houve informação.

O controle dos processos é feito pelo SPROC e Livro Tombo.

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

LIVRO DE REMESSA AO TJ, utiliza o nº 02, aberto em 14.01.2009, em ordem.

LIVRO DE CARGA AO MP, **Livro 01** - aberto em 01.04.2002. **Constam 12 (doze) anotações de processos com carga há mais de 30 dias, a mais antiga IP nº 06.05.6876-7, de 29.08.2006, fls. 140.** Constatadas anotações a lápis, a exemplo de anotação de “devolvido” às fls. 155v. **Determinação: proceder à regularização do livro, evitando-se tal prática.** **Livro 02** - aberto em 24.09.2009. **Constam 17 (dezessete) anotações de processos com carga há mais de 30 dias, a mais antiga QUEB nº 09.000.9720-3, de 30.09.2009, fls. 01v.**

LIVRO DE CARGA DE INQUÉRITO POLICIAL, aberto em 03.04.2002. **Constam 222 (duzentos e vinte e duas) anotações de carga de IP sem devolução, com prazo superior a 30 dias, a mais antiga IP 2005.0145-9, de 15.02.2006, fls. 21.**

LIVRO DE CARGA PARA ADVOGADOS, utiliza o nº 01, aberto em 03.04.2002. **Constam 04 feitos com carga com prazo superior a 30 dias, o mais antigo a Ação Penal nº 2004.00.1196-0, de 08.12.2009, fls. 88.**

LIVRO DE REGISTRO DE AÇÕES PENAIAS, utiliza o de nº 02, aberto em 29.10.2008. Escrituração em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE INQUÉRITO POLICIAL, utiliza o de nº 02, aberto em 27.08.2004. Escrituração em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE FLAGRANTES, utiliza o de nº 01, aberto em 01.04.2002. Escrituração em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS (Relaxamento de Prisão, HC, Liberdade Provisória, Fiança e Outros), aberto em 01.04.2002. Em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE ARMAS E OBJETOS APREENDIDOS, utiliza o de nº 01, aberto em 05.04.2002. Atualizado.

LIVRO DE REMESSA, Livro nº 01, aberto em 19.06.2002. Em ordem. Livro nº 02, aberto em 14.01.2009. Em ordem.

LIVRO DE CARGA PARA CENTRAL DE MANDADOS, aberto em 12.12.2005. **Constam 746 (setecentos e quarenta e seis) mandados entregues, sem devolução no prazo devido, o mais antigo de 13.12.2005, Proc. 2004.0000.3997-0, fls. 02.**

LIVRO DE CONCLUSÃO, utiliza o de nº 04, aberto em 05.05.2008. **Não há feitos conclusos com prazo superior há 30 dias.**

LIVRO DE REGISTRO DE ROL DOS CULPADOS, estão sendo utilizados dois livros. Anotações feitas por letra inicial do nome do culpado. Ambos em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇA, as sentenças são registradas em folhas soltas, acondicionadas em pasta AZ.

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, não encontrado. Proceder à abertura do Livro, se não for localizado, o qual poderá ser feito em folhas soltas.

Os processos da Meta 2 estão devidamente identificados. Os processos de réus presos estão separados na prateleira, porém não identificados individualmente, com a tarja vermelha, conforme determina o provimento 36/2002. No entanto, a Escrivã relata que isso se deve ao fato do Tribunal de Justiça não estar fornecendo as etiquetas, e que ela providenciou etiquetas improvisadas em cartolina para identificá-los.

Ressalta, ainda, a **difículdade enfrentada para desenvolver as atividades no cartório devido à insuficiência de número de servidores.**

Na escrivania, conforme o relatório estatístico de **janeiro de 2010**, tramitam **1.231 (hum mil duzentos e trinta e uma) Ações Penais e 265 (duzentos e sessenta e cinco) Inquéritos Policiais.**

Foram vistoriados os processos de réus presos, dos quais observou-se:

A Escrivã informa que há **09 réus presos** com processos tramitando pela vara, destes 03 encontram-se fora da escrivania.

Ação Penal 2010.0000.0840-9/0

Réu: Cosme da Silva Souza

Autuação: 26/01/2010

Denúncia: 15/01/2010 Recebimento: 21/01/2010

Último Ato: Decisão ratificando o recebimento da denúncia e designando audiência de instrução e julgamento, em 19/02/2010.

APF 2010.0000.0791-7/0

Acusado: José Edson Ribeiro Jatobá

Autuação: 20/01/2010

Último Ato: Ciente do MP da decisão que manteve a prisão do acusado, em 02/02/2010.

APF 2010.0001.1173-0/0

Acusado: Ana Lúcia Messias de Oliveira

Autuação: 22/01/2010

Último Ato: Ciência do MP da decisão que manteve a prisão do acusado, em 02/02/2010.

Ação Penal 2010.0000.0474-8/0

Réu: Jorge Henrique Batista Martins

Autuação: 18/01/2010

Denúncia: 29/12/2009 Recebimento: 11/01/2010

Último Ato: Juntada da sentença, em 22/02/2010.

APF 2010.0001.7818-5/0

Acusado: José Milton Souza das Missões

Autuação: 18/02/2010

Último Ato: Decisão acerca da manutenção da prisão, em 24/02/2010.

Ação Penal 2004.0000.8009-1/0

Réu: Creudomar Agnaldo dos Santos, Jackson Rocha Santos, Djalma Pereira de Sousa

Autuação: 14/10/2004

Denúncia: 10/09/2004 Recebimento: 22/09/2004

Último Ato: Conclusão ao Juiz em 24/02/2010.

APF 2009.0013.1584-0/0 (Em liberdade)

Acusado: Clésio Pereira Ferreira

Autuação: 18/12/2009

Último Ato: Ciência da Defensoria Pública da homologação do flagrante, em 27/01/2010.

APF 2010.0000.0195-1/0 (Em liberdade)

Acusado: Ronilson Alves Aguiar

Autuação: 08/01/2010

Último Ato: Ciência da Defensoria Pública da homologação do flagrante, em 27/01/2010.

APF 2009.0013.1661-8/0 (Em liberdade)

Acusado: Emerson Ferreira dos Santos

Autuação: 21/12/2009

Último Ato: Ciência do MP da homologação da prisão, em 24/12/2009.

A última correição na serventia data de 06 de dezembro de 2005, conforme verificado pelos carimbos apostos nos livros.

Observa-se ainda que esta inspeção foi realizada em meio à greve deflagrada pelos servidores das Comarcas, dificultando a coleta das informações.

RECOMENDAÇÃO: Proceder ao saneamento das irregularidades apontadas, no prazo de 30 (trinta) dias, com posterior comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.

4.17. 4ª VARA CRIMINAL: EXECUÇÕES CRIMINAIS – MARIA DA PENHA – TRÁFICO – PRECATÓRIA - CEPEMA. O Juiz que responde pela Vara é o **Dr. Luiz Zilmar dos Santos Pires**, com o auxílio da Juíza Substituta **Dra. Edssandra Barbosa da Silva**. O Promotor de Justiça que atua junto à Vara é o **Dr. José Kasuo**, responsável por feitos que versam sobre violência doméstica e a **Dra. Thais Cairo Souza Lopes**. Consigna-se que três Defensores Públicos atuam nesta Vara, **Dra. Adriana Camilo dos Santos**, **Dr. Edney Vieira de Moraes** e **Dra. Maurina Jácome Santana**.

Funciona nesta Vara: Execução Penal, Violência Doméstica, Tráfico, Precatória e CEPEMA.

Encontrava-se presente no momento da visita a Assessora Jurídica **Lívia Ludke**, a Conciliadora **Renata Mayne Neres Lompa** e a Assistente Administrativa, **Paula Nayne Bezerra dos Santos**, cedida pela Secretaria de Segurança Pública.

Quanto à **estrutura física** do local, observou-se que a escrivanina visitada possui um bom espaço para acomodar os servidores, acervo processual e atendimento ao público de um modo geral. Possui janelas de vidro, sem grade, sem cadeado ou qualquer outro dispositivo de segurança. Possui balcão de atendimento. A escrivanina está climatizada, contém 01 (um) aparelho de ar condicionado. Não possui extintor de incêndio.

Com relação ao **mobiliário**, verificou-se que a escrivanina possui mesas e cadeiras suficientes para as atividades desenvolvidas. Há 1 (um) armário e 06 (seis) prateleiras, todos acondicionando processos. Os processos conclusos estão acomodados no Gabinete do Juiz ou na sala de audiência.

A Escrivanina possui 07 (sete) **computadores** e 01 (impressora) **impressora** em pleno funcionamento na serventia. Os computadores estão interligados na rede (intranet e internet). A serventia é bem assistida quanto ao **material para trabalho**.

O controle de processos é feito através do SPROC e, também, por um sistema interno, o qual todos os serventuários da escrivanina têm acesso. Os processos da Lei Maria da Penha são registrados no Livro Tombo.

Com relação ao quadro de pessoal, a escrivania conta com **4 serventuários** efetivos, sendo 01 (uma) Escrivã: **Karla Edlamar F. de Aguiar**, 03 (três) escreventes: **Vivian Paulino de Melo, Nilce Scaravonatti e Luciana Nascimento Alves** e 1 (uma) Assistente Administrativa, cedida pela Secretaria de Segurança Pública, **Paula Nayanne Bezerra dos Santos** e outros 3 assistentes administrativos lotados na CEPEMA: **Luiz Augusto Barbosa da Silva, Leni Barbosa e Maria Macilene da Silva** e 1 (uma) Assistente Social, **Voniclece Correa da Silva Coelho**, estes também cedidos pela Secretaria de Segurança Pública.

Com relação aos **livros obrigatórios da Escrivania Criminal**, anota-se que utilizam livros em separado para cada vara, com as seguintes observações:

- MARIA DA PENHA (Vara de Violência Doméstica):

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), nº 02, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, **não possui**.

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, os termos são arquivados em pasta de folhas soltas. Em ordem. Utiliza-se atualmente a pasta de n.º 03.

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, nº 02, em ordem, **faltando rubricar as folhas.**

Determinou-se a correção.

LIVRO DE CARGAS PARA PROMOTOR, em ordem, faltando tão somente assinatura nas folhas. **faltando rubricar as folhas. Determinou-se a correção.**

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, utiliza o mesmo para Tráfico/Precatória e Execução Penal. **Sem termo abertura e encerramento, falta assinatura nas folhas, datado a carga mais antiga de 22.01.2009, processos: 2004.7663-9 e 2005.7197-0. Determinou-se a correção.**

LIVRO DE REGISTRO DE REMESSA À CONTADORIA E DISTRIBUIÇÃO: utiliza-se o mesmo para Tráfico/ Precatória e Execução Penal, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA A CENTRAL MANDADOS, **sem termo de abertura e rubrica. Determinou-se a correção.** Verificando-se processos com carga em aberto com excesso de prazo. **Determinou-se, que fosse certificada a irregularidade em todos os processos cujos mandados encontram-se em poder de Oficial de Justiça além do prazo legal, sendo estes conclusos ao juiz da Vara para que este adote as providências cabíveis.**

LIVRO DE REMESSA AO DEPOL, em ordem.

- TRÁFICO E PRECATÓRIA:

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, **uso de corretivo e falta rubrica nas folhas. Orientou-se a não fazer uso de corretivo e determinou-se a correção.**

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, em ordem, faltando tão somente rubrica nas folhas. **Determinou-se a correção.**

LIVRO DE REMESSA AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, em ordem, faltando tão somente rubrica nas folhas. **Determinou-se a correção.**

LIVRO DE OBJETOS APREENDIDOS: em ordem

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, os termos são arquivados em pasta de folhas soltas. Em ordem. Utiliza-se atualmente a pasta de n.º 05.

- EXECUÇÃO PENAL:

OS LIVROS DA VARA DE EXECUÇÃO PENAL E CEPEMA (CENTRAL DE EXECUÇÕES DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS), encontram-se em ordem, com exceção do Livro de entrega a central de mandados que não consta espaço para data da devolução do mandado.

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, as funcionárias que atenderam a equipe da correição não sabem informar sobre a existência de livro próprio, sendo orientadas que, caso não exista, ***que proceda a abertura e ou que seja arquivado os termos de visitas em pasta própria.***

Da análise do Mapa Estatístico, referente ao mês de **Janeiro de 2010**, constatou-se que existem **235 (duzentos e trinta e cinco) processos conclusos**, incluídos neste número os feitos de Execução Criminal, Lei Maria da Penha, Tráfico e Cartas Precatórias. **O processo mais antigo tramitando na Vara é a AP 07/2002, distribuído em 18.12.2002 e encontra-se suspenso.**

Tendo em vista que esta Vara fora criada em 2004, somente 9 (nove) processos foram incluídos na Meta 2 do CNJ. Destes, somente um não foi julgado, o qual aguarda audiência designada para o dia 02 de março.

Tramitam na Vara, 1.853 (mil oitocentos e cinquenta e três) processos incluídos os Processos de Competência do Júri, processos de competência do Juiz singular, processo sumário, tóxicos. E, ainda, 1.713 (mil setecentos e treze) processos de Execução Penal.

Foi realizada **análise processual** em 17 (dezessete) feitos escolhidos aleatoriamente, sendo eles:

Autos n.º 2007.0009.9373-3/0

Denúncia

Data do Protocolo: 14.11.2007.

Data do Recebimento da Denúncia: 29.11.2009.

Último ato: 29.01.2009 – juntada de petição.

Autos n.º 2007.0004.4011-4/0

Denúncia

Data do Protocolo: 29.05.2007.

Data do Recebimento da Denúncia: 22.01.2008.

Último ato: 27.11.2008 – juntada de petição.

Autos n.º 2007.0003.8497-3/0

Denúncia

Data do Protocolo: 15.05.2007.

Data do Recebimento da Denúncia: 21.05.2007.

Último ato: 23.09.2008 – Termo de Audiência de Inquirição de Testemunhas.

Autos n.º 2008.0008.9337-0/0

Denúncia

Data do Protocolo: 10.10.2008.

Data do Recebimento da Denúncia: 10.10.2008.

Último ato: 02.12.2009 – Termo de Vista ao Ministério Público

Ação Penal n.º 07/02

Data do Protocolo: 26.10.2009.

Data do Recebimento da Denúncia: 27.10.1999.

Último ato: 11.09.2009 – Registro de Sentença.

Autos n.º 2008.0009.1071-2/0

Medida Protetiva de Urgência – Lei nº 11.340/06

Data do Protocolo: 14.10.2008

Último ato: 09.11.2009 – Expedição de Mandado de Intimação

Autos n.º 2009.0013.1709-6/0

Medida Protetiva de Urgência – Lei nº 11.340/06

Data do Protocolo: 23.12.2009.

Último ato: 08.01.2010 – Expedição de Ofício.

Autos n.º 493/04

Execução Penal

Data do Recebimento da Denúncia: 19.10.1995.

Último ato: 29.01.2009 – juntada de Relatório de Acompanhamento Trimestral.

Autos n.º 2005.0001.2400-3/0

Execução Penal

Data do Recebimento da Denúncia: 12.03.2003.

Último ato: 10.02.2010 – Relatório de Análise Técnica Processual

Autos nº 2004.0000.7576-4/0

Ação Penal – Lei de Tóxicos

Data do Protocolo: 18/10/2004

Último ato: 19 de fevereiro de 2010 - Carta Precatória Intimatória

Autos nº 2009.0008.6707-6/0

Denúncia - Crime

Data do Protocolo: 27/08/2009

Data do recebimento da denúncia: 01/09/2009

Último ato: 07/01/2010 - Apresentação de Alegações Finais

Autos nº 2009.0009.4891-2/0

Denúncia - Crime

Data do Protocolo: 15/09/2009

Data do recebimento da denúncia: 17/09/2009

Último ato: 22/12/2010 - Apresentação de Memoriais – Defensoria Pública

Autos nº 2008.0010.7512-4/0

Medida Protetiva de Urgência

Data do Protocolo: 12/12/2008

Último ato: 09/12/2009 – Baixa de Carta Precatória

Autos nº 2009.0011.3008-5/0

Medida Protetiva de Urgência

Data do Protocolo: 03/11/2009

Último ato: 07/12/2009 – Expedição de Ofício

Autos nº 2008.0008.9314-0/0

Medida Protetiva de Urgência

Data do Protocolo: 14/07/2009

Último ato: 16/12/2009 – Carta Precatória de Intimação

Autos nº 2008.0008.5989-0/0

Ação Penal Pública Incondicionada

Data do Protocolo: 01/06/2004

Data do recebimento da denúncia: 02/06/2004

Último ato: 19 /02/2010 – Carta Precatória Intimatória

Em relação à atuação dos magistrados nas audiências criminais, 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-se consignar a dificuldade no cumprimento de atos por parte da escrivania em relação aos processos de Violência Doméstica “Maria da Penha” em razão da carência quantitativa de servidores, considerando que existe somente uma escrevente atuando nos autos desta Vara, devendo-se levar em conta que a vara foi criada mais ainda não foi instalada.

A última correição na serventia data de 06 de dezembro de 2005.

RECOMENDAÇÃO: Proceder ao saneamento das irregularidades apontadas, no prazo de 30 (trinta) dias, com posterior comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado

do Tocantins.

4.18. 1ª VARA DOS FEITOS DAS FAZENDAS E REGISTROS PÚBLICOS. A Juíza que responde pela Vara é a **Dra. Adelina Gurak**, o Promotor de Justiça que atua junto à Vara é o **Dr. Lucas Bernardes**. Consigna-se que o Defensor Público que atua nesta Vara e nas demais da Fazenda Pública é o **Dr. José Abadia de Carvalho**

Encontravam-se presentes durante a visita, a Juíza, a Escrivã, **Mária Nogueira Costa**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário n.º 165/95, publicado no DJ 321, de 07 de agosto de 1995, e a Escrevente, **Aline Martins Campos**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário n.º 339/04, publicado no DJ 10271 de 30 de agosto de 2004 .

Quanto à **estrutura física** do local, observou-se que a escrivania visitada possui um bom espaço para acomodar os servidores, acervo processual e atendimento ao público de um modo geral. Possui janelas de vidro, sem grade, sem cadeado ou qualquer outro dispositivo de segurança. Possui balcão de atendimento. A escrivania está climatizada, contém 01 (um) aparelho de ar condicionado.

Quanto ao **mobiliário**, verificou-se que a escrivania possui mesas e cadeiras suficientes para as atividades desenvolvidas. Há 02 (dois) armários e 07 (sete) prateleiras, todos acondicionando processos. Os processos conclusos estão acomodados no Gabinete da Juíza. A serventia é bem assistida quanto ao **material para trabalho**.

A Escrivania possui 06 (seis) **computadores** e 02 (duas) **impressoras** em pleno funcionamento. Os computadores estão interligados na rede (intranet e internet).

O controle de processos é feito através do SPROC e, também, por um sistema interno (*excel*), o qual todos os serventuários da escrivania têm acesso. Os processos mais antigos estão registrados no Livro Tombo.

Com relação ao **quadro de pessoal**, a escrivania conta com **3 (três) serventuários** em efetivo exercício, sendo 01 (uma) escrivã, **Mária Nogueira Costa**, 02 (duas) escreventes: **Alline Martins Campos** e **Hillayne Asevedo**, esta em gozo de férias.

Com relação aos **livros obrigatórios** da escrivania Cível, anota-se as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), em ordem, consta apenas os processos antigos, haja vista que desde 2004, os processos estão informatizados.

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, os termos são arquivados em pasta de folhas soltas. **Sem termo de abertura e número nas folhas**, utiliza-se atualmente o livro de n.º 01. **Determinou-se a correção.**

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, os termos são arquivados em pasta de folhas soltas. Em ordem. Utiliza-se atualmente o livro de n.º XXXII.

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, nº 07, **uso de corretivo. Determinou-se abster-se dessa prática.** Verificou-se que o processo concluso mais antigo data de 26/06/09, Proc. 6500/06.

Da análise do Mapa Estatístico, referente ao mês de **Janeiro de 2010**, constatou-se que existem **446 (quatrocentos e quarenta e seis) processos conclusos**, sendo 220 para sentença e 226 para prática de ato diverso. Destes, 137 feitos estão conclusos há mais de 100 dias.

Quanto ao número de feitos conclusos, orientou-se que fossem enviados esforços no sentido de devolução dos autos a Escrivania, para prosseguimento normal no menor espaço de tempo possível. Sendo orientado aos serventuários a não fazer uso corretivo no livro.

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, utiliza o de número 04, há registro de 45 cargas não baixadas, com excesso de prazo, observando a carga mais antiga com data de 05.09.08, processo AGI 7.634, **tendo sido determinada sua cobrança ao profissional que os retém em seu poder.**

Observou-se que não há processos para carga ao MP, sendo informado pela escrevã que todos os processos com vista ao MP, são encaminhados diariamente à “central” que funciona no prédio do fórum.

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, utilizando o de número de 04, escritas a lápis e uso de corretivo. Determinou-se abster-se dessa prática. Há registro de 124 cargas não baixadas, com excesso de prazo, observando a carga mais antiga de 24/11/06, processo 4349/2002.

Determinou-se a imediata comunicação ao Juiz, mediante encaminhamento da relação dos processos que se encontram nessas condições, a fim de que fosse determinada a sua busca e apreensão e, acaso esta se torne inexitosa, que seja providenciada a restauração pertinente com a devida comunicação à Ordem dos Advogados do Brasil deste Estado, acerca da desídia dos profissionais respectivos. Sendo os serventuários ainda orientados a não fazer uso de lápis e corretivo no livro.

LIVRO DE REGISTRO DE REMESSA À CONTADORIA E DISTRIBUIÇÃO, EM ORDEM, escritas a lápis e uso de corretivo. **Sendo os serventuários orientados a não fazer uso de lápis e corretivo no livro.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS E OFICIAIS AD HOC, número 02, **sem rubrica nas folhas e termo de encerramento. Determinou-se a correção.** Verificando 35 processos com carga em aberto além do prazo, datado o mais antigo de 25.09.2005, processo 5851/03.

Determinou-se, que fosse certificada a irregularidade em todos os processos cujos mandados encontram-se em poder de Oficial de Justiça além do prazo legal, sendo estes conclusos ao juiz da Vara para que este adote as providências cabíveis.

LIVRO DE REGISTRO DE AGRAVO, uso de corretivo. **Sendo os serventuários orientados a não fazer uso de lápis e corretivo no livro.**

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, em ordem.

Observou-se que, dos **106 processos incluídos na Meta 02 do CNJ**, 87 foram sentenciados. Estes foram priorizados no decorrer do ano passado e início do corrente ano, **restando 19 (dezenove) processos**, dos quais, tão somente, 5 (cinco) estão conclusos, sendo um para sentença e quatro para providências outras, 06 (seis) processos estão com o Ministério Público para manifestação, 03 (três) suspensos a pedido das partes, e outros 5 (cinco) estão com advogados. Assim, a Vara totalizou 83% (oitenta e três) por cento de feitos julgados.

Tramitam **3.942 (três mil, novecentos e quarenta e dois) processos na escrevania**, constatou-se que deste acervo, 2.171 versam sobre execuções fiscais, as quais continuaram tramitando, em grande parte, mesmo com a Meta 2. Os demais feitos também foram impulsionados. A MM. Juíza consignou que os trabalhos poderiam ter mais agilidade, não fosse a falta de funcionários na serventia.

Quanto aos processos com carga com excesso de prazo, relata a Escrevã, que são feitas cobranças com frequência via Diário da Justiça, mandado e/ou ofício.

Foi realizada **análise processual** em 10 (dez) feitos escolhidos

aleatoriamente, sendo eles:

Autos nº 2004.0000.7751-1/0

Ação Anulatória Cumulada com Anulatória de Débitos Fiscais

Data do Protocolo: 13.10.2004.

Custas: Recolhidas

Taxa Judiciária: Recolhida

Último ato: 23.11.2009 – intimação da parte requerida para manifestação.

Autos nº 2006.0006.8267-5/0

Ação de Execução

Data do Protocolo: 14.08.2006.

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

Último ato: 19.02.2010 - Recebimento dos autos em Cartório.

Autos nº 1.907/98

Ação de Execução Fiscal

Data do Protocolo: 29.05.1998.

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

Último ato: 14.09.2009 – juntada de petição.

Autos nº 4785/02

Ação de Execução Fiscal

Data do Protocolo: 09.08.2002.

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

Último ato: 04.09.2009 – juntada de informações.

Autos nº 2006.0006.2396-2/0

Ação de Execução Fiscal

Data do Protocolo: 28.07.2006.

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

Último ato: 14.09.2009 – juntada de informações

Autos nº 2008.0003.2554-2/0

Ação de Indenização por Danos Morais

Data do Protocolo: 228.04.2008.

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

Último ato: 25.11.2009 – juntada de petição

Autos nº 2008.0001.5793-3/0

Ação de Interdito Proibitório

Data do Protocolo: 03.07.2008.

Custas: Recolhidas

Taxa Judiciária: Recolhida

Último ato: 16.12.2009 – juntada de mandado de intimação

Autos nº 2008.0009.0833-5/0

Ação de Reparação de Danos Morais e Materiais

Data do Protocolo: 14.10.2008.

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

Último ato: 18.02.2009 – intimação às partes

Autos nº 2007.0002.9408-8/0

Ação Anulatória

Data do Protocolo: 13.04.2007.

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

Último ato: 14.09.2009 – juntada de AR

Autos nº 2007.0004.8089-2/0

Medida Cautelar Inominada

Data do Protocolo: 12.06.2007.

Custas: Recolhidas

Taxa Judiciária: Recolhida

Último ato: 24.11.2009 – intimação às partes.

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.

Constatou-se que esta é titular da Vara desde a sua criação, qual seja em 1994.

Fez a MM. juíza consignar a dificuldade no cumprimento de atos por parte da escrivania em razão da carência quantitativa de servidores, contudo teceu elogios aos serventuários em atividade pelo trabalho desenvolvido, registrando que, embora haja carência, os mesmos têm desempenhado seus trabalhos com presteza e dedicação, não havendo, portanto, qualquer reparo que deva ser feito.

A última correição na serventia data de 06 de dezembro de 2005.

RECOMENDAÇÃO: Proceder ao saneamento das irregularidades apontadas, no prazo de 30 (trinta) dias, com posterior comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.

4.19. 2ª VARA DOS FEITOS DAS FAZENDAS E REGISTROS PÚBLICOS. O Juiz que responde pela Vara é o **Dr. Sândalo Bueno do Nascimento**, sendo auxiliado pelo Juiz Substituto **Dr. João Alberto Mendes Bezerra Júnior**, o Promotor de Justiça que atua junto à Vara é o **Dr. Nilomar dos Santos Farias**. Consigna-se que o Defensor Público que atua nesta Vara e nas demais da Fazenda Pública é o **Dr. José Abadia de Carvalho**.

Encontrava-se presente no momento da visita o Escrivão, **Jabeis de Sousa Miranda**, atuando acerca de 3 (três meses) em substituição à titular, a qual encontra-se em gozo de licença maternidade, concursado, nomeado pelo Decreto Judiciário n.º 275/2006, publicado no DJ 1502 de 15 de maio de 2006, a Escrevente **Simone Maria da Conceição Miranda**, nomeada pelo Decreto Judiciário n.º 555/94, publicado no DJ 230 de 29 de março de 1994 e **Zákio de Cerqueira e Silva**, Atendente Judiciário, cedido pelo Tribunal de Justiça, nomeado pelo Decreto Judiciário n.º 462/99, de 01/06/1999.

Quanto à **estrutura física** do local observou-se que a escrivania visitada possui um bom espaço para acomodar os servidores, acervo processual e atendimento ao público de um modo geral. Possui janelas de vidro, sem grade, sem cadeado ou qualquer outro dispositivo de segurança. Possui balcão de atendimento.

A escrivania está climatizada, contém 01 (um) aparelho de ar condicionado.

Quanto ao **mobiliário**, verificou-se que a escrivania possui mesas e cadeiras suficientes para as atividades desenvolvidas. Há 01 (um) armário e 06 (seis) prateleiras, todos acondicionando processos. Os processos conclusos estão acomodados no Gabinete do Juiz.

A Escrivania possui 05 (cinco) **computadores** e 02 (duas) **impressoras** em

pleno funcionamento. Os computadores estão interligados na rede (intranet e internet). A serventia é bem assistida quanto ao **material para trabalho**.

O controle de processos é feito através do SPROC e, também, são estes catalogados em um livro próprio, com cópia dos Termos de Registro e Autuação de cada processo, sendo que na escrivania constam somente cinco Livros de Registros, informando o escrivão que os demais se encontram na Diretoria para serem encadernados, não devolvidos até o momento. Os processos mais antigos estão registrados no Livro Tombo.

Quadro de pessoal, a escrivania conta com **3 serventuários** em efetivo exercício, sendo **01 (um) escrivão em substituição**, Jabeis de Sousa Miranda, **01 (um) escrevente**: Simone Maria da Conceição Miranda, e **01 (um) atendente judiciário** Zakio de Cerqueira e Silva, já qualificados acima. Os serventuários Vinícius Rodrigues de Sousa e Márcia Maria Gomes estão à disposição da Prefeitura de Palmas e Comarca de Tocantinópolis, respectivamente. A escrevente Carolina Valões das Neves, encontra-se à disposição do Tribunal de Justiça.

Com relação aos **livros obrigatórios** da escrivania Cível, anota-se as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), em ordem, consta apenas os processos antigos, haja vista que desde 2004, os processos estão informatizados.

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, os termos são arquivados em pasta de folhas soltas. **Sem termo de abertura e número nas folhas**, utiliza-se atualmente o livro de n.º 01. **Determinou-se a correção.**

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, os termos são arquivados em pasta de folhas soltas. Utiliza-se atualmente o livro de n.º XXIII.

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, **escritas à lápis e uso de corretivo**. Verificou-se que há processos com carga desde 2004, sendo que somente neste ano totaliza 06 processos. Da análise do Mapa Estatístico, referente ao mês de **Janeiro de 2010**, constatou-se que existem **971 (novecentos e setenta e um) processos conclusos**, e grande parte dos processos conclusos versam sobre execuções fiscais.

Em que pese o grande número de feitos conclusos, orientou-se que fossem enviados esforços no sentido de devolução dos autos a Escrivania, para prosseguimento normal no menor espaço de tempo possível. Sendo orientado aos serventuários a não fazer uso de lápis e corretivo no livro.

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, há registro de 19 cargas não baixadas, além do prazo, observando a carga mais antiga com data de 27.02.09, processo 024/99, **tendo sido determinada sua cobrança ao profissional que os retém em seu poder.**

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, **escritas à lápis e uso de corretivo**, há registro de 70 cargas não baixadas, além do prazo, observando a carga mais antiga de 27/03/08, processo 3531/2003.

Determinou-se a imediata comunicação ao Juiz, mediante encaminhamento da relação dos processos que se encontram nessas condições, a fim de que fosse determinada a sua busca e apreensão e, acaso esta se torne inexitosa, que seja providenciada a restauração pertinente com a devida comunicação à Ordem dos Advogados do Brasil deste Estado, acerca da desídia dos profissionais respectivos. Sendo orientado ainda a não fazer uso de lápis e corretivo no livro.

LIVRO DE REGISTRO DE REMESSA À CONTADORIA, DISTRIBUIÇÃO, TJ E JUSTIÇA FEDERAL, em ordem, **sendo observado que existem processos em aberto com carga para a contadoria, além do prazo, no qual, segundo o escrivão, todos os processos já foram devolvidos, faltando tão somente a sua baixa. Determinou-se a atualização do livro.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, em ordem, verificando 66

processos com carga em aberto além do prazo, datado o mais antigo de 24.04.2006, processo 2005.0003.7250-3. ***Determinou-se, que fosse certificada a irregularidade em todos os processos cujos mandados encontram-se em poder de Oficial de Justiça além do prazo legal, sendo estes conclusos ao juiz da Vara para que este adote as providências que o caso requer.*** O controle dos mandados é feito também no cartório distribuidor.

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, segundo o escrivão (em substituição) não tem conhecimento se existe. ***Sendo determinado que, caso seja confirmada a sua inexistência, deverá providenciar abertura de um livro ou utilizar o sistema de folhas soltas.***

Observou-se que os **470 processos incluídos na Meta 02 do CNJ** foram priorizados no decorrer do ano passado e início do corrente ano, tendo sido julgados 303, restando, tão somente, **167 a serem julgados**, de modo que a Vara totalizou 66,06% (sessenta e seis e seis décimos por cento) de feitos julgados.

Tramitam **4.942 (quatro mil, novecentos e quarenta e dois) processos** na escrivania, constatou-se que deste acervo, 3.185 versam sobre execuções fiscais, as quais em sua maior parte encontra-se com o trâmite paralisado, no qual **justifica o escrivão que a razão é o acúmulo de serviço e a falta de funcionários, além da necessidade de priorizar os processos da meta 2.**

Foi realizada **análise processual** em 12 (doze) feitos escolhidos aleatoriamente, sendo eles:

Autos nº 0584/99

Ação de Indenização Por Danos Morais

Data do Protocolo: 26/02/1999

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

Último ato: 20 de Janeiro de 2010 – Juntada de A.R

Autos nº 2005.0000.4350-0/0

Ação de Indenização Por Danos Morais

Data do Protocolo: 30/03/2005

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

Expedição de Carta Precatória : 28 de Abril de 2008

08 de Outubro de 2008 – Juntada de Ofício

Autos nº 2009.0007.5497-2/0

Ação Monitória

Data do Protocolo: 17/08/2009

Custas: Recolhida

Taxa Judiciária: Recolhida

Último ato: 17 de Dezembro de 2009 – Comprovante de Entrega

Autos nº 2009.0003.1750-5/0

Ação de Execução de Título Extrajudicial

Data do Protocolo: 17/04/2009

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

Último ato: 27 de Agosto de 2009 – Juntada de A.R

Autos nº 2009.0011.5939-3/0

Mandado de Segurança

Data do Protocolo: 09/11/2009

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

Último ato: 28 de Janeiro de 2010 – Expedição de Certidão

Autos nº 2010.0000.0196-0/0

Mandado de Segurança

Data do Protocolo: 11/01/2010

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

Último ato: 28 de Janeiro de 2010 – Expedição de Certidão

Autos nº 2007.0000.9807-6/0

Ação de Execução Fiscal

Data do Protocolo: 05/02/2007

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

Último ato: 16 de Dezembro de 2009 – Expedição de Mandado

Autos nº 2009.0009.7848-0/0

Ação de Cobrança

Data do Protocolo: 23/09/2009

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

Último ato: 10 de Novembro 2009 – Certidão de Registro de Sentença

Autos nº 2009.0006.1974-9/0

Ação Ordinária de Reposição de Vencimentos

Data do Protocolo: 24/06/2009

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

Último ato: 08 de fevereiro 2010 – Certidão de Intimação às Partes e Advogados.

Autos nº 2009.0004.6780-9/0

Ação Ordinária de Reposição de Vencimentos

Data do Protocolo: 14/05/2009

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

Último ato: 08 de fevereiro 2010 – Certidão de Intimação às Partes

Autos nº 0064/99

Ação Regressiva

Data do Protocolo: 10/03/1998

Custas: Recolhimento ao final

Taxa Judiciária: Isento

Último ato: 21 de janeiro 2010 – Intimação das partes acerca da sentença e juntada de petição

Autos nº 4352/04

Mandado de Segurança

Data do Protocolo: 03/05/2004

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

Último ato: 15 de outubro 2009 – Intimação das partes acerca da sentença e juntada de petição

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.

Constatou-se que este é titular da Vara desde a sua criação, qual seja em 1999.

Fez o MM. Juiz consignar elogio aos serventuários da escrivania pelo trabalho desenvolvido, registrando que, embora haja carência de servidores e que seja elevado o número de processos em trâmite nesta Vara, o que demanda elevado volume de serviço, os servidores tem desempenhado seus trabalhos com presteza e dedicação, não havendo, portanto, qualquer reparo que deva ser feito.

A última correição na serventia data de 09 de dezembro de 2005.

RECOMENDAÇÃO: *Proceder ao saneamento das irregularidades apontadas, no prazo de 30 (trinta) dias, com posterior comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.*

4.20. 3ª VARA DOS FEITOS DAS FAZENDAS E REGISTROS PÚBLICOS. Encontrava-se presente a Assessora Jurídica **Nágila Olímpio Duarte de Souza Esclavazine**, a qual não dispunha de condições de prestar as informações acerca dos trabalhos da escrivanía e também de apresentar os livros e processos em trâmite na Vara, razão pela qual a correição não foi procedida.

4.21. 4ª VARA DOS FEITOS DAS FAZENDAS E REGISTROS PÚBLICOS. A Juíza que responde pela Vara é a **Drª. Flávia Afini Bovo**.

Encontrava-se presente durante a visita a Juíza e a Escrivã, **Márcia Regina Pereira Silva**.

Com relação à **estrutura física** do local a escrivanía visitada possui espaço adequado para acomodar os servidores e o acervo processual. Possui janelas de vidro, balcão de atendimento, está climatizada e contém 01 (um) aparelho de ar condicionado. Insta consignar, ainda, que as audiências são realizadas em sala própria.

Quanto ao **mobiliário**, possui mesas e cadeiras suficientes para as atividades desenvolvidas. A Escrivanía conta, atualmente, com 05 (cinco) **computadores** e 01 (uma) **impressora**, todos em pleno funcionamento, **necessitando da disponibilização de, pelo menos, mais uma impressora**. Os computadores estão interligados em rede (intranet e internet).

O controle de processos é feito através do SPROC e Livro Tombo próprio.

A serventia é relativamente assistida quanto ao **material de expediente**, fazendo ressalva que faltam envelopes, grampo trilho, caixa de arquivo, fitas adesivas, não havendo, no entanto, interrupção das atividades por este motivo.

Quadro de pessoal, a escrivanía conta com **3 (três) serventuários**, sendo 01 (uma) escrivã, **Márcia Regina Pereira Silva** e 02 (duas) Escreventes, **Elisângela Alves de Barros**, **Vitória Coelho Milhomens**, concursadas, sendo que esta encontrava-se afastada para tratamento de LER, tendo retornado ao trabalho, porém, não pode fazer trabalhos de digitação, o que vem dificultando a execução dos trabalhos da escrivanía, mais **02 (dois)** estagiários, **Rosemberg Luz** (cedido pelo Tribunal de Justiça) e **Isadora** (cedida pelo Município de Palmas). Tem 01 (uma) escrevente que se encontra à disposição da Comarca de Araguaína.

Com relação aos **livros obrigatórios** da escrivanía Cível, anota-se as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), feito através do SPROC.

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS E SENTENÇAS, os termos são arquivados em pasta de folhas soltas, em ordem. Utiliza-se atualmente o livro de n.º 02 e 24, respectivamente, ambos com termo de abertura, as folhas estão numeradas e rubricadas, arquivadas sistematicamente por data.

LIVRO DE CARGAS REMESSA AO TRIBUNAL, Livro nº em ordem.

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, utiliza o Livro nº 03, aberto em 29/09/2009, em ordem, **contando com 15 (quinze) feitos conclusos há mais de 30 (trinta) dias, o mais antigo Ação Ordinária nº 07.0003.6630-5, de 29/09/2009, fls.02.**

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ SUBSTITUTO, Livro nº 01, aberto em 15/10/2007, em ordem, **contando com 11 (onze) feitos conclusos há mais de 30 (trinta) dias, o mais antigo Ação Cautelar Inominada nº 08.02.4250-7, de 05/05/2009, fls.08.**

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, utiliza o Livro nº 01, aberto em 16/12/2002, escrituração em ordem, **constam 04 (quatro) feitos com carga há mais de 30 (trinta) dias, o mais antigo Ação Popular nº 4.00.6681-1, de 28/08/2009, às fls. 65.**

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR SUBSTITUTO, utiliza o Livro nº 01, aberto em 29/11/2006, escrituração em ordem, **constam 06 (seis) feitos com carga há mais de 30 (trinta) dias, o mais antigo Ação Ordinária nº 07.07.2024-9, de 20/01/2010, às fls. 05.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, Livro nº 01, aberto em 16/12/2002, escrituração em ordem, **desde a última correição constam 271 (duzentos e setenta e um) mandados expedidos sem devolução. O mais antigo refere-se aos autos nº 2167-2/0, de 19/12/2005, às fls. 14v. *Orientou-se que fosse certificada a irregularidade em todos os processos cujos mandados encontram-se em poder de Oficial de Justiça além do prazo legal, sendo estes conclusos ao juiz da Vara para que este adote as providências que o caso requer.*** A escrivã informou que o Oficial de Justiça “ad hoc” que tem a seu cargo o cumprimento de mandados expedidos nas Execuções Fiscais do Estado, o tem feito dentro do prazo, quando ocorre alguma extrapolação é em virtude de falta de apoio de outros órgãos no seu cumprimento.

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, Livro nº 02, aberto em 21/03/2007, escrituração em ordem, **constam 23 (vinte e três) feitos com carga com prazo superior há 30 (trinta) dias, o mais antigo Execução Fiscal nº 2921/03, de 08/07/2008, fls.14. *Orientou-se a imediata comunicação à Juíza, mediante encaminhamento da relação dos processos que se encontram nessas condições, para as providências cabíveis.***

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA PROCURADOR DO ESTADO, Livro nº 01, aberto em 18/11/2009, **Termo de Abertura não está assinado, constam 38 (trinta e oito) feitos com carga com prazo superior há 30 (trinta) dias, o mais antigo Execução Fiscal nº 07.0005.0954-8, de 18/11/2009, fls.02. *Orientou-se a imediata comunicação à Juíza, mediante encaminhamento da relação dos processos que se encontram nessas condições, para as providências cabíveis. Foram constatadas várias anotações à lápis, devendo abster-se de tal prática.***

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA ADVOGADO DO MUNICÍPIO, Livro nº 01, aberto em 05/12/2006, **várias anotações à lápis, devendo abster-se de tal prática. Constan 55 (cinquenta e cinco) feitos com carga com prazo superior há 30 (trinta) dias, o mais antigo Execução Fiscal nº 1226/3, de 27/04/2007, fls.12. *Orientou-se a imediata comunicação à Juíza, mediante encaminhamento da relação dos processos que se encontram nessas condições, para as providências cabíveis.***

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR, existe apenas um livro de remessa no cartório, sendo estas cargas registradas no mesmo livro de Remessa ao Tribunal de Justiça, **há 06 (seis) feitos encaminhados à contadoria com prazo de devolução extrapolado, o mais antigo Execução Fiscal nº 08.01.6571-5, de 18/05/2009, fls.28. *Recomendação: proceder à atualização do livro, lançando as devidas baixas, em razão da equipe correicional que esteve visitando a Contadoria ter constatado que há apenas 02 (dois) processos aguardando a elaboração de cálculos.***

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, existe, mas não há qualquer registro. ***Foi orientada a Escrivã que utilize o livro para outros fins e utilize o sistema de folhas soltas para arquivo dos Termos de Visita em Correição.***

Da análise do Mapa Estatístico, referente ao mês de **Janeiro de 2010**, constatou-se que existem **4.712 (quatro mil setecentos e doze) processos em**

andamento, sendo que, destes, **66 (sessenta e seis) conclusos, sendo 50 (cinquenta) há mais de 100 (cem) dias – o mais antigo de 20/03/2009**, 617 (seiscentos e dezessete) feitos aguardando conclusão.

Foi realizada **análise processual** em 07 (sete) feitos escolhidos aleatoriamente, sendo eles:

Ação Ordinária nº 2006.0007.4355-0/0

Partes: Município de Lagoa da Confusão X Estado do Tocantins

Autuação: 31.08.2006

Último ato: Juntada de petição, em 03.08.2009.

Ação Anulatória nº 2008.0006.6731-1/0

Partes: UNIMED Palmas X Estado do Tocantins

Autuação: 13.08.2008

Último ato: Juntada de petição, em 03.02.2010.

Ação Ordinária nº 2009.0005.7477-0/0

Partes: Cleybio Januário Ferreira e outros X Estado do Tocantins

Autuação: 12.06.2009

Último ato: Juntada de petição, em 22.01.2010.

Ação Ordinária nº 2008.0010.7489-6/0

Partes: Solon Duailibe Neto e outros X Estado do Tocantins

Autuação: 11.12.2008

Último ato: Juntada de petição de Impugnação à Contestação, em 21.02.2010.

Ação Ordinária nº 2009.0005.1166-2/0

Partes: Emanuel Portinari Ferreira Lima e outra X Prefeitura Municipal de Palmas

Autuação: 26.05.2009

Último ato: Manifestação do MP, em 12.11.2009.

Execução Fiscal nº 1000/03

Partes: Município de Palmas X Miguel José da Costa

Autuação: 23.01.2003

Último ato: Despacho deferindo citação através de oficial de justiça, em 19.12.2006.

Execução Fiscal nº 1004/03

Partes: Município de Palmas X Aldenora Alves Araújo

Autuação: 23.01.2003

Último ato: Despacho deferindo citação através de oficial de justiça, em 19.12.2006.

Foi relatado pela Juíza Titular da Vara que: 1) a partir do ano de 2009 houve um aumento significativo do número de feitos distribuídos para a vara, que contribuiu com o atraso no andamento dos feitos; **2)** dificuldade com a Defensoria Pública, que demora a buscar os feitos onde são nomeados; **3)** está acumulando varas há mais ou menos cinco anos e que quando sai de gozo de férias nunca há Juiz para substituí-la; **4)** devido a conflito de competência entre membros do MP, vários processos estão com andamento atrasado; **5)** com relação à Assessoria, é em número insuficiente, além da dificuldade em conseguir assessores experientes em razão da baixa remuneração; **6)** problema com acesso à *internet* dadas as inúmeras quedas na rede de energia, inclusive estragando vários equipamentos; **7)** há a dificuldade na consulta dos feitos no sistema em razão de falhas em sua alimentação; **8)** a falta de controle de ponto na recepção do edifício impede o controle efetivo da frequência dos servidores, vez que, com suas inúmeras atribuições, fica impossível saber o real horário de chegada e saída de cada um, o mesmo se dando quanto à produtividade; **9)** que, apesar de a LC 10/96 determinar a lotação de um escrivão judicial e dois escreventes na escrivanina da Vara, esta nunca contou com o quadro completo.

A Escrivã informa que há uma média de dois mil feitos com mandado expedido, aguardando a designação de oficial de justiça *ad hoc* por parte do Município de Palmas para

o devido cumprimento, já tendo sido oficiado por, pelo menos duas vezes, ao Município para tomar as providências cabíveis. Que no final do ano de 2009 foi designado um oficial, mas que, diante do número de mandados já expedidos, não consegue dar conta da demanda.

Foi ressaltada a importância dos estagiários para o bom andamento dos feitos. Que o afastamento dos estagiários, no início deste ano, para atuar no cadastramento dos servidores em curso de capacitação na Escola Judiciária, atrapalhou bastante a realização das atividades.

Consigne-se que, embora seja elevado o número de processos em trâmite nesta Vara, o que demanda elevado volume de serviço, a escrivania revela excelente organização e seus livros estão regulares, não havendo, portanto, qualquer reparo que deva ser feito, sendo motivo de elogio aos servidores.

A última correção na serventia data de 09 de dezembro de 2005.

RECOMENDAÇÃO: Proceder ao saneamento das irregularidades apontadas, no prazo de 30 (trinta) dias, com posterior comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.

4.22. VARA DE PRECATÓRIAS, FALÊNCIAS E CONCORDATAS. A Juíza que responde interinamente pela Vara é a **Dra. Deborah Wajngarten**, em razão da Titular, Dr^a Ângela Maria Ribeiro Prudente, encontrar-se afastada para exercer o cargo de Diretora do Fórum. A representante do Ministério Público é a **Dr^a. Céris Gonzaga Rezende** e o Defensor Público, **Dr. Luiz Gustavo Calmo**, prestando seus serviços de segunda à sexta-feira

Encontrava-se presente durante a visita a Escrevente **Telma Dias Correia Barros**, concursada, matrícula nº96.339, transferida da Comarca de Pium-TO. A escrivania possui 01 (um) Escrivão Judicial, o Sr. **Alairton Gonçalves dos Santos**, 02 (duas) Escreventes, além da acima mencionada, **Francinete Alves de Sousa**, concursada, transferida da comarca de Porto Nacional-TO, **Pablo Nunes Póvoa**, concursado, originário desta Comarca e 01 (um) Assessor Jurídico de 1^a Instância, **Jones Soldera Carneiro**, matrícula nº352.273.

Quanto à **estrutura física** do local observou-se que possui estrutura adequada para comportar a escrivania. A sala é ventilada, está climatizada, e não possui grades na janela. Quanto ao **mobiliário** atende as necessidades da escrivania, contudo, as cadeiras, em razão de apresentarem constantes defeitos e não serem adequadas, necessitariam ser trocadas. Possui balcão facilitando o controle de entrada do público e advogados em suas dependências.

A escrivania é informatizada, contudo, o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e alimentado e atualizado pelos próprios servidores da serventia. Os processos antigos já foram lançados no sistema.

A serventia é **mal atendida no que diz respeito a necessidade de material para trabalho como papel, caneta, livros, capas de processos e outros materiais de expediente**. Quanto ao **envio de cartucho ou tonner para impressora, deixa a desejar, vez que o Tribunal só encaminha um novo, quando acaba o que está sendo usado, não possui cartucho e tonner reserva**.

Quanto aos **equipamentos de informática**, a escrivania conta com 06 (seis) computadores e, somente, 02 (duas) impressoras, todos operacionais. **Necessita, com**

urgência, de 02 (duas) impressoras multifuncionais, visando uma melhor eficiência na prestação jurisdicional.

Já no Gabinete da Magistrada, 02 (dois) computadores e, somente, 01 (uma) impressora.

Com relação aos **livros obrigatórios** anota-se as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), averigüou-se a existência de 03 (três) livros, quais sejam:

LIVRO DE REGISTRO DE AÇÕES DIVERSAS, LIVRO DE REGISTRO DE FALÊNCIA E CONCORDATAS E O DE CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS, aludidos Livros foram alimentados até o dia, respectivamente, **22.07.2003, 05.05.2003 e 18.09.2002**. Posteriormente, os dados já foram inseridos no sistema processual disponibilizado pelo E. TJTO (SPROC), sendo assim feito, até a presente data.

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, os termos são, inicialmente, armazenados em Pasta AZ de folhas soltas. Ao inteirarem 200 (duzentas) folhas estes são encadernados em livro de capa dura. Tanto a aludida pasta, quanto os 07 (sete) Livros, estavam em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, os termos são, inicialmente, armazenados em Pasta AZ de folhas soltas. Ao inteirarem 200 (duzentas) folhas estes são encadernados em Livro de capa dura. Tanto a aludida pasta, quanto os 07 (sete) Livros, estavam em ordem.

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, o registro é feito, inicialmente, em Pasta AZ de folhas soltas. Ao inteirarem 200 (duzentas) folhas estes são encadernados em Livro de capa dura. A Pasta atual apresentada 168 (cento e sessenta e oito) folhas. Tanto a aludida pasta, quanto os 02 (dois) Livros, estavam em ordem. **A carga mais antiga é do mês de Dezembro/2009.**

LIVRO DE REMESSA AO TRIBUNAL, **não possui. Determinou-se a abertura deste, o que foi prontamente atendido durante a lavratura desta.**

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, estas são, inicialmente, armazenados em Pasta AZ de folhas soltas. Ao inteirarem 200 (duzentas) folhas estes são encadernados em Livro de capa dura. Tanto a aludida pasta, quanto o único Livro, estavam em ordem.

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, estas são, inicialmente, armazenados em Pasta AZ de folhas soltas. Ao inteirarem 200 (duzentas) folhas estes são encadernados em Livro de capa dura. Tanto a aludida pasta, quanto o único Livro, estavam em ordem. **A Carga mais antiga é datada de 28/01/2010.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR, estas são, inicialmente, armazenados em Pasta AZ de folhas soltas. Ao inteirarem 200 (duzentas) folhas estes são encadernados em Livro de capa dura. Tanto a aludida pasta, quanto o único Livro, estavam em ordem. **A Carga mais antiga é datada de 17/11/2009.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, estes são, inicialmente, armazenados em Pasta AZ de folhas soltas. Ao inteirarem 200 (duzentas) folhas estes são encadernados em Livro de capa dura. Tanto a aludida pasta, quanto os 02 (dois) Livros existentes, estavam em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS AOS OFICIAIS “AD HOC”, estes são, inicialmente, armazenados em Pasta AZ de folhas soltas. Ao inteirarem 200 (duzentas) folhas estes são encadernados em Livro de capa dura. Tanto a aludida pasta, quanto o Livro analisado e encerrado – contendo 03 (três) folhas -, estavam em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE DEPÓSITO JUDICIAL, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE PROCESSOS ARQUIVADOS, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS À ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGA, estes são, inicialmente, armazenados em Pasta AZ de folhas soltas. Ao inteirarem 200

(duzentas) folhas estes são encadernados em Livro de capa dura. Tanto a aludida pasta, quanto o Livro analisado e encerrado – contendo 02 (duas) folhas -, estavam em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA AO ADMINISTRADOR JUDICIAL, estes são, inicialmente, armazenados em Pasta AZ de folhas soltas. Ao inteirarem 200 (duzentas) folhas são encadernados em Livro de capa dura. Tanto a aludida pasta, quanto o Livro analisado e encerrado – contendo 02 (duas) folhas -, estavam em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS AO PERITO, até o mês de setembro/2009, o registro era feito no Livro de Cargas aos Advogados, posteriormente, e até a presente data, adotou-se o sistema de Pasta AZ com folhas soltas. Tanto a aludida pasta, quanto o Livro acima referido, estavam em ordem.

LIVRO DE VISITAS EM CORREIÇÃO, está em ordem.

A serventia necessita, com urgência vital, de mais 03 (três) servidores e 01 (um) Assessor Jurídico de 1ª Instância, para auxiliarem a boa e célere prestação jurisdicional, em virtude da grande quantidade de processos que existem atualmente, bem como, os que diariamente dão entrada nesta.

Foi realizada, análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, sendo estes e sua situação processual atual as seguintes:

Autos nº2007.0010.7372-7 (Ação de Falência)

Requerente: Taykomar Comercial Ltda.

Requerida: Focus Comunicação e Marketing Visual Ltda.

Situação atual: concluso ao Gabinete desde 08/12/2009.

Autos nº2005.0000.9888-6/0 (Ação de Falência):

Requerente: Sherwin Williams do Brasil Indústria e Comércio Ltda.

Requerido: Farinha Comércio Varejista e Atacadista de Tintas Ltda.

Situação atual: concluso ao Gabinete desde 11/12/2009.

Autos nº2009.0010.3472-8 (Ação de Recuperação Judicial):

Requerente: Tuboplás Indústria e Comércio de Tubos Ltda.

Situação atual: concluso ao Gabinete desde 25/01/2010.

Autos nº2009.0012.9621-8 (Carta Precatória):

Requerente: Mariluce Adriaina da Silva Siqueira.

Deprecante: Juízo de Direito da Comarca de Santa Maria-RS.

Requerida: EADECON.

Deprecado: Juiz de Direito da Comarca de Palmas-TO. Intimada: EADECON.

Situação atual: aguardando decurso de prazo desde 27/01/2010.

Autos nº2009.0012.9881-4 (Carta Precatória):

Requerente: Ademar Ribas.

Deprecante: Juízo de Direito da Comarca de São Félix do Araguaia – MT.

Requerido: Romes da Mota Soares.

Deprecado: Juiz de Direito da Vara de Precatórias da Comarca de Palmas-TO.

Citando: Romes da Mota Soares.

Situação atual: aguardando decurso de prazo desde 28/01/2010.

Autos nº2009.0005.1248-0 (Carta Precatória):

Requerente: Júlia Caroline de Souza Semeão.

Deprecante: Juízo de Direito da Comarca de Governador Valadares – MG.

Requerido: Ricardo Costa Semeão.

Deprecado: Juízo de Direito da Vara de Precatórias da Comarca de Palmas-TO.

Situação atual: aguardando decurso de prazo desde 26/01/2010.

Autos nº2009.0004.2451-4 (Carta Precatória):

Requerente: Agripec Química e Farmacêutica S/A.

Deprecante: Juízo de Direito da Comarca de Maracanaú - CE.

Requerido: AGROFARM – Produtos Agroquímicos Ltda.

Deprecado: Juízo de Direito da Vara de Precatórias da Comarca de Palmas-TO.

Citandos: Marcos Antônio Assis Scafutto e Sandra Alberto Ferreira.

Situação atual: aguardando devolução de Aviso de Recebimento desde 02/12/2009.

Autos nº2009.0004.2388-7 (Carta Precatória):

Requerente: Gesimar Carvalho Oliveira.

Deprecante: Juízo de Direito da Comarca de Novo Acordo – TO.

Requerido: Eva F. Sousa.

Deprecado: Juízo de Direito da Vara de Precatórias da Comarca de Palmas-TO.

Citando: Eva F. Sousa.

Situação atual: aguardando expedição de Mandado de Intimação desde 26/01/2010.

Autos nº2005.0000.9210-1 (Ação de Concordata):

Requerente: L. S. de Souza.

Comissário: Anselmo Francisco da Silva.

Situação atual: aguardando devolução de Mandado de Intimação desde 16/12/2009.

Autos nº2005.0000.9200-4 (Ação de Falência):

Requerente: Souza Cruz S/A.

Requerida: Judite Ribeiro da Conceição – ME.

Situação atual: aguardando providências da serventia desde 17/12/2009.

Autos nº2005.0000.9898-3 (Ação de Falência):

Requerente: Banco Rural S/A.

Requerido: Digitel Telecomunicações Ltda..

Situação atual: aguardando conclusão ao Gabinete desde 14/01/2010.

Na escrivania, até 05/02/2010 tramitavam 39 (trinta e nove) Ações de Falência e Concordatas, 1.669 (Hum mil, seiscentos e sessenta e nove) Precatórias e 37 (Trinta e sete) Outros Feitos.

A última correição na serventia data de 05 de dezembro de 2005.

RECOMENDAÇÃO: *Proceder ao saneamento das irregularidades apontadas, no prazo de 30 (trinta) dias, com posterior comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.*

4.23. JUIZADO ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE. A Juíza que responde pela secretaria é a **Dra. Silvana Maria Parfieniuk**, a representante do Ministério Público é a **Drª. Beatriz Regina Lima de Mello** e o Defensor Público, **Dr. Joaquim Pereira dos Santos**.

Encontravam-se presentes durante a visita o Escrivão, **Renato Gomes Carvalho**, concursado, matrícula nº44.267, nomeado pelo Decreto Judiciário nº156/2001, a Escrevente, **Juliene Lemes Pedreira Maia**, concursada, transferida da Comarca de Porto Nacional através da Portaria nº034/2008 e a estagiária, **Juliana Gabino Guimarães**.

O Juizado está instalado no CIACA – Centro Integrado de Atendimento à Criança e ao Adolescente, na Quadra 504 Sul, Alameda 02, Lote 05, Palmas/TO.

Quanto à **estrutura física** do local observou-se que possui estrutura adequada para comportar a escrivania. A sala é ventilada, está climatizada, e **não possui grades na janela, o que compromete a segurança da escrivania.**

O **mobiliário** atende as necessidades da escrivania. Possui balcão facilitando o controle de entrada do público e advogados em sua dependência. A escrivania é informatizada, contudo, o controle de processos não é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, e, sim, por um banco de dados alimentado e atualizado pelos próprios servidores da serventia. Os processos antigos já foram lançados

no sistema.

A serventia **é mal atendida no que diz respeito a necessidade de material para trabalho como papel, caneta, livros, capas de processos e outros materiais de expediente. Quanto ao envio de cartucho ou tonner para impressora, deixa a desejar, vez que o Tribunal só encaminha um novo, quando acaba o que está sendo usado, não possui cartucho e tonner reserva.**

Quanto aos **equipamentos de informática**, a escrivanina conta com 04 (quatro) computadores, estando todos operacionais. Conta com apenas 02 (duas) impressoras multifuncionais, e 01 (uma) no Gabinete da Magistrada, também operacional.

Com relação aos livros obrigatórios observou-se o seguinte:

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

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

LIVRO DE REGISTRO DE PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS (Procedimento de Apuração de Ato Infracional), em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E IRREGULARIDADES EM ENTIDADES DE ATENDIMENTO, é utilizado o Livro Tombo.

LIVRO DE REGISTRO DE ARMAS, VALORES E OBJETOS APREENDIDOS, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, em ordem.

LIVRO DE CARGA PARA JUIZ, em ordem.

LIVRO DE CARGAS PARA PROMOTOR DE JUSTIÇA, em ordem.

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, em ordem,

LIVRO DE CARGA DE MANDADOS, em ordem.

LIVRO DE CARGA PARA INSPETOR DA INFÂNCIA E JUVENTUDE, **não possui.**

LIVRO DE REGISTRO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM CONDIÇÕES DE SEREM ADOTADOS, **não possui**, visto que, atualmente se faz o Cadastro Nacional pelo Colendo Conselho Nacional de Justiça.

LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS INTERESSADAS EM ADOÇÃO, em ordem.

LIVRO DE REMESSA AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, em ordem.

LIVRO DE REMESSA DE INQUÉRITOS À DELEGACIA ESPECIALIZADA, em ordem.

LIVRO DE CARGA DE AUTOS PARA EQUIPE TÉCNICA, em ordem.

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, em ordem.

Foi realizada, análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, sendo estes e sua situação processual atual as seguintes:

Autos nº3.291/08 (Ação Sócio-Educativa):

Representante: Ministério Público Estadual.

Representados: F.C.C e C. B.S.

Situação atual:em fase de execução de medida.

Autos nº2.308/07 (Procedimento Investigatório):

Infrator: D. M. J.

Situação atual:aguarda providência da escrivanina desde 17.12.2009.

Autos nº3.976/10 (Ação de Representação):

Representante: Ministério Público Estadual.

Representados: W. C. X.

Situação atual: aguardando realização de audiência designada para o dia 03/03/2010.

Autos nº3.903/09 (Ação de Adoção):

Requerente: Domingos Veras de Araújo.
 Requerida: Cícera da Conceição da Silva.
 Situação atual: aguardando designação.

Autos nº2.215/06 (Ação de Guarda):

Requerente: Floraci Gonçalves da Conceição.
 Requerida: Alessandra da Costa.
 Situação atual: aguardando devolução de Mandado desde 05/02/2010.

Autos nº645/08 (Execução de Medida Sócio-Educativa):

Requerente: Ministério Público Estadual.
 Requerido: L. B. S.
 Situação atual: aguardando carga ao Ministério Público.

Autos nº2.519/07 (Ação de Guarda):

Requerente: Neide Cândido.
 Requeridos: Valdir Finfa da Silva e Neila Maria Cândido Finfa.
 Situação atual: aguardando trânsito em julgado para os requeridos.

Autos nº2.066/06 (Ação de Adoção):

Requerentes: Ailton Batista de Aquino e Zuleide Henrique Barbosa.
 Requerida: Maria Divina Soares da Silva.
 Situação atual: aguardando devolução de Mandado desde 03/02/2010.

Autos nº3.678/09 (Ação Sócio-Educativa):

Requerente: Ministério Público Estadual.
 Requerido: A. F. S.. Situação atual: aguardando devolução de Carta Precatória desde 20/02/2010.

Autos nº3.926/10 (Ação Sócio-Educativa):

Requerente: Ministério Público Estadual.
 Requerido: J. F. S. S.
 Situação atual: aguardando carga ao Ministério Público.

Na escrivania, até **05/02/2010** tramitavam **1.727 (hum mil, setecentos e vinte e sete) feitos e 42 (quarenta e duas) Precatórias**.

A Escrivania está cadastrada no Sistema do CNJ, para o Cadastro Nacional de Adoção, de Crianças Acolhidas e Adolescentes em Conflito com a Lei.

A última correição na serventia data de 12 de dezembro de 2005.

RECOMENDAÇÃO: Oficial à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins solicitando a instalação de grades nas janelas e o fornecimento de material de expediente e suprimentos de informática em quantidade e regularidade para que não comprometa os serviços cartorários. Proceder ao saneamento das irregularidades apontadas, no prazo de 30 (trinta) dias, com posterior comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.

4.24. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL. O Juiz que responde pela Vara é o **Dr. Marcelo Augusto Ferrari Faccioni**, o qual estava presente durante os trabalhos. Consigna-se que o Defensor Público que atua neste Juizado é o **Dr. Marlon Costa Luz Amorim**.

Encontravam-se, também, presente a Assessora Jurídica, **Fernanda Rodrigues Nakano** e o Conciliador **Trajano Aires Rocha**.

Quanto à **estrutura física** do local, observou-se que a escrivania visitada

possui um bom espaço para acomodar os servidores, acervo processual e atendimento ao público de um modo geral. Possui janelas de vidro, sem grade, sem cadeado ou qualquer outro dispositivo de segurança. Possui balcão de atendimento.

A escrivanina está climatizada, contém 01 (um) aparelho de ar condicionado.

Quanto ao **mobiliário**, verificou-se que a escrivanina possui mesas e cadeiras suficientes para as atividades desenvolvidas. Há 5 (cinco) armários para acondicionar processos, entretanto, o sistema virtual – PROJUDI - já é usado desde 09 de março de 2007.

A Escrivania possui 04 (quatro) **computadores**, 01 (uma) **impressora** e 01 (um) scanner, todos em pleno funcionamento. Os computadores estão interligados na rede (intranet e internet). Há mais um computador com scanner instalado sobre o balcão para utilização do público.

A serventia é bem assistida quanto ao **material para trabalho**.

O controle de processos é feito através do PROJUDI. Os processos mais antigos estão registrados no Livro Tombo.

Quadro de pessoal, a escrivanina conta com **3 (três) serventuários** em efetivo exercício, sendo 01 (uma) Escrevente ocupando o cargo de Escrivã, **Eliane Maria de Sousa Pereira** e outras 02 (duas) Escreventes: **Ildete Rodrigues Caldas** e **Jaqueline dos Santos Costa Lima**. A escrivã titular encontra-se à disposição do tribunal de Justiça, em razão do seu problema de saúde.

Com relação aos **livros obrigatórios** da escrivanina Cível, anota-se as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), em ordem, consta apenas os processos antigos, haja vista que desde 2007 os processos são virtuais, utilizando o programa "PROJUDI".

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, é utilizado o sistema de folhas soltas, **sem termo de abertura, assinatura nas folhas e termo de encerramento. Determinou-se a correção.**

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, não possui, considerando são feitas no próprio sistema PROJUDI.

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, não existe.

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, em ordem, restando somente **04 processos com excesso de prazo, no qual foi detectado as providências do magistrado acerca da desídia dos profissionais respectivos.**

LIVRO DE REGISTRO DE REMESSA À DISTRIBUIÇÃO, em ordem,

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, em ordem

LIVRO DE REGISTRO DE PROCESSOS DESARQUIVADOS, em ordem

LIVRO DE CARGA AO CONTADOR, em ordem

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, em ordem.

Da análise do Mapa Estatístico virtual, referente ao mês de **Janeiro de 2010**, constatou-se que existem **909 (novecentos e nove) processos ativos na Vara**, sendo que **116 estão com a Turma Recursal**, **631 (seiscentos e trinta e um) estão paralisados**, aguardando audiência já designada, **32 (trinta e dois) estão suspensos com prazo**, **146 (cento e quarenta e seis) em fase de execução**, os demais em fase de conhecimento.

Quanto aos processos que estão aguardando audiências, relata o

magistrado titular da Vara, que as audiências eram marcadas pelo próprio sistema, que em suma, retardava o tempo de espera, considerando que existem processos de pouca complexidade. Para agilizar as audiências, a partir de janeiro do ano em curso, é feita uma triagem, e as audiências são marcadas pelos servidores da escrivania.

Foi realizada **análise processual** no sistema virtual, no qual faço consignar a eficiência do programa, com dados reais.

Observa-se ainda a organização da escrivania, encontrando-se todo trabalho em dia.

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.

Constatou-se que este é titular da Vara desde 30/06/1999.

O assento das reclamações feitas pelas partes que dispensa a necessidade de advogado é feito pelo conciliador e pela assessora, **constatando-se a necessidade de um funcionário para esta finalidade.**

A última correição na serventia data de dezembro de 2005.

RECOMENDAÇÃO: *A Diretoria do Foro deverá solicitar ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins o retorno da Escrivã Titular do Juizado, que se encontra à disposição do Tribunal de Justiça, devido à atual insuficiência de servidores na Comarca de Palmas e a insatisfação geral dos servidores quanto ao acúmulo de trabalho. Proceder ao saneamento das irregularidades apontadas, no prazo de 30 (trinta) dias, com posterior comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.*

4.25. JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL. O Juiz que responde pela Vara é o **Dr. Gilson Coelho Valadares**. Consigna-se que o Defensor Público que atua neste Juizado é o **Dr. Marlon Costa Luz Amorim**.

Encontravam-se, também, presentes a Escrevente **Nerineire Gonçalves Pereira dos Santos**, respondendo como Escrivã, concursada, nomeada pelo Decreto nº 366/94, DJ nº 230 de 29 de março de 1994 e a Escrevente **Liliana Xavier Dias Telles**, concursada, nomeada pelo Decreto nº 262/02, DJ nº 1055 de 19 de setembro de 2002 e a Conciliadora **Brunna Ferreira Macedo**.

Com relação à **estrutura física** do local, observou-se que a escrivania visitada possui um excelente espaço para acomodar os servidores, acervo processual e atendimento ao público de um modo geral. **Possui janelas de vidro, sem grade, sem cadeado ou qualquer outro dispositivo de segurança.** Possui balcão de atendimento.

A escrivania está climatizada, contém 02 (dois) aparelho de ar condicionado.

Quanto ao **mobiliário**, verificou-se que a escrivania possui mesas e cadeiras suficientes para as atividades desenvolvidas. Há 6 (seis) armários no próprio balcão de atendimento para acondicionar processos. Registre-se que desde maio de 2008 utiliza-se o sistema virtual PROJUDI, o que diminuiu o volume de processos físicos na escrivania.

A Escrivania possui 04 (quatro) **computadores**, 04 (quatro) **impressoras** e 04

(quatro) **scanners**, em pleno funcionamento. Há mais um computador com scanner instalado sobre o balcão para utilização do público. Os computadores estão interligados na rede (intranet e internet).

A serventia é bem assistida quanto ao **material para trabalho**.

O controle de processos é feito através do PROJUDI. Antes da instalação do sistema, os processos mais antigos eram registrados no sistema SPROC do Tribunal de Justiça.

Com relação ao **quadro de pessoal**, a escrivania conta com **3 (três) serventuários** efetivos, sendo 01(uma) escrevente ocupando o cargo de Escrivã, **Nerineire Gonçalves Pereira dos Santos** e outras 02 (duas) Escreventes: **Liliana Xavier Dias Telles** e **Silvana Pereira Rodrigues** e 1 (uma) não efetiva, a Conciliadora **Brunna Ferreira Macedo**. A escrivã titular encontra-se à disposição do tribunal de Justiça.

Com relação aos **livros obrigatórios** da escrivania Criminal, anota-se as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), em ordem, consta apenas os processos antigos, haja vista que desde 2008 os processos são virtuais, utilizando o programa "PROJUDI".

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, é utilizado o sistema de folhas soltas, arquivadas em pastas AZ, **sem termo de abertura e encerramento, falta numerar e rubricar as folhas. Determinou-se a correção.** Recomenda-se sejam as cópias das sentenças arquivadas em pastas, com termo de abertura, número e assinatura nas folhas, encerrando quando completar 200 folhas.

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, não possui, considerando são feitas no próprio sistema PROJUDI.

Da análise do Mapa Estatístico, referente ao mês de **Janeiro de 2010**, constatou-se que existem **243 (duzentos e quarenta e três) processos em andamento** na Vara. Não foi possível acessar ao sistema virtual PROJUDI para constatar o número exato de processos com a Turma Recursal, em razão de problemas na rede.

Não foi possível fazer **análise processual** no sistema virtual, pelas razões acima expostas, contudo, faço consignar a eficiência do sistema, pela agilidade na condução dos processos.

Relata a escrivã que **restam 52 (cinquenta e dois) processos físicos na escrivania**, que em breve estarão também informatizados.

Quanto aos processos que estão aguardando audiências de instrução, constatou-se que o prazo dura em média 30 dias após a realização das audiências de conciliação que restam inexitosas.

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, **uso de lápis e corretivo. Orientou-se a abster-se dessa prática.**

LIVRO DE CARGAS A TURMA RECURSAL, não possui, considerando são feitas no próprio sistema PROJUDI

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, **uso de corretivo. Orientou-se a abster-se dessa prática.**

LIVRO DE REGISTRO DE REMESSA, **uso de lápis e corretivo. Orientou-se a abster-se dessa prática.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, em ordem

LIVRO DE REGISTRO DE ARMAS E OBJETOS, em ordem

LIVRO DE REGISTRO DE PROTOCOLO, em ordem
LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, em ordem.

Observa-se ainda a organização da escrivania, encontrando-se todo trabalho em dia, o que sobremaneira reduziu bastante o quantitativo de processos tramitando na Vara.

Quanto à receita das transações penais, os valores são depositados diretamente nas contas das entidades cadastradas no cartório, ficando estas responsáveis pela prestação de contas junto à escrivania.

Em relação à atuação do magistrado nas audiências criminais, 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.

Constatou-se que este é titular da Vara desde 17/10/2001.

A última correição na serventia data de 16 de dezembro de 2005.

RECOMENDAÇÃO: *A Diretoria do Foro deverá solicitar ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins o retorno da Escrivã Titular do Juizado, que se encontra à disposição do Tribunal de Justiça, devido à atual insuficiência de servidores na Comarca de Palmas e a insatisfação geral dos servidores quanto ao acúmulo de trabalho. Proceder ao saneamento das irregularidades apontadas, no prazo de 30 (trinta) dias, com posterior comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.*

4.26. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA REGIÃO

NORTE. A Juíza Titular do Juizado é a **Dra. Maysa Vendramini Rosal**, a qual conta com 01 (uma) Assessora de 1ª Instância e 01 (um) Conciliador. O Ministério Público é representado pelo Promotor de Justiça, **Dr. Marcelo Ulysses Sampaio** e Defensor Público titular, **Dr. Antônio Freitas**, o qual atende de segunda à quinta-feira no turno matutino.

Encontrava-se presente no momento da visita o Escrivão Titular, **João Batista Araújo Albernaz**, concursado no cargo de Escrivão, Matrícula Funcional nº 165.937. A Escrivania possui 02 (dois) Escreventes, sendo estas, **Karoline Lima Sousa**, Matrícula nº 243.064 e **Paula Terra da Silva Barros**, ambas lotadas originariamente nesta Comarca.

O Juizado está instalado na Quadra 303 Norte, Av. LO 10, Lote 27, Palmas/TO.

Quanto à **estrutura física** do local observou-se que o mesmo possui estrutura física adequada para comportar a escrivania, possuindo a segurança necessária, uma vez que as janelas são providas de grades, impossibilitando invasões. As paredes encontram-se em bom estado, a sala é ventilada e, ainda, possui climatização por 03 (três) ar condicionados. O **mobiliário** atende as necessidades da escrivania e está em ótimo estado de conservação.

Quanto aos **equipamentos de informática**, a escrivania conta com 05 (cinco) computadores, estando todos operacionais, 05 (cinco) scanners e 02 (duas) impressoras. No Gabinete da Juíza, 04 (quatro) computadores, 02 (dois) scanners e 03 (três) impressoras, também operacionais.

O controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Colendo Conselho Nacional de Justiça (PROJUDI), todos os Livros foram encerrados desde junho/2008, em virtude da implantação do Processo Virtual.

A única arma de fogo da serventia (espingarda de chumbinho) será devolvida, em breve, ao seu proprietário. As 15 (quinze) armas brancas, a aludida espingarda e, ainda, uma pequena quantidade de substância entorpecente estão, na atualidade, armazenadas em local adequado, com grade na única janela e na porta de entrada, cujo acesso se dá pela escrivaninha, estando todas catalogadas.

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. Quanto ao envio de cartucho ou tonner para impressora, deixa a desejar, vez que o Tribunal só encaminha um novo, quando acaba o que está sendo usado, não possui cartucho e tonner reserva.

A serventia necessita, **com urgência vital, de mais 03 (três) servidores para auxiliarem** a boa e célere prestação jurisdicional, em virtude da grande quantidade de processo que existem atualmente, bem como, os que diariamente dão entrada nesta.

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

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), encerrado desde junho/2008, em virtude da implantação do Processo Virtual.

LIVRO DE CARGAS PARA JUIZ, em ordem.

LIVRO DE REMESSA À JUNTA RECURSAL, encerrado desde junho/2008, em virtude da implantação do Processo Virtual.

LIVRO DE CARGAS PARA PROMOTOR DE JUSTIÇA, em ordem.

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, em ordem,

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, encerrado desde junho/2008, em virtude da implantação do Processo Virtual.

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, encerrado desde junho/2008, em virtude da implantação do Processo Virtual.

LIVRO DE PROTOCOLO, encerrado desde junho/2008, em virtude da implantação do Processo Virtual.

LIVRO DE ROL DOS CULPADOS, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE TRANSAÇÃO, os dados relativos à este, estão guardados em computador e em uma pasta A-Z, controlando as datas de término destas, em um banco de dados em formato excel.

LIVRO DE REGISTRO DE ARMAS, em ordem.

LIVRO DE CARGA À CENTRAL DE MANDADOS, está em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES, está em ordem.

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, está em ordem.

Na escrivaninha tramitam (dados de Janeiro/2010) **344 (trezentos e quarenta e quatro)** Termos Circunstanciados de Ocorrências e **867 (oitocentos e sessenta e sete)** Ações Cíveis.

Ficou impossibilitada a análise dos processos virtuais em razão do sinal de internet da operadora Oi ter caído e não ter retornado até o encerramento desta.

A última correição na serventia ocorreu no dia 14 de dezembro de 2008.

RECOMENDAÇÃO: A Diretoria do Foro deverá providenciar, dentro das possibilidades, a lotação de mais servidores no Juizado, devido à atual insuficiência

de servidores. No prazo de 30 (trinta) dias, comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins as providências adotadas.

4.27. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA REGIÃO SUL.

A Juíza Titular do Juizado é a **Dra. Ana Paula Brandão Brasil**, a qual conta com 01 (uma) Assessora de 1ª Instância e 01 (uma) Conciliadora. O Ministério Público é representado pela Promotora de Justiça, **Dra. Maria Cristina da Costa Vilela** e a Defensoria Pública pelo Dr. **Freddy Alejandro Solorzano Antunes**, o qual atende de segunda à sexta-feira, na sede da Defensoria Pública Estadual.

Encontrava-se presente no momento da visita a Escrivã Titular, **Maria do Socorro Fernandes Costa de Freitas**, concursada no cargo de Escrivã, Matrícula Funcional nº 42.861. A Escrivania possui 01 (uma) Auxiliar de Serviços Gerais, **Maria Lúcia da Silva Noletto**, matrícula nº181.157, oriunda do E. TJTO e, somente, 02 (duas) escreventes, **Marilda Rodrigues dos Santos Melo**, Matrícula nº83.646 e **Amanda de Araújo Primo Medeiros**, lotadas originariamente nesta Comarca.

O Juizado está instalado na Quadra 1.006 Sul, Av. LO 23, Lote 10, Palmas/TO.

Quanto à estrutura física do local observou-se não possuir espaço adequado para comportar a scrivania, pois, o prédio apresenta instalações elétricas precárias e visíveis, a fiação da rede de computadores está alojada em lugar inadequado, o primeiro andar apresenta fissuras e infiltrações, as janelas não possuem alarme e nem grades, não possuindo a segurança necessária, o que possibilita invasões.

Como as audiências são realizadas no piso superior e seu acesso se dá através de uma escada, dificultando o acesso àquele por cadeirantes, idosos e pessoas com dificuldade de locomoção, necessitando-se de uma reforma estrutural, visando o acesso irrestrito à atividade jurisdicional.

As paredes externas encontram-se em péssimo estado, necessitando de uma pintura urgente, a sala não é ventilada e possui climatização por, somente, 01 (um) ar condicionado, sendo necessário a obtenção de mais aparelhos climatizadores tanto para o piso, quanto para o primeiro andar.

O **mobiliário** disponível atende as necessidades da scrivania e está em ótimo estado de conservação. Quanto aos **equipamentos de informática**, a scrivania conta com 05 (cinco) computadores, 04 (quatro) scanners e 01 (uma) impressora multifuncional, estando todos operacionais. No Gabinete da Juíza, 04 (quatro) computadores, 02 (dois) scanners e 04 (quatro) impressoras, também operacionais.

O controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Colendo Conselho Nacional de Justiça (PROJUDI), todos os Livros foram encerrados desde maio/2008, em virtude da implantação do Processo Virtual.

A scrivania possui em depósito somente a quantia de R\$195,00 (Cento e Noventa e Cinco Reais), não possuindo armas, drogas e bens depositados. O arquivo dos Processos físicos é feito em uma única sala não ventilada, mas adequada, cujo acesso se dá pela scrivania.

A serventia é bem atendida no que diz respeito a necessidade de material para trabalho como papel, caneta, livros e outros materiais de expediente. **Quanto ao envio de cartucho ou tonner para impressora, deixa a desejar, vez que o Tribunal só encaminha**

um novo, quando acaba o que está sendo usado, não possui cartucho e tonner reserva.

A serventia necessita, com urgência vital, de mais 03 (três) servidores para auxiliarem a boa e célere prestação jurisdicional, em virtude da grande quantidade de processo que existem atualmente, bem como, os que diariamente dão entrada nesta.

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

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), encerrado desde maio/2008, em virtude da implantação do Processo Virtual.

LIVRO DE CARGAS PARA JUIZ, em ordem.

LIVRO DE REMESSA À JUNTA RECURSAL, em ordem.

LIVRO DE CARGAS PARA PROMOTOR DE JUSTIÇA, em ordem.

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, em ordem,

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, encerrado desde maio/2008, em virtude da implantação do Processo Virtual.

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, encerrado desde maio/2008, em virtude da implantação do Processo Virtual.

LIVRO DE PROTOCOLO, encerrado desde maio/2008, em virtude da implantação do Processo Virtual.

LIVRO DE ROL DOS CULPADOS, **não possui, determinou-se sua abertura.**

LIVRO DE REGISTRO DE TRANSAÇÃO, os dados relativos à este estão guardados e uma pasta de folhas soltas, **sem numeração, tendo sido determinada a correção.**

LIVRO DE REGISTRO DE ARMAS E SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES, em ordem.

LIVRO DE CARGA À CENTRAL DE MANDADOS, está em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES, é utilizado juntamente com o de Armas.

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, está em ordem.

Na escrivania tramitam (dados de 02 de Fevereiro/2010), **290 (duzentos e noventa)** Termos Circunstanciados de Ocorrências e **816 (oitocentos e dezesseis)** Ações Cíveis.

Foi realizada, análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, sendo estes e sua situação processual atual as seguintes:

Autos nº032.2008.902.704-2 (Execução de Título Extra-Judicial):

Exeqüente: Santa Marta Comercial de Materiais de Construção Ltda.

Executado: Guilherme Alexandre M. Borges.

Situação atual: aguardando devolução de Mandado desde 11/02/2010.

Autos nº032.2010.900.019-3 (Ação de Indenização por Dano Moral):

Promovente: Jair José da Silva.

Promovida: Brasil Telecom Celular S.A..

Situação atual: aguardando provimento da Escrivania desde 02/02/2010.

Autos nº032.2009.901.311-5 (Ação de Indenização por Dano Moral):

Promovente: Rogéria Cordovil Durans.

Promovida: Brasil Telecom Celular S.A.

Situação atual: aguardando expedição de Alvará desde 10/02/2010.

Autos nº032.2009.909.487-5 (Ação de Indenização por Dano Moral e Material):

Promovente: Carlos César Ferreira Mendona.

Promovida: EMCO Ltda. - ME.

Situação atual: aguardando devolução de Mandado Citatório desde 1º/02/2010.

Autos nº032.2008.903.165-5 (Ação de Cobrança):

Promovente: Marcos Roberto de Faria.

Promovida: Construtora Limeira Ltda.

Situação atual: aguardando devolução de Carta Precatória desde 28/01/2010.

Autos nº032.2008.902.641-6 (Ação de Indenização por Danos Morais e Materiais):

Promovente: Pedro Adroaldo da Silva.

Promovida: Banco do Brasil Administradora de Cartões de Crédito S.A..

Situação atual: aguardando Audiência de Instrução e Julgamento para o dia 25/03/2010.

Autos nº032.2008.902.518-6 (Ação de Revisão de Contrato):

Promovente: José Carlos Alves da Silva.

Promovida: BV Financeira S.A – Crédito, Financiamento e Investimento.

Situação atual: aguardando Audiência de Instrução e Julgamento para o dia 11/03/2010.

Autos nº032.2009.901.867-6 (TCO – Art. 21 do Dec. Lei nº3.688/41):

Réu: Jarbas Lima de Araújo.

Vítima: Marina Barbosa Pires.

Situação atual: aguardando providências da Escrivania 17/11/2009.

Autos nº032.2008.902.692-9 (Ação Penal Pública – Crime Contra a Pessoa):

Réu: Elias Ferreira Feitosa.

Vítima: Benigna Ferreira Feitosa.

Situação atual: remetido à Vara Criminal desde 28/08/2008.

Autos nº032.2008.903.371-9 (TCO – Crime de Trânsito):

Réu: Osvaldo Pereira Silva Júnior.

Vítimas: Justiça Pública e Liliane da Silva Bezerra e Outros.

Situação atual: aguardando devolução de Mandado de Intimação desde 23/07/2009.

Autos nº032.2008.902.587-1 (TCO - Crime contra a Família):

Promovente: Pedro Pereira Filho.

Promovido: Júnior Alves Loid.

Situação atual: aguardando providências da Escrivania desde 05/11/2009.

Autos nº032.2008.902.696-0 (TCO - Crime contra a Pessoa):

Promovente: Zdimira Muhlbeier.

Promovidos: Vilmar Ribeiro dos Santos e Vilmara Sousa Santos.

Situação atual: aguardando providências da Escrivania desde 29/01/2010.

Autos nº032.2009.902.344-5 (TCO):

Promovente: Elizatebe Santana Nogueira.

Promovido: Júlio César Lourenzatto.

Situação atual: aguardando providências da Escrivania desde 28/01/2010.

A última correição na serventia ocorreu no dia 13 de dezembro de 2005.

RECOMENDAÇÃO: A Juíza Titular do Juizado deverá oficial à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, relatando a precária situação que se encontra o prédio, solicitando a reforma imediata ou a locação de outro imóvel que atende às necessidades do Juizado. A Diretoria do Foro deverá providenciar, dentro das possibilidades, a lotação de mais servidores no Juizado, devido à atual insuficiência de servidores. No prazo de 30 (trinta) dias, comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins as providências adotadas.

4.28. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA REGIÃO DE TAQUARALTO. O Juiz Titular do Juizado é o **Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho**, o qual conta com 01 (um) Assessor de 1ª Instância, **Afonso Alves da Silva Júnior** e 01 (uma) Conciliadora, **Fernanda Pontes Alcântara**, matrícula nº 352.077. O

Ministério Público é representado pelo Promotor de Justiça, **Dr. Gilson Arrais de Miranda** e a Defensoria Pública **Dra. Denize Souza Leite**, o qual atende de segunda a quinta-feira, em audiências, neste Juizado.

Encontrava-se presente no momento da visita o Escrevente **Sebastião Rodrigues Tavares**, concursado, matrícula nº169.043, transferido da Comarca de Porto Nacional-TO.

A escrivania possui 01 (um) Escrivão Judicial, o Sr. **Wagner Ferreira Marinho**, o qual desempenha suas atividades no Fórum Central desta Comarca. A Escrivania possui 01 (um) escrevente, o qual responde interinamente como Escrivão, o Sr. **Fabício Alves Rodrigues**, que não estava presente, 01 (um) Auxiliar Técnico, **Regimário Soares Corado**, matrícula nº237.742, oriundo do E. TJTO e, 01 (uma) Assistente Administrativa, **Sra. Sisesnanda**, cedida pela Prefeitura Municipal de Palmas-TO.

Quanto à **estrutura física** do local observou-se não possuir adequadamente para comportar a escrivania, pois, **o prédio é pequeno, não possui banheiros para os servidores e o Magistrado, apresenta instalações elétricas precárias, a fiação da rede de computadores está totalmente a mostra, o Gabinete do Magistrado apresenta paredes com mofo, fissuras, goteiras e descascamento da pintura, necessitando de uma reforma urgente. Os processos físicos estão armazenados em local inadequado e sem as condições mínimas de segurança. A sala não é ventilada e a única porta de entrada possui alarme, mas não grades, sendo monitorada por câmeras, contudo sem gravação, não possuindo a segurança necessária, o que possibilita invasões.**

Possui climatização por, somente, 01 (um) ar-condicionado, o qual não funciona desde Dezembro/2009, sendo necessário o conserto deste, no intuito de oportunizar um ambiente salubre para o desenvolvimento da atividade jurisdicional.

O Gabinete possui 02 (dois) aparelhos de ar condicionado, todos operacionais. **Quanto ao mobiliário, não atende as necessidades da escrivania e está em regular estado de conservação. Faz-se necessário a aquisição de mais 03 (três) armários e 02 (duas) mesas com cadeiras, bem como, a troca de todas as mesas que atualmente se encontram neste Juizado.**

Quanto aos **equipamentos de informática**, a escrivania conta com 05 (cinco) computadores, 05 (cinco) scanners e 02 (duas) impressoras multifuncionais, estando todos operacionais, **com exceção de uma impressora, necessitando urgente reparo.** No Gabinete do MM. Juiz, 03 (três) computadores, 02 (dois) scanners e 02 (duas) impressoras, todos operacionais.

A serventia é mal atendida no que diz respeito à necessidade de material para trabalho como papel, caneta, livros e outros materiais de expediente, como por exemplo, copos descartáveis, café e açúcar.

Quanto ao envio de cartucho ou tonner para impressoras, deixa a desejar, vez que o Tribunal só encaminha um novo, quando acaba o que está sendo usado, não possui cartucho e tonner reserva

O controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Colendo Conselho Nacional de Justiça (PROJUDI), todos os Livros foram encerrados desde junho/2008, em virtude da implantação do Processo Virtual.

A escrivania possui depositada, em um armário, armas, dinheiro e alguns bens apreendidos, isto dentro da escrivania, sendo que, a chave deste encontra-se com o Escrivão Interino, que estava ausente, impossibilitando-se assim o acesso a estes. **Os demais bens apreendidos (aparelhos de som, televisores, pedaços de madeira, tacos de sinuca e máquinas de caça-níqueis), por falta de espaço físico, estavam alojados tanto no interior da serventia, quanto na sala de atendimento aos jurisdicionados, estando assim, em local totalmente indevido, o que prejudica a eficiência dos trabalhos.**

O arquivo dos Processos físicos é feito em uma única sala não ventilada, e inadequada, cujo acesso se dá pela escrivania.

A remessa de processos, mandados, correspondências e demais casos de urgência, para o Fórum desta Capital é ineficiente, visto que, o veículo da Diretoria do Fórum realiza este trabalho somente uma vez por semana, o que emperra o andamento dos feitos e a boa prestação jurisdicional.

A serventia necessita, com urgência vital, de mais 03 (três) servidores para auxiliarem a boa e célere prestação jurisdicional, em virtude da grande quantidade de processo que existem atualmente, bem como, os que diariamente dão entrada nesta.

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

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS CÍVEIS (TOMBO), encerrado desde 11.05.2005, em virtude da implantação do sistema SPROC e, posteriormente, o Processo Virtual, contudo, sem o necessário Termo de Encerramento, determinou-se a Lavratura.

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS CRIMINAIS (TOMBO), encerrado desde 28.08.2005, em virtude da implantação do sistema SPROC e, posteriormente, o Processo Virtual, contudo, **sem o necessário Termo de Encerramento, determinou-se a Lavratura.**

LIVRO DE CONCLUSÃO CÍVEL PARA JUIZ, constatou-se a existência de 02 (dois) livros, sendo que o mais velho não possuía o Termo de Encerramento na fl.98v/99. Quanto ao atual, averiguou-se a **ausência de Termo de Abertura, discriminação da parte requerida e rubricas nas folhas. Determinou-se as devidas correções.**

LIVRO DE CONCLUSÃO CRIMINAL PARA JUIZ, **constatou-se a ausência de rubrica nas folhas. Determinou-se a devida correção.**

LIVRO DE REMESSA À JUNTA RECURSAL, **constatou-se a ausência de discriminação da parte requerida. Determinou-se a devida correção.**

LIVRO DE CARGAS PARA PROMOTOR DE JUSTIÇA, constatou-se a existência de 03 (três) livros, possuindo as seguintes irregularidades: **1) no mais velho: ausência de Termo de Encerramento na fl.100. 2) No segundo: ausência de discriminação da parte requerida em vários processos, rubricas nas folhas e Termo de Encerramento na fl.46. 3) No atual: ausência de Termo de Abertura, discriminação da parte requerida em inúmeros processos e rubricas nas folhas. Determinou-se as devidas correções.**

LIVRO DE CARGAS PARA DEFENSORIA PÚBLICA, **constatou-se a ausência de rubricas nas folhas. Determinou-se a devida correção.**

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, **averiguou-se que alguns processos estavam com cargas sem a devida baixa**, outros, por exemplo, com carga desde 05.07.2007 (Autos nº9.649-6), 08.05.2007 (Autos nº9.654-2) sem a devida devolução contando no Livro e no Sistema Processual do próprio Juizado. **Determinou-se a necessária atualização do Livro e, após, comunicação, por escrito, ao MM. Juiz.**

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, relativamente aos processos físicos, o devido registro era feito, até o ano de 2008, por meio de Pasta com folhas soltas, contudo, as sentenças de 2009 até a presente data, não foram mais registradas. **Determinou-se a abertura imediata do Livro de Registro de Sentenças e a sua atualização de 2009 até o corrente ano.** Quanto aos processos virtuais, não houve mais a necessidade do aludido Livro, em virtude da implantação do Processo Virtual.

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, relativamente aos processos físicos, o devido registro era feito, até o ano de 2008, por meio de Pasta com folhas soltas, contudo, **os Termos de 2009 até a presente data, não foram mais registrados. Determinou-se a abertura imediata do Livro de Registro de Termos e a sua atualização de 2009 até o corrente ano.** Quanto aos processos virtuais, não houve mais a necessidade do aludido Livro, em virtude da implantação do Processo Virtual.

LIVRO DE PROTOCOLO, este, em virtude da implantação do Processo Virtual em junho/2008 não foi mais alimentado, contudo, **constatou-se a ausência do necessário Termo de Encerramento. Determinou-se a lavratura deste.**

LIVRO DE ROL DOS CULPADOS, **não possui, determinou-se sua abertura.**

LIVRO DE REGISTRO DE TRANSAÇÕES PENAIIS, **constatou-se a ausência do Termo de Abertura e rubrica nas folhas.** Os dados relativos a este estão guardados e uma pasta de folhas soltas, **sem numeração, tendo sido determinada a numeração desta. Determinou-se a devida correção.**

LIVRO DE REGISTRO DE ARMAS, encerrado desde 14.12.2007, sendo que, os registros posteriores, foram feitos no Livro de Objetos Apreendidos.

LIVRO DE OBJETOS APREENDIDOS, **constatou-se falta de rubrica nas folhas. Determinou-se a devida correção.**

LIVRO DE REGISTRO DE SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES, o Livro foi alimentado até 14.01.2008 e, posteriormente, a serventia, por falta de segurança no local, não mais recebeu e nem depositou substancias entorpecentes, encaminhando as que, eventualmente, são apresentadas, para o Fórum da Comarca desta capital.

LIVRO DE CARGA À CENTRAL DE MANDADOS, constatou-se a existência de 02 (dois) livros, sendo 01 (um) Cível e 01 (um) Criminal. **Quanto ao Cível ausente de rubrica nas folhas e quanto ao criminal, verificou-se a**

ausência de Termo de Abertura, rubrica nas folhas e data de devolução em poucos processos. Determinou-se as devidas correções.

LIVRO DE CONDENAÇÃO EM CUSTAS PROCESSUAIS, constatou-se a existência de 02 (dois) livros. No mais velho, verificou-se a **ausência de Termo de Abertura e rubrica nas folhas. No atual, ausência de Termo de Abertura e rubrica nas folhas. Determinou-se as devidas correções.**

LIVRO DE REMESSA AO CONTADOR, **constatou-se ausência de Termo de Abertura e baixa em alguns processos. Determinou-se as devidas correções.**

LIVRO DE REMESSA AO CARTÓRIO DISTRIBUIDOR, **constatou-se a ausência de Termo de Abertura. Determinou-se as devidas correções.**

LIVRO DE REMESSA A DELEGACIA DE POLÍCIA, em ordem.

LIVRO DE REMESSA A AUDITORIA MILITAR, em ordem.

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, foi aberto em 21.05.2002, contudo, sem anotações, mesmo tendo este Juizado passado por correções nos anos anteriores.

Na escrivania tramitam (dados de Janeiro/2010), **1.283 (hum mil, duzentos e oitenta e três) Termos Circunstanciados de Ocorrências e 1.398 (hum mil, trezentos e noventa e oito) Ações Cíveis.**

Foi realizada, análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, sendo estes e sua situação processual atual as seguintes:

Autos nº987/2005 (Ação de Cobrança): Requerente: Joaquim Moniz da Silva. Requerido: Darllan Paes Feitosa. **Situação atual:** aguardando providência da escrivania desde 10.12.2009.

Autos nº2007.0000.1335-6 (Ação de Indenização por Dano Moral e/ou Material):

Requerente: Fausta Feitosa de Sousa.

Requerida: Brasil Telecom S/A.

Situação atual: aguardando providência da escrivania desde 30.11.2009.

Autos nº2008.0002.6464-0 (Ação de Indenização por Danos Morais):

Autor: Elizabete Noletto dos Reis Sousa.

Ré: Shirley da Silva Cunha.

Situação atual: aguardando realização de audiência para o dia 13.05.2010.

Autos nº2007.0000.9678-2 (Ação de Indenização por Danos Morais e/ou Materiais):

Requerente: Tragino Pereira Santiago.

Requerida: Losango Promoções de Vendas Ltda.

Situação atual: aguardando levantamento de Alvará desde 12.01.2009.

Autos nº1110/2005 (Ação de Indenização por Danos Morais e Materiais):

Requerente: João Serafim de Oliveira.

Requerida: Brasil Telecom S/A.

Situação atual: aguardando providência da escrivania desde 28.01.2010.

Autos nº2006.0002.8821-7 (Ação de Execução): Exeqüente: Valter Barros Filho. Executado: Fabiane de Souza Ribeiro. **Situação atual:** aguardando providência da escrivania desde 10.12.2009.

Autos nº2007.0003.4947-8 (TCO – Invasão de Domicílio e Exercício Arbitrário das Próprias Razões):

Autora: Júlia Maria da Costa Souza.

Réu: André Leonardo dos Santos.

Situação atual: aguardando trânsito em julgado para o Ministério Público Estadual.

Autos nº2006.0002.8713-0 (TCO – Desobediência):

Autor: Sebastião Gomes de Araújo.

Vítima: Justiça Pública.

Situação atual: aguardando cumprimento de Mandado de Intimação desde 30.05.2009.

Autos nº2007.0003.4906-0 (TCO – Desacato e Resistência):

Autores: Wendel Passos Santos e Alessandro Silva Chagas.

Vítima: Justiça Pública.

Situação atual: aguardando designação de Audiência desde 02.06.2009.

Autos nº2007.0000.9664-2 (TCO – Lesões Corporais):

Autor: Antônia Mendes Figueiredo.

Vítima: Creuza Carvalho de Oliveira.

Situação atual: aguardando designação de Audiência desde 02.06.2009.

Autos nº2007.0004.2926-9 (TCO – Condução de Veículo sem CNH c/c Lesão Corporal Culposa):

Infrator: Isael Aquino Feitosa.

Vítimas: José Fernandes da Silva e a Coletividade.

Situação atual: aguardando designação de Audiência desde 1º.12.2009.

Autos nº2007.0006.2984-5 (TCO – Desacato):

Autor: Apocalipse Alves Barros Rego.

Vítima: Rafael Silva Crespo.

Situação atual: aguardando designação de Audiência desde 1º.12.2009.

A última correição na serventia ocorreu no dia 13 de dezembro de 2005.

RECOMENDAÇÃO: A Juíza Titular do Juizado deverá oficializar à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, relatando a precária situação que se encontra o prédio, solicitando a reforma imediata ou a locação de outro imóvel que atende às necessidades do Juizado. Solicitar, também, o concerto imediato do único aparelho de ar condicionado existente no Juizado, bem como a disponibilização de outros, além de mesas, cadeiras e armários suficientes para atender às necessidades do Juizado. A Diretoria do Foro deverá providenciar o retorno do Escrivão Titular do Juizado, o qual encontra-se lotado no Fórum, devido à atual insuficiência de servidores. No prazo de 30 (trinta) dias, comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins as providências adotadas.

4.29. CONSELHO DA JUSTIÇA MILITAR. O Juiz que responde pelos Conselhos é o **Dr. José Ribamar Mendes Júnior** e o Promotor de Justiça que atua é **Dr. José Eduardo Sampaio**. Consigna-se que não existe Defensor Público atuando nos Conselhos.

Encontrava-se presente durante a visita a CB PM Esther Maria de Lacerda Rodrigues, lotada através do ato BG nº 193/09- QCG; CB PM Edinaldo Rodrigues da Silva, lotado através do ato nº 151/03- QCG; CB PM Lariana de Souza Barros, lotada através do ato BG nº 184/03-QCG; e SD PM Delman dos Santos Oliveira, lotado através do ato BG nº 055/08 .

Anota-se inicialmente que a Presidência dos Conselhos da Justiça Militar é composto pelo **Juízo Monocrático** que julga causas penais militares contra vítimas civis e causas das fazendas públicas militares com relação aos processos originários de ilícitos administrativos disciplinares e, o **Juízo Colegiado**, que se divide em dois: **Conselho Permanente de Justiça**, composto por 01 (um) magistrado togado e 4 (quatro) juizes militares sorteados dentre oficiais policiais militares, com atividade jurisdicional por 01(um) ano e, o outro, **Conselho Especial**, composto pelo Magistrado Togado e 4 (quatro) oficiais militares que julgam os processos em que são réus os oficiais.

Quanto à **estrutura física** do local observou-se que a escrivania visitada possui espaço suficiente para acomodar os servidores e o acervo processual. No entanto, observou o MM Juiz Titular que **o espaço físico da sala de audiências é insuficiente para**

comportar os membros dos Conselhos (1 Juiz Togado, 4 Juizes Militares, 1 Escrivão, pelo menos 1 advogado, 1 réu e 1 testemunha), sendo necessária a designação de 01 (sala) para tal fim, haja vista que as audiências são realizadas na sala de testemunha improvisada. Possui janelas de vidro, sem grades de proteção e sem cadeado ou qualquer outro dispositivo de segurança. Possui balcão de atendimento.

A escrivanía da Presidência dos Conselhos está climatizada, contém 01 (um) aparelho de ar condicionado.

Os processos arquivados estão acondicionados na sala de arquivo geral.

Quanto ao **mobiliário**, verificou-se que a escrivanía possui mesas e cadeiras suficientes para as atividades desenvolvidas.

As armas e objetos apreendidos ficam acondicionados em armário de aço, com tranca.

A Escrivanía possui 06 (seis) **computadores** e 05 (cinco) **impressoras, no entanto apenas 03 estão em funcionamento.** Os computadores estão interligados na rede (intranet e internet).

O controle de processos é feito através do SPROC e Livro Tombo, sendo que o protocolo é feito na própria Vara, não utilizando o protocolo geral, sendo sugerido pelo MM Juiz a integração dos mesmos.

Anota-se ainda que a escrivã registrou a **necessidade de inclusão no SPROC de classes processuais específicas da Justiça Militar**, bem como informou que quando do cadastro das ações, no campo “competência” aparece “juizado especial” ao invés de “justiça militar”, **sendo orientado a oficial à Diretoria do Foro a fim de que tome as providências de mister.**

A serventia é regularmente assistida quanto ao **material para trabalho, fazendo ressalva que faltam caixas de arquivo, tinta para impressora, grampeadores, sendo que não interrupção das atividades. Consigna-se ainda que os grampos trilhos, da marca “Marcari” são de péssima qualidade.**

Com relação ao **quadro de pessoal**, a escrivanía conta com **04 (quatro) militares**, retro identificados e **01 (uma) civil**, cedida pelo Poder executivo ao Comando Geral da Polícia Militar. Anote-se que o cargo de Assessor de Juiz se encontra vago desde 08 do corrente mês e ano.

Com relação aos **livros obrigatórios** da escrivanía Cível, anota-se as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), em ordem. Utiliza-se atualmente o livro de nº 01.

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, **não possui, sendo orientado a sua abertura em livros de folhas soltas.**

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, as sentenças são transcritas para livros específicos de “registro de sentenças cíveis” e “registro de sentenças criminais” **sendo determinado seu encerramento, passando a utilizar tão somente o sistema de arquivamento em pastas de folhas soltas, sendo determinado também a lavratura dos termos de abertura destes.**

DECISÕES JUDICIAIS, utiliza-se o sistema de folhas soltas, **sem termo de abertura, sem rubricas e número nas folhas. Orientou-se que fosse regularizada a**

situação.

LIVRO DE CARGAS REMESSA AO TRIBUNAL (Remessa de Ação Penal e Inquérito Policial Militar), em ordem,

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, em ordem, sem registro de nenhuma carga não baixada. Utiliza-se livros em separado para “Inquérito Policial Militar” e “Ação Penal”.

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, utiliza atualmente o Livro nº 2. **Há registro de alguns processos com carga além do prazo, datando a mais antiga de 10/06/2008, processo 2008.0000.2679-000-2, tendo sido determinada a imediata adoção de providências para correção da irregularidade.** No total, constam 37 (trinta e sete) cargas em aberto. **O Livro nº 1 está sem termo de encerramento, sendo orientado a lavratura do mesmo.**

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE AUTOS DE PRISÃO EM FLAGRANTE, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE ARMAS E OBJETOS APREENDIDOS, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR, **não possui.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, **não possui, tendo sido determinada a sua abertura.** O CB PM Edinaldo foi designado Oficial de Justiça “Ad hoc”, informando, na ocasião, que não há nenhum mandado sem cumprimento.

LIVRO DE REGISTRO DE PEDIDO DE RELAXAMENTO DE FLAGRANTE, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, em ordem, sendo que o ultimo registro data de 16/05/00. Foi informado que atualmente o controle é feito através do SPROC e controle de processos da própria escrivania.

LIVRO DE PETIÇÕES NOS AUTOS, **não possui.**

LIVRO DE DEPÓSITO JUDICIAL, **não possui.**

LIVRO DE VISITAS EM CORREIÇÃO, em ordem, sendo registrada a última correção datada de 14/05/01.

A Vara conta com o acervo de **462 (quatrocentos e sessenta e dois) processos** em trâmite, contabilizados até o dia **31 de janeiro de 2010.**

Com relação aos processos incluídos na **Meta 02/CNJ**, foi-nos informado pelo MM Juiz que haviam cerca de **122 (cento e vinte e dois) feitos**, sendo estes priorizados no decorrer do ano passado e início do corrente ano, julgados aproximadamente 100 (cem), **restando, tão somente, 22 (vinte e dois).**

Foi realizada **análise processual** em 06 (seis) feitos escolhidos aleatoriamente, sendo eles:

Autos nº 2005.0000.2817-9/0

Ação: Ação Penal Militar – Art. 298 c/c 163, 202, 53 e 79

Data do Protocolo: 01/04/2005

12/02/2010 - Último Ato: Juntada de ofício que informa que o réu Cleiton da Silva Lopes compareceu ao 3º CIPM e justificou suas atividades.

Autos nº 430/2004

Ação: Ação Penal Militar – Art. 209 § 1º CPM

Data do Protocolo: 05/03/2004

06/11/2010 - Último Ato: Juntada de comprovante do depósito referente à sua obrigação de pagar quantia à APAE.

Aplicação da Lei nº 9.099/95

Autos nº 269/99

Ação: Ação Penal Militar – Art. 240 § 6º, II do CPM

Data do Protocolo: 11/02/1999

10/11/2009 - Último Ato: Realização de audiência admonitória – aplicação da Lei nº 9.099/95.

Autos nº 342/2000

Ação: Ação Penal Militar - Art. 209 § 2º, II do CPM

Data do Protocolo: 25/10/2000

09/11/2009 - Último Ato: Juntada do Mandado de Intimação do acusado para audiência admonitória.

Autos nº 386/1999 (2 volumes)

Ação: Ação Penal Militar - Art. 251 § 3º, c/c 79 e 80 do CPM

Data do Protocolo: 29/03/1999

24/03/2008 - Último Ato: Juntada do Mandado de Citação do acusado para audiência de julgamento.

Autos nº 2005/0000.2815-2/0

Ação: Ação Penal Militar - Art. 209 § 2º, c/c 222 § 2º e 333 c/c 53 e 79 do CPM

Data do Protocolo: 04/04/2005

15/10/2009 - Último Ato: Audiência de inquirição de testemunhas de acusação.

Constatou-se que há cerca de 50 (cinquenta) processos que estavam com carga ao juiz devolvidos à escrivania em virtude da correição ordinária.

O MM juiz fez referência à necessidade de designação de Defensor Público para a Presidência dos Conselhos, haja vista que, pela ausência deste, tem sido aplicado com frequência a Lei nº 9.099, a fim de evitar a prescrição dos mesmos.

Observou ainda a **necessidade de construção do presídio militar**, uma vez que em virtude da inexistência do referido presídio, não há possibilidade de aplicação de pena privativa de liberdade aos militares.

Anote-se também que os trabalhos desempenhados pelos militares lotados nesta Vara são dignos de elogios.

A última correição na serventia data de 14 de maio de 2001, realizada pelo próprio Conselho.

RECOMENDAÇÃO: O Juiz Titular do Conselho deverá oficial à Diretoria do Foro solicitando a disponibilização de sala para realização das audiências e a inclusão no SPROC de classes processuais específicas da Justiça Militar. Oficial à Secretaria de Cidadania e Justiça relatando a necessidade de construção do presídio militar, uma vez que em virtude da inexistência do referido presídio, não há possibilidade de aplicação de pena privativa de liberdade aos militares. No prazo de 30 (trinta) dias, comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins as providências adotadas.

5. DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

Em cumprimento às Portarias nº 002 e 028/2010/CGJUSTO, editadas pelo Corregedor-Geral da Justiça Desembargador **BERNARDINO LUZ**, realizou-se correição ordinária nas serventias extrajudiciais da Comarca de Palmas, os trabalhos correicionais foram realizados pelos servidores da Corregedoria-Geral da Justiça, Rainor Santana da Cunha e Rheila Aires da Silva, com a participação dos titulares das serventias.

5.1. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

TITULAR:	ISRAEL SIQUEIRA DE ABREU CAMPOS
ENDEREÇO:	ACSU-SO 50, CONJ. 01, LT. 06 – Centro, 77016-002.
TELEFONE:	(63) 3216-2011 - 1582

e-mail: sri.palmas@gmail.com
CNPJ: 33.575.812/0001-638
Data da Instalação: 16/06/1989

- PESSOAL:

A serventia está provida com titular efetivado, Sr. ISRAEL SIQUEIRA DE ABREU CAMPOS, que inicialmente foi nomeado por meio da Portaria nº 060/1989, para responder pela serventia. Em 24/01/1991, foi efetivado por meio de Apostila da Presidência do Tribunal de Justiça, (Processo nº 2352/91).

Substitutos: Livia Angélica Siqueira de Abreu Ribeiro Furtado e João Batista Campos.

A serventia conta com 22 (vinte e dois) servidores, todos com carteira de trabalho assinada: JUAREZ GOMES DE OLIVEIRA, MARGARIDA PEREIRA CHAVES, LEILIANE BORGES DA CUNHA, MARIA BETÂNIA PEREIRA RAMOS, JOSÉ CARVALHO RIBEIRO, EDILEUSA CARNEIRO DA SILVA, MARIA IVANILCE AZEVEDO SAMPAIO, MIRIN PEREIRA MOREIRA, SÉRGIO HENRIQUE CORREÊA FARIAS JULIANO LEITE MORAIS, MARIA DIVINA ALVES FONSECA, MISLENY RODRIGUES PEREIRA, LEILA BORGES MILHOMEM, MARIA ERNESTINA BARBOSA DE ABREU, LUZIMAR BOTELHO DOS SANTOS, ENEIDE ALVES DE OLIVEIRA CAMPOS, PABLO GILSON GUIMARÃES CORIOLANO, ALEX ANDREAN SILVA BARBOSA, DAMARA DA SILVA DIAS, MARIA DIVINA CUNHA MORAES, MERSON FERREIRA PINTO E LUANA ARAÚJO SOUZA.

- ESPAÇO FÍSICO:

A serventia funciona em prédio próprio, edifício Amazônia Center, no térreo e primeiro pavimento, espaço próprio, local de fácil acesso ao público com excelente acomodação, o ambiente é dividido em 15 (quinze) salas, possui 08 (oito) banheiros, destes 02 (dois) na recepção com acesso ao público. O trabalho da serventia é dividido em salas específicas destinadas a atendimento ao público, registro de matrículas, lavratura de certidões, arquivo de livros e documentos que compõe o acervo da serventia.

- MOBILIÁRIO:

O mobiliário é de excelente qualidade, atende satisfatoriamente às necessidades do cartório, conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras, armários e arquivos deslizantes suficientes para acomodar as fichas, livros e documentos da serventia, possui extintores de incêndio de acordo com as normas estabelecida pelo Corpo de Bombeiros. Possui sistema de segurança eletrônica com alarme e câmeras.

- TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº 1.286/2001):

A tabela atualizada pelo **Provimento nº 018/2009/CGJUS**, estava fixada no painel de avisos do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

- MAPAS ESTATÍSTICOS:

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, estão de forma regular e arquivados em pasta própria na serventia.

- TAXA JUDICIÁRIA: (Lei nº 1.247/1991, art. 84, e Anexo III.):

A Taxa Judiciária (TXJ) está sendo recolhida de forma regular, foram apresentados todos os comprovantes de depósitos referentes ao ano de 2009 e janeiro de 2010, tendo recolhido nesse período o valor de **R\$ 66.768,00** (sessenta e seis mil setecentos e sessenta e oito reais).

- FUNCIVIL (Lei nº 2.011/2008):

A serventia está recolhendo regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação dos Atos Gratuitos do Registro de Nascimento. No ato da correção foram

apresentados todos os comprovantes de depósitos referentes ao ano 2009 e janeiro de 2010, recolheu no período **R\$ 160.736,00** (cento e sessenta mil setecentos e trinta e seis reais).

- SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:

A serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.643-3 (identificação única)**. Verificou-se pendência de informações nos 04 (quatro) últimos períodos, compreendidos de **01/01/2008 a 31/12/2009**. No ato da correção, atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou ao Tabelião que regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

- ÚLTIMA CORREIÇÃO:

A última correção na serventia ocorreu em 28 de janeiro de 2008, realizada pelo Juiz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de Palmas, Dr. Bernardino Lima Luz.

- SELOS DE FISCALIZAÇÃO:

Foram remetidos à serventia até a data da correção 17.000 (dezessete mil) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:			
SELOS	ADQUIRIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENTES
REGISTRAL	17.000	14.761	2.239
TOTAL	17.000	14.761	2.239

- LIVROS:

Os atos do cartório são registrados em sistema informatizado, impressos em fichas as quais são acomodadas em arquivos de aço deslizantes, encontrando-se em ótimo estado de conservação e organização.

A serventia utiliza sistema informatizado (IMOB – da empresa BRAINSOFT).

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO DE PROTOCOLO (LIVRO Nº 01): a serventia está utilizando o livro nº 4, informatizado, os registros são impressos e encadernado pelo sistema de folhas soltas, faz a abertura e o encerramento diário do livro, último protocolo registrado sob o nº 99156, às fls. 71, datado de 18/02/2010. (averbação – requerente José Guilherme Frazão Pereira).

LIVRO DE REGISTRO GERAL (LIVRO Nº 02): a serventia está utilizando sistema informatizado, as matrículas são impressas e arquivadas em forma de fichas, última matrícula **M-101.656**, referente a um lote urbano, datada de 10/02/2010.

LIVRO DE REGISTRO AUXILIAR (LIVRO Nº 03): a serventia está utilizando sistema informatizado, registrando as matrículas em fichas, última matrícula **M-1787**, Cédula de Crédito Comercial, datada de 11/02/2010.

LIVRO DE INDICADOR REAL (LIVRO Nº 04): o indicador real é feito em sistema informatizado, as fichas impressas e arquivadas na serventia.

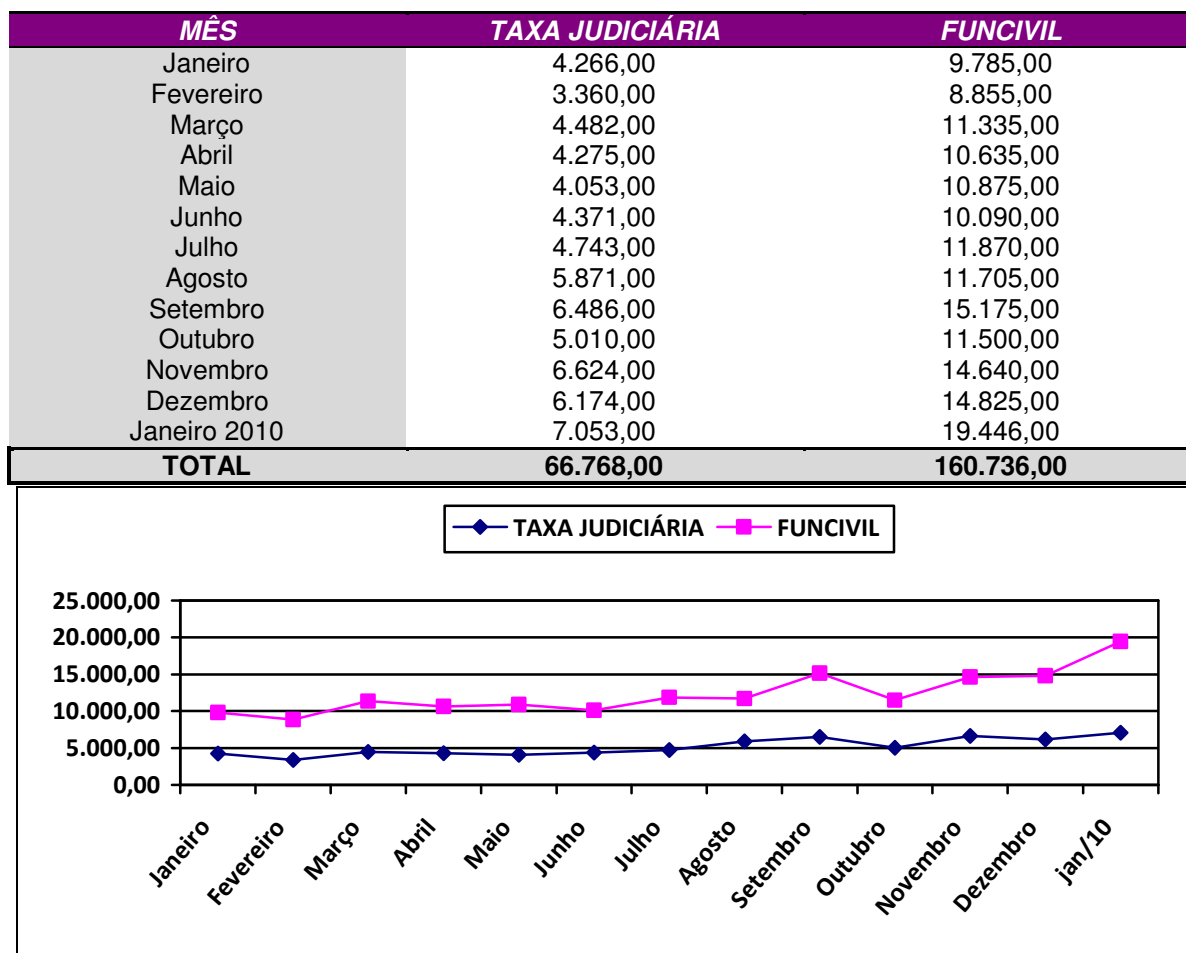
LIVRO DE INDICADOR PESSOAL (LIVRO Nº 05): o indicador pessoal é feito em sistema informatizado, as fichas impressas e arquivadas na serventia.

LIVRO DE REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS (LEI Nº 5.709 DE 07.10.71): a serventia possui sistema informatizado, registrando as matrículas em fichas, sendo apresentado relatório discriminando as áreas por nacionalidades, a serventia possui 15 (quinze) matrículas de imóveis adquiridos por pessoa de nacionalidade estrangeira, sendo: 11(once) Americana, 02(duas) Portuguesa, 01(uma) Japonesa e 01(uma) Polonesa. Relatório segue anexo ao presente termo.

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): os pedidos de indisponibilidade de bens são respondidos e arquivados na serventia, em caso de existência de bens faz-se as devidas averbações às margem das matrículas, comunicando ao requerente.

Foram essa as anotações registradas sobre a serventia:

QUADRO DE ARRECADAÇÃO 2009/2010:



5.2. CARTÓRIO 1º TABELIONATO DE NOTAS

TITULAR: EMANUEL ACAIABA REIS DE SOUSA
ENDEREÇO: Av. JK, ACSVNE-12, Lote 19 – Centro, 77006-044.
TELEFONE: (63) 3215-4376 – 1066
e-mail: acaiaba@uol.com.br
CNPJ: 03.644.097/0001-63
Data da Instalação: 16/06/1989

- PESSOAL:

A serventia está provida com titular efetivo, Sr. EMANUEL ACAIABA REIS DE SOUSA, que após a aprovação em concurso público foi nomeado através do Decreto Judiciário nº 043/1994, para o Cartório de Registro Civil e Tabelionato de Notas de Taquaralto, Comarca de Palmas. Depois, através de Apostila da Presidência do TJTO, datada de 28/01/1997, publicada no Diário da Justiça nº 469, foi removido para o 1º Tabelionato de Notas Palmas (Processo Administrativo nº 19.216/96). Por último, houve alteração da Apostila da Presidência do TJTO, que passou a constar os seguintes termos:

“onde se lê declara removido, leia-se declara o enquadramento”, retificação datada de 09/12/2009, publicada no Diário da Justiça nº 2328 (suplemento), processo PA-38843 (09/0076281-0).

Substitutos: ANA MÁRCIA MOTA BARBOSA e ELIENE MEDEIROS DE SOUSA REIS, nomeadas pelo próprio tabelião de acordo com as normas trabalhistas.

Escreventes autorizadas: ANADY MOTA DE SOUSA, ANA CELMA MOTA BARBOSA, IVANILDE ALVES GUEDES, nomeadas pelo próprio tabelião de acordo com as normas trabalhistas.

Funcionários: VÂNIA MOTA DE SOUSA, MANOEL CARLOS MONTEIRO JÚNIOR, VINÍCIUS SOUSA COSTA, WAYSTER DE MOURA JUNQUEIRA, NAIARA PEREIRA DE OLIVEIRA, ZALI SOUSA BARROS FREITAS, FABIANA RUFINO DE MATOS, VALDENICE ALVES GUEDES, PEDRO FRAINER SILVEIRA, SÍRIO MEDEIROS REIS, ROSÂNGELA ALVES RODRIGUES, KAYO HENRIQUE BEZERRA VASCONCELOS E ROSÂNGELA HENRIQUE DE ALMEIDA. Todos com carteira de trabalho assinada.

- ESPAÇO FÍSICO:

A serventia funciona em prédio próprio com dois pavimentos, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações, o ambiente é dividido em 08 (oito) salas, todas forradas, 05 banheiros, um deles na sala de atendimento e com acesso ao público, o trabalho da serventia é dividido em salas específicas: destinadas a lavratura de escrituras, lavratura de procurações, atendimento ao público, arquivo de livros e documentos que compõe o acervo da serventia.

- MOBILIÁRIO:

O mobiliário atende satisfatoriamente às necessidades do cartório, conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras e armários de aço suficientes para acomodar os livros e documentos, possui extintores de incêndio e sistema de segurança eletrônica com alarme monitorado pela empresa ORGAL.

- TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº 1.286/2001):

A tabela atualizada pelo **Provimento nº 018/2009/CGJUS**, estava fixada no painel de avisos do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

- MAPAS ESTATÍSTICOS:

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos referente ao ano de 2009 e janeiro de 2010, estão de forma regular e arquivados em pasta própria na serventia.

- TAXA JUDICIÁRIA: (Lei nº 1.247/1991, art. 84, e Anexo III.):

A Taxa Judiciária (TXJ) está sendo recolhida de forma regular, foram apresentados todos os comprovantes de depósitos referentes ao ano de 2009 e janeiro de 2010, recolheu no período o valor de **R\$ 18.141,00** (dezoito mil cento e quarenta e um reais).

- FUNCIVIL (Lei nº 2.011/2008):

A serventia está recolhendo regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação dos Atos Gratuitos do Registro de Nascimento. No ato da correição foram apresentados todos os comprovantes de depósitos referentes ao ano 2009 e janeiro de 2010, recolheu no período **R\$ 110.341,50** (cento e dez mil trezentos e quarenta e um reais e cinquenta centavos).

- SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:

A serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.643-3 (identificação única)**. Verificou-se pendência de informações nos 03 (três) últimos períodos, compreendidos de **01/07/2008 a 31/12/2009**. No ato da

correição, atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou ao Tabelião que regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

- ÚLTIMA CORREIÇÃO:

A última correição na serventia ocorreu em 15 de dezembro de 2005, realizada por equipe da Corregedoria-Geral da Justiça, composta pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, Dra. Silvana Maria Parfieniuk e Dr. Adonias Barbosa da Silva e do Coordenador de Apoio, Nei de Oliveira.

- SELOS DE FISCALIZAÇÃO:

Foram remetidos à serventia até a data da correição 140.500 (cento e quarenta mil e quinhentos) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

SELOS	ADQUIRIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENTES
NOTARIAL	4.000	1.997	2.003
AUTENTICAÇÃO	84.000	58.031	25.969
REC. FIRMAS	62.500	29.679	32.821
TOTAL	140.500	89.707	60.793

- LIVROS:

Os atos do cartório são registrados em sistema informatizado, os quais são impressos e encadernados em livros pelo sistema de folhas soltas que estão acomodados em arquivos encontrando-se em bom estado de conservação.

A serventia utiliza sistema informatizado (SISTEMA VERUS – da ANSATA), as escrituras são lavradas e encadernadas em livros de 200 folhas.

LIVRO I – COMPRA E VENDA: a serventia está utilizando o livro nº 212-N, aberto em 09/02/2010, última escritura, fls. 36/37, datada de 19/02/2010. Último livro encadernado nº 207-N, aberto em 20/08/2009, última escritura lavrada às fls. 198/200, datada de 23/09/2009.

LIVRO II – TRANSMISSÕES DIVERSAS: inclusive, separações, inventários, divórcios, a serventia está utilizando o livro nº 132-D, aberto em 02/02/2010, última escritura, fls. 35/36, datada de 19/09/2010. Último livro encadernado 129-D, aberto em 26/08/2009, última escritura lavrada às fls. 197/200, datada de 14/10/2009.

LIVRO III – TESTAMENTOS: a serventia está utilizando o Livro nº 01-A, aberto em 25/09/2000, último testamento fls. 65/66, datado de 19/01/2010.

LIVRO IV – PROCURAÇÕES: a serventia está utilizando o livro nº 280-P, aberto em 08/02/2010, último registro às fls. 165/166, datado de 22/02/2010.

LIVRO V – SUBSTABELECIMENTOS: a serventia está utilizando o livro nº 23-S, aberto em 21/12/2009, último registro às fls. 90, datado de 19/02/2010.

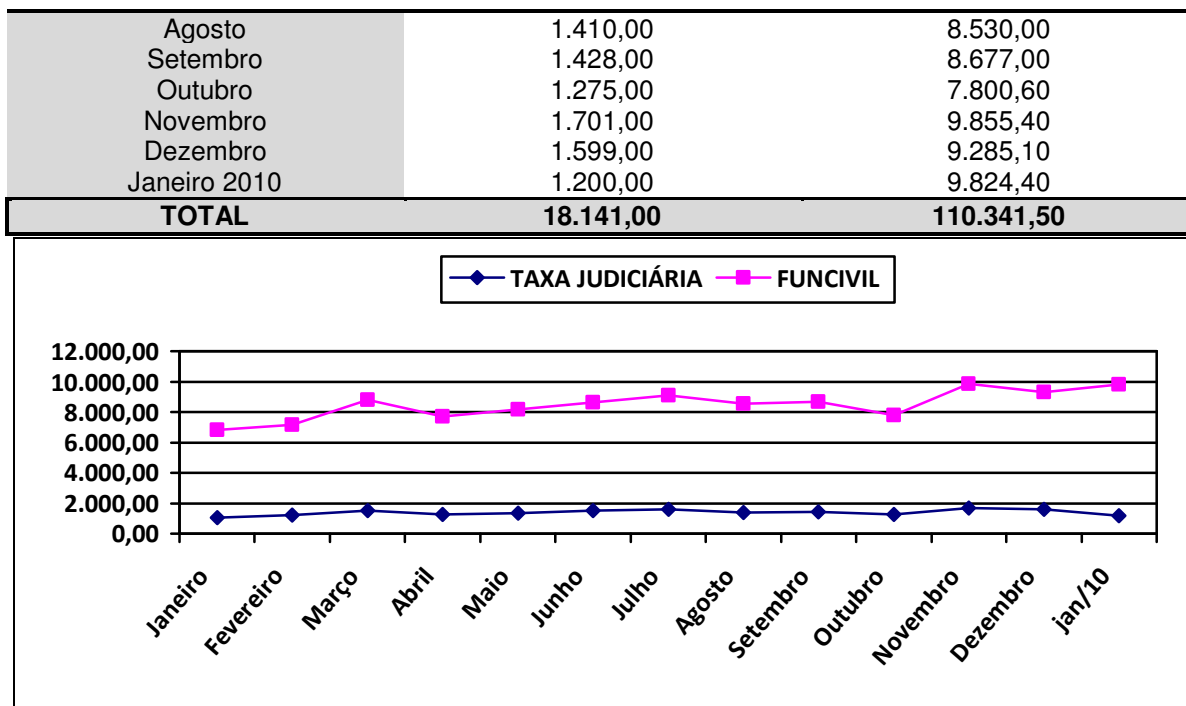
LIVRO VI – REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS: feito através do sistema de fichas digitalizadas.

LIVRO – REGISTRO DE PROCURAÇÕES DE OUTROS CARTÓRIOS: as procurações são encadernadas em livro próprio, arquivado em ordem de apresentação.

Foram estas as observações registradas na referida serventia.

QUADRO DE ARRECADAÇÃO 2009/2010.

MÊS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro	1.032,00	6.830,00
Fevereiro	1.203,00	7.138,00
Março	1.512,00	8.806,50
Abril	1.284,00	7.711,00
Maio	1.362,00	8.163,50
Junho	1.527,00	8.644,00
Julho	1.608,00	9.076,00



5.3. CARTÓRIO 2º TABELIONATO DE NOTAS

TITULAR: SAGRAMOR ÂNGELA PÍCCOLI
ENDEREÇO: Qd.104 Sul, Av.NS-2, Conj.-3, LT. 01 – Centro, 77006-044.
TELEFONE: (63) 3216-7200 - 3215-2272
e-mail: sagra.piccoli@yahoo.com.br
CNPJ: 00.064.950/0001-80
Data da Instalação: 05/05/1997

- PESSOAL:

A serventia está provida com titular efetiva, Sra. SAGRAMOR ÂNGELA PÍCCOLI, que após a aprovação em concurso público foi nomeada através do Decreto Judiciário nº 048/1994, para o Cartório de Registro Civil e Tabelionato de Notas do Distrito Judiciário de Canela. Depois, através de Apostila da Presidência do TJTO, datada de 15/04/1997, publicada no Diário da Justiça nº 491, foi removida para o para o Cartório do 2º Tabelionato de Palmas (Processo Administrativo nº 18.668/96). Por último, houve alteração da Apostila da Presidência do TJTO, que passou a constar os seguintes termos: “**onde se lê declara removido, leia-se declara o enquadramento**”, retificação de 09/12/2009, publicada no Diário da Justiça nº 2328 (**suplemento**), processo PA-38843 (09/0076281-0).

Substitutos: GEANDRO SOUSA CARVALHO, WENDELL ELISIÁRIO PEREIRA, SURAIKA PAIVA DE SOUSA.

A serventia possui 21 (vinte) funcionários, todos com carteira de trabalho assinada: ALEXANDRE HENRIQUE ROCHA VIEIRA, ANA PAULA RODRIGUES DE SOUSA, BARBARA SILVA BARCELOS, DINAIDES PEREIRA ALVES DE SOUSA, FERNANDA ALENCAR MESSIAS, FERNANDO SILVA MACEDO, GABRIEL DALL AGNOL, IONAL DAL AGNOL JÚNIOR, LINO LIMA MARINHO. LUCIANO CARVALHO DE ALENCAR, LUCIANO LUIS MENDES, MÁRCIA RODRINE RODRIGUES MATOS, MARIA DIVINA PESSOA NEGRE, MARIA RAIMUNDA CARDOSO BRITO, MONALIZA LOPES MORAIS, RAQUEL ROHDEN, SILANY AIRES MATOS, SURAIKA PAIVA DE SOUSA, TERESA ROZILEIDE DE SOUZA.

- ESPAÇO FÍSICO:

A serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público e com ótimas acomodações, o ambiente é dividido em 11 (onze) salas, todas forradas, 04 banheiros, dois com acesso ao público, o trabalho da serventia é dividido em salas específicas: a lavratura de escrituras, lavratura de procurações, atendimento ao público, arquivo de livros, arquivo de fichas e demais documentos que compõe o acervo da serventia. O atendimento ao público é feito através de sistema de senha.

- MOBILIÁRIO:

Os móveis atende satisfatoriamente às necessidades do cartório, conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras e armários suficientes para acomodar os livros e documentos, possui extintores de incêndio e sistema de segurança eletrônica monitorado pela empresa patrimonial. A tabeliã informou que está adquirindo sistema de câmaras de segurança, que serão instaladas até 15 de março do corrente ano.

- TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº 1.286/2001):

A tabela atualizada pelo **Provimento nº 018/2009/CGJUS**, estava fixada no painel de avisos do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

- MAPAS ESTATÍSTICOS:

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, estão de forma regular e arquivados em pasta própria na serventia.

- TAXA JUDICIÁRIA: (Lei nº 1.247/1991, art. 84, e Anexo III.):

A Taxa Judiciária (TXJ) está sendo recolhida de forma regular, foram apresentados todos os comprovantes de depósitos referentes ao ano de 2009 e janeiro de 2010, recolheu no período o valor de **R\$ 36.939,00** (trinta e seis mil novecentos e trinta e nove reais).

- FUNCIVIL (Lei nº 2.011/2008):

A serventia está recolhendo regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação dos Atos Gratuitos do Registro de Nascimento. No ato da correição foram apresentados todos os comprovantes de depósitos referentes ao ano 2009 e janeiro de 2010, recolheu no período **R\$ 181.745,45** (cento e oitenta e um mil setecentos e quarenta e cinco reais e quarenta e cinco centavos).

- SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:

A serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.646-6 (identificação única)**. Verificou-se pendência de informações nos 03 (três) últimos períodos, compreendidos de **01/07/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição, atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que a Tabeliã que regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

- ÚLTIMA CORREIÇÃO:

A última correição na serventia ocorreu em dezembro de 2005, realizada por equipe da Corregedoria-Geral da Justiça, cujo relatório foi encaminhado à serventia em 15 de fevereiro de 2006, Ofício nº 238/2006-DF.

- SELOS DE FISCALIZAÇÃO:

Foram remetidos à serventia até a data da correição 207.000 (duzentos e sete mil) selos, especificados no quadro abaixo.

QUADRO DE USO DOS SELOS:

SELOS	ADQUIRIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENTES
NOTARIAL	7.000	3.993	3.007

AUTENTICAÇÃO	117.000	94.151	22.849
REC. FIRMAS	83.000	57.312	25.688
TOTAL	297.000	155.456	51.544

- LIVROS:

Os atos do cartório são registrados em sistema informatizado, os quais são impressos e encadernados em livros pelo sistema de folhas soltas, os livros são acomodados em arquivos encontrando-se em bom estado de conservação.

A serventia utiliza sistema informatizado (SISTEMA VERUS – da ANSATA), as escrituras são lavradas e encadernadas em livros de 200 folhas.

LIVRO I – COMPRA E VENDA: a serventia está utilizando o livro nº 197, aberto em 08/02/2010, última escritura lavrada às fls. 122/123, datada de 22/02/2010.

LIVRO II – TRANSMISSÕES DIVERSAS: inclusive, separações, inventários, divórcios, a serventia está utilizando o livro nº 96-D, aberto em 05/02/2010, última escritura lavrada às fls. 96, datada de 19/02/2010. (Escritura Pública de Revogação de Mandato por Consentimento Mútuo).

LIVRO III – TESTAMENTOS: Livro nº 01, aberto em 08/05/2002, último testamento lavrado às fls. 39/40, datado de 06/01/2010.

LIVRO IV – PROCURAÇÕES: a serventia está utilizando o livro nº 450, aberto em 18/02/2010, última procuração lavrada às fls. 87/88, datado de 19/02/2010.

LIVRO V – SUBSTABELECIMENTOS: a serventia está utilizando o livro nº 48, aberto em 02/12/2009, último registro às fls. 154, datado de 19/02/2010.

LIVRO VI – REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS: feito através de sistema de fichas digitalizadas, as fichas convencionais são arquivadas em arquivos de aço em ordem alfabética.

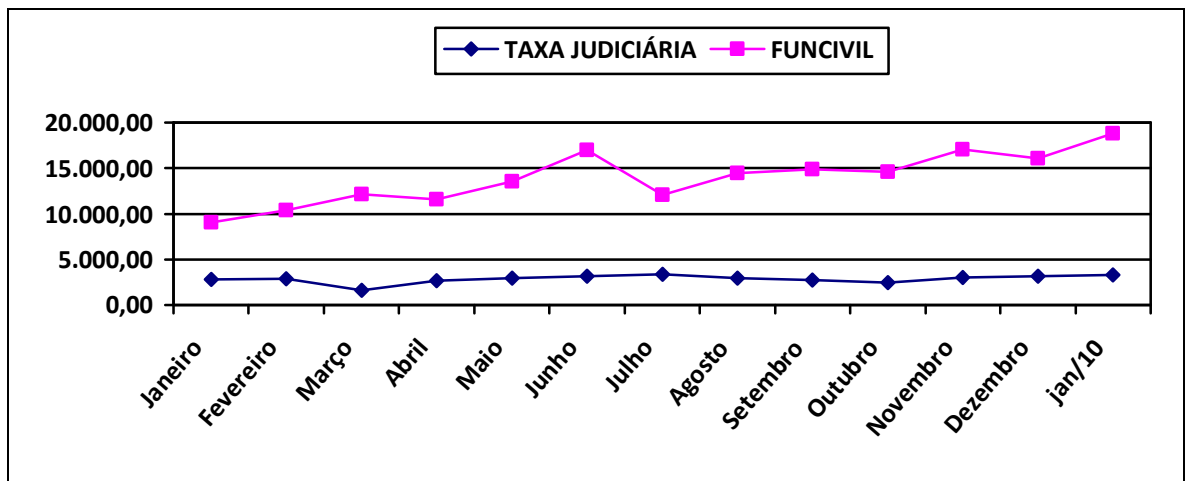
LIVRO – REGISTRO DE PROCURAÇÕES DE OUTROS CARTÓRIOS: as procurações são arquivadas em cada processo correspondente ao ato.

Acompanhou e auxiliou nos trabalhos correicionais a Tabeliã, Sagramor Ângela Píccoli e Wendell Elisiário Pereira. A Tabeliã questionou sobre a possibilidade de funcionamento dos cartórios em regime de Platão, nos pontos facultativos decretados pelo Poder Judiciário, principalmente, em vésperas e/ou finais de feriados, sob argumento de que, normalmente as instituições bancárias e as empresas funcionam nesses períodos.

Foram estas as anotações feitas no referido cartório.

QUADRO DE ARRECADAÇÃO 2009/2010:

MÊS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro	2.772,00	9.080,50
Fevereiro	2.862,00	10.361,40
Março	1.599,00	12.169,00
Abril	2.655,00	11.586,70
Maio	2.937,00	13.566,70
Junho	3.132,00	16.961,60
Julho	3.354,00	12.101,60
Agosto	2.958,00	14.460,90
Setembro	2.751,00	14.893,90
Outubro	2.478,00	14.590,40
Novembro	2.985,00	17.073,70
Dezembro	3.186,00	16.080,60
Janeiro 2010	3.270,00	18.818,95
TOTAL	36.939,00	181.745,45



5.4. CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS E PROTESTOS

Titular: GERALDO HENRIQUE MOROMIZATO
Endereço: 108 Sul, Av. LO-03, Lote 24 – Centro CEP 77.260-000.
Telefone: (63) 3215-4900
e-mail: contato@cartoriomoromizato.com.br
CNPJ: 26.750.752/0001-63
Data da Instalação: 30/11/1990

- PESSOAL:

A serventia está provida com titular efetivo, Sr. GERALDO HENRIQUE MOROMIZATO, aprovado em concurso público, nomeado através do Decreto Judiciário nº 212/2006, publicado no Diário da Justiça nº 1472, para exercer a função de Oficial do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos e Protestos de Palmas.

Sub Oficial: Adriano Moromizato.

A serventia possui 29 (vinte e nove) funcionários todos com carteira de trabalho assinada, relação juntada nos autos.

- ESPAÇO FÍSICO:

A serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações, o ambiente é dividido em 12 (doze) salas, todas forradas, 05 (cinco) banheiros, destes 02 (dois) na recepção com acesso ao público. O trabalho é dividido em salas específicas destinadas: 1- atendimento ao público, 2- registro de títulos e documentos; 3- apontamento e registro de protestos, 4- arquivo de livros e documentos que compõe o acervo da serventia.

- MOBILIÁRIO:

Os móveis atendem satisfatoriamente às necessidades do cartório, conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras e armários suficientes para acomodar os livros, documentos e arquivos digitais, possui extintores de incêndio e sistema de segurança eletrônica com câmeras.

- TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº 1.286/2001):

A tabela atualizada pelo **Provimento nº 018/2009/CGJUS**, estava fixada no painel de avisos do cartório em local visível e de fácil acesso ao público, inclusive, ampliada.

- MAPAS ESTATÍSTICOS:

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, estão de forma regular e arquivados em pasta própria na serventia.

- TAXA JUDICIÁRIA: (Lei nº 1.247/1991, art. 84, e Anexo III.):

A Taxa Judiciária (TXJ) está sendo recolhida de forma regular, foram apresentados todos os comprovantes de depósitos referentes ao ano de 2009 e janeiro de 2010, recolheu no período o valor de **R\$ 265.071,00** (duzentos e sessenta e cinco reais e setenta e um centavos).

- FUNCIVIL (Lei nº 2.011/2008):

A serventia está recolhendo regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação dos Atos Gratuitos do Registro de Nascimento. No ato da correição foram apresentados todos os comprovantes de depósitos referentes ao ano 2009 e janeiro de 2010, recolheu no período **R\$ 478.031,00** (quatrocentos e setenta e oito mil e trinta um reais).

- SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:

A serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.703-5 (identificação única)**. Verificou-se pendência de informações nos 04 (quatro) últimos períodos, compreendidos de **01/01/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição, atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que à Oficiala/Tabeliã que regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

- ÚLTIMA CORREIÇÃO:

A última correição ocorreu em 01 de junho de 2001, realizada pela Juíza de Direito e Diretora do Foro, Dra. Ângela Maria Ribeiro Prudente.

- SELOS DE FISCALIZAÇÃO:

Foram remetidos à serventia até a data da correição 48.300 (quarenta e oito e trezentos) selos, especificados no quadro abaixo e relação anexa:

QUADRO DE USO DOS SELOS:			
SELOS	ADQUIRIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENTES
REGISTRAL	9.000	1.477	7.523
NOTARIAL	39.300	36.960	2.340
TOTAL	48.300	38.437	9.863

- LIVROS:

Os atos do cartório são registrados em sistema informatizado, digitalizados encontrando-se em arquivos digitais.

A serventia utiliza sistema informatizado (SISTEMA EGRAFE).

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

LIVRO "A" (PROTOCOLO PARA APONTAMENTO DE TODOS OS TÍTULOS, DOCUMENTOS E PAPEIS APRESENTADOS, DIARIAMENTE, PARA SER REGISTRADOS OU AVERBADOS) – utiliza sistema informatizado, último protocolo sob o nº 27095, registro nº 22.411, datado de 23/02/2010.

LIVRO "B" (TRASLADO INTEGRAL DE TÍTULOS E DOCUMENTOS): utiliza o sistema informatizado, último registro sob o nº 22.411, em 23/02/2010 (Letra Música).

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS:

LIVRO "A" – utiliza informatizado, livro A-6, último registro sob o nº 1994, sob. Protocolo nº 27.041, datado de 19/02/2010. (Associação dos Ex-Deputados Estaduais do Tocantins – ASSEDEPTO)

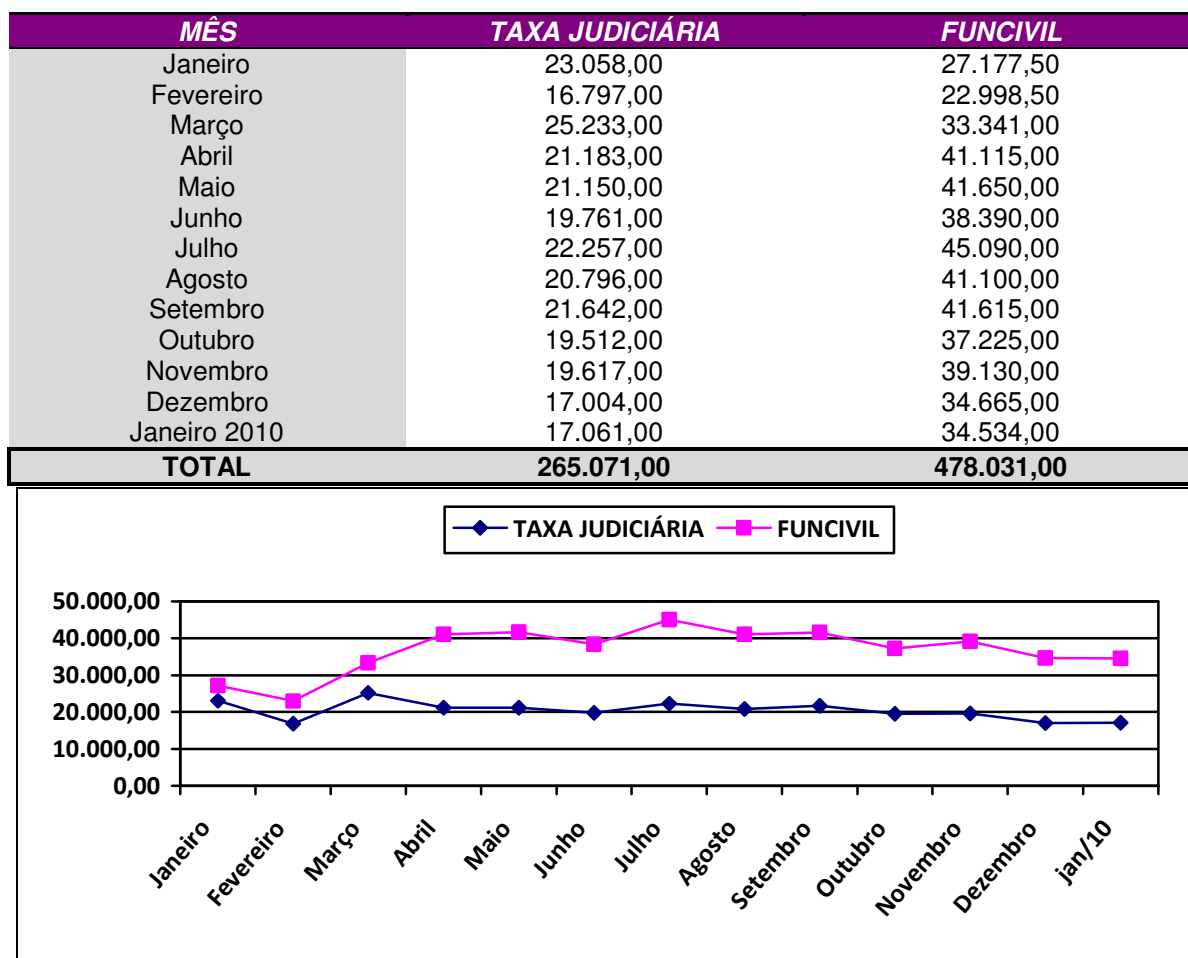
PROTESTO:

LIVRO DE APONTAMENTO DE PROTESTOS: Livro 228, último apontamento sob o nº 639570, fls. 181, datado de 23/02/2010.

LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTOS: Livro nº 1312, último protesto nº 104997, fls. 129, 22/02/2010.

Foram estas as anotações feitas no referido cartório.

QUADRO DE ARRECADAÇÃO 2009/2010.



5.5. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

Titular: ROSÂNGELA RIBEIRO ALVES
Endereço: 404 Sul, Av. LO-11, Lote 10 – Centro, 77.021-640.
Telefone: (63) 3214-1075
e-mail: registropalmas@hotmail.com
CNPJ: 01.874.203/0001-70
Data da Instalação: 09/05/1990

- PESSOAL:

A serventia está provida com titular efetiva, Sra. ROSÂNGELA RIBEIRO ALVES, aprovada em concurso público, nomeada através do Decreto Judiciário nº 044/1994, publicado no Diário da Justiça nº 228, para exercer a função de Oficiala do Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Palmas.

Oficiais Substitutos: KEILA CRISTINA DE OLIVEIRA SILVA, LÍGIA MARIA SILVA DE BARROS, MIRIAN SILVA ROCHA DOS SANTOS NASCIMENTO, todas com carteira de trabalho assinada. Conta com o Juiz de Paz, EDSON ALVES DA SILVA, também nomeado como Sub/Oficial.

- ESPAÇO FÍSICO:

A serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações, o ambiente é dividido em 03 (três) salas, todas forradas, 02 banheiros, o trabalho é dividido em salas específicas: atendimento ao público, lavratura de registros, certidões e demais atos do cartório, arquivo de livros e documentos que compõe o acervo da serventia.

- MOBILIÁRIO:

Os móveis atende satisfatoriamente às necessidades do cartório, conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras e armários suficientes para acomodar os livros e documentos, possui extintores de incêndio e sistema de segurança eletrônica com câmeras, o qual necessita de reparos.

- TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº 1.286/2001):

A tabela disponível no painel de avisos do cartório foi elaborada pela serventia, na oportunidade verificou-se divergência de valores em alguns itens, bem como a inclusão de itens que não constam na **Tabela XIV (Atos dos Oficiais de Registro Civil de Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas) Provimento nº 018/2009/CGJUS**, tais como: **Comunicações, Plastificação, ISSQN**, tabela transcrita abaixo:

TABELA DE EMOLUMENTOS**CASAMENTO CIVIL**

HABILITAÇÃO E REGISTRO	R\$ 158,00
COMUNICAÇÕES	R\$ 24,00
PUBLICAÇÃO DE EDITAL	R\$ 18,00
JUIZ DE PAZ	R\$ 14,00
FUNCIVIL	R\$ 5,00
TAXA JUDICIÁRIA	R\$ 3,00
PLASTIFICAÇÃO	R\$ 1,50
ISSQN	R\$ 7,90
TOTAL	R\$231,40

CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITO CIVIL

HABILITAÇÃO E REGISTRO	R\$ 122,00
COMUNICAÇÕES	R\$ 24,00
PUBLICAÇÃO DE EDITAL	R\$ 18,00
FUNCIVIL	R\$ 5,00
PLASTIFICAÇÃO	R\$ 1,50
TAXA JUDICIÁRIA	R\$ 3,00
ISSQN	R\$ 6,10
TOTAL	R\$179,60

PUBLICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE EDITAL	R\$ 48,20
EMANCIPAÇÃO, INTERDIÇÃO, AUSÊNCIA, ADOÇÃO	R\$ 30,20

TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS NO LIVRO "E"	R\$ 39,50
MANDADOS E REGISTRO DE SENTENÇA.....	R\$36,50
REQ. REGISTRO EXTEMPORÂNEO.....	R\$ 30,20

PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE PATERNIDADE E

ALEGAÇÕES DE PATERNIDADE.....	R\$ 30,20
AVERBAÇÕES DIVERSAS	R\$36,00
CERTIDÃO (SEGUNDA VIA).....	R\$ 33,20
COMUNICAÇÃO DE ÓBITO	R\$ 17,00

**OS REGISTROS DE NASCIMENTO E ÓBITO E A PRIMEIRA
CERTIDÃO SÃO GRATUITOS CONFORME LEI 9.531/97**

T A B E L A XIV

ATOS DOS OFICIAIS DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS¹

86. do casamento:	
I - habilitação e registro de casamento, compreendendo todos os seus atos, inclusive a publicação de edital na serventia e a expedição da primeira certidão	R\$ 158,00
a) quando a habilitação depender da produção de prova em audiência cobra-se mais	R\$ 31,00
b) quando houver necessidade de declaração dos pais ou responsáveis legais dos nubentes, consentindo o casamento, pela elaboração da Declaração	R\$ 12,00
II - inscrição de casamento religioso para os efeitos civis, compreendendo o processamento da habilitação e a expedição da primeira certidão	R\$ 122,00
III - conversão de união estável em casamento, por todos os atos	R\$ 122,00
IV - afixação, publicação e arquivamento de Edital de outra circunscrição, e o fornecimento da respectiva certidão	R\$ 24,00
V - lavratura de assento de casamento a vista de Certidão de Habilitação expedida por outra serventia	R\$ 36,00
VI - habilitação de casamento a ser realizado em outra serventia (incluído preparo de papéis e excluídas as despesas de publicação de editais pela imprensa)	R\$ 73,00
87. quando o casamento for realizado fora do cartório, ou fora de prédio privado ou público destinado para essa finalidade, serão devidos, além dos valores previstos no item antecedente, os adiante discriminados, pela diligência de deslocamento:	
a) na cidade ou vila	R\$ 36,00
b) fora da cidade ou vila	R\$ 73,00

NOTAS:

1º os emolumentos desta tabela não incluem as despesas com a publicação de atos na imprensa, as quais serão pagos separadamente.

2º a despesa com a publicação de edital coletivo de proclamas será dividido eqüitativamente entre os interessados.

3º para a diligência do casamento realizado fora do cartório, nos casos do item 87 acima, o interessado fornecerá condução para o Juiz de Paz e o Oficial.

4º quando o casamento for realizado em dia não útil, ou depois das 18 horas, o valor da diligência do item 87 será cobrado em dobro.

88. do registro:	
I - de emancipação, interdição, ausência ou adoção	R\$ 24,00
II - processo de requerimento de registro extemporâneo de óbito ou nascimento	R\$ 24,00
III - processo de reconhecimento de paternidade e alegações de paternidade	R\$ 24,00

NOTA: não são cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva (Lei Federal 9.534/97).

89. das transcrições:	
I - de assento de nascimento, casamento ou óbito de brasileiro em país estrangeiro	R\$ 24,00
II - de termo de opção pela nacionalidade brasileira	R\$ 24,00

¹ Provimento nº 018/2009/CGJUS.

III - de documentos no Livro "E"	R\$ 30,00
IV - de mandados e registro de sentenças	R\$ 30,00
90. das averbações de retificação, separação, divórcio, adoção, emancipação e cancelamento de assento	R\$ 30,00
91. anotações e comunicações previstas nos arts. 106 e 107 da Lei Federal 6.015/73	R\$ 12,00
92. das certidões:	
I - segunda via de certidões de casamento, nascimento e óbito	R\$ 12,00
II - certidões negativas	R\$ 12,00
III - certidão ou traslado sem buscas	R\$ 18,00
IV - certidão com buscas:	
a) pela primeira página	R\$ 6,00
b) pelas buscas a cada período de 5 anos	R\$ 6,00
c) por página que acrescer	R\$ 1,00
d) limite máximo do valor da certidão, incluindo as buscas	R\$ 24,00

- MAPAS ESTATÍSTICOS:

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, estão de forma regular e arquivados em pasta própria na serventia.

- TAXA JUDICIÁRIA: (Lei nº 1.247/1991, art. 84, e Anexo III.):

A Taxa Judiciária (TXJ) está sendo recolhida de forma regular, foram apresentados todos os comprovantes de depósitos referentes ao ano de 2009 e janeiro de 2010, recolheu no período o valor de **R\$ 5.604,00** (cinco mil seiscentos e quatro reais).

- FUNCIVIL (Lei nº 2.011/2008):

A serventia está recolhendo regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação dos Atos Gratuitos do Registro de Nascimento. No ato da correição foram apresentados todos os comprovantes de depósitos referentes ao ano 2009 e janeiro de 2010, recolheu no período **R\$ 10.430,00** (dez mil quatrocentos e trinta reais).

- SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:

A serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.670-6 (identificação única)**. Verificou-se pendência de informações nos 03 (três) últimos períodos, compreendidos de **01/07/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição, atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou a Registradora que regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

- ÚLTIMA CORREIÇÃO:

A última correição na serventia, segundo a oficiala, ocorreu em junho de 2005, realizada por equipe da Corregedoria-Geral da Justiça, porém, não ficou registrado no livro de visita em correição em razão do termo não ser disponibilizado ao cartório.

- SELOS DE FISCALIZAÇÃO:

Foram remetidos à serventia até a data da correição 4.000 (quatro mil) selos, especificados no quadro abaixo.

QUADRO DE USO DOS SELOS:

SELOS	ADQUIRIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENTES
REGISTRAL	2.000	1.243	757
ISENTO	2.000	1.209	791
TOTAL	4.000	2.452	1.548

- LIVROS:

Os atos do cartório são registrados em sistema informatizado, os quais são impressos e encadernados em livros pelo sistema de folhas soltas, os livros são acomodados em arquivos encontrando-se em bom estado de conservação.

A serventia utiliza sistema informatizado (SISTEMA VERUS – da ANSATA), as escrituras são lavradas e encadernadas em livros de 300 folhas.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:

LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO: a serventia está utilizando o Livro A-128, aberto em 21/01/2010, último registro sob o número 46.584, fls.264, datado de 23/02/2010, os termos encontram-se em pasta aguardado para encadernação.

LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO: a serventia está utilizando o Livro B-21, aberto em 18/12/2009, último registro sob o número 5994, fls.100, datado de 22/02/2010, os termos encontram-se em pasta aguardado para encadernação.

LIVRO “B AUXILIAR” – REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS: a serventia está utilizando o Livro B Auxiliar nº 12, aberto em 14/12/2009, último registro sob o número 3451, fls.135, datado de 23/02/2010, os termos encontram-se em pasta aguardado para encadernação.

LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO: a serventia está utilizando o Livro C-19, aberto em 15/10/2009, último registro sob o número 6157, fls.250, datado de 23/02/2010, os termos encontram-se em pasta aguardado para encadernação.

LIVRO “C AUXILIAR” – REGISTRO DE NATIMORTO: Livro C Auxiliar nº 03, aberto em 16/02/2007, último registro sob o número 541, fls.112, datado de 05/02/2010, os termos encontram-se em pasta aguardado para encadernação.

LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMA: a serventia está utilizando o Livro D-34, aberto em 12 de novembro de 2009, último registro sob o número 12.778, fls.266, datado de 22/02/2010, os termos encontram-se em pasta aguardado para encadernação.

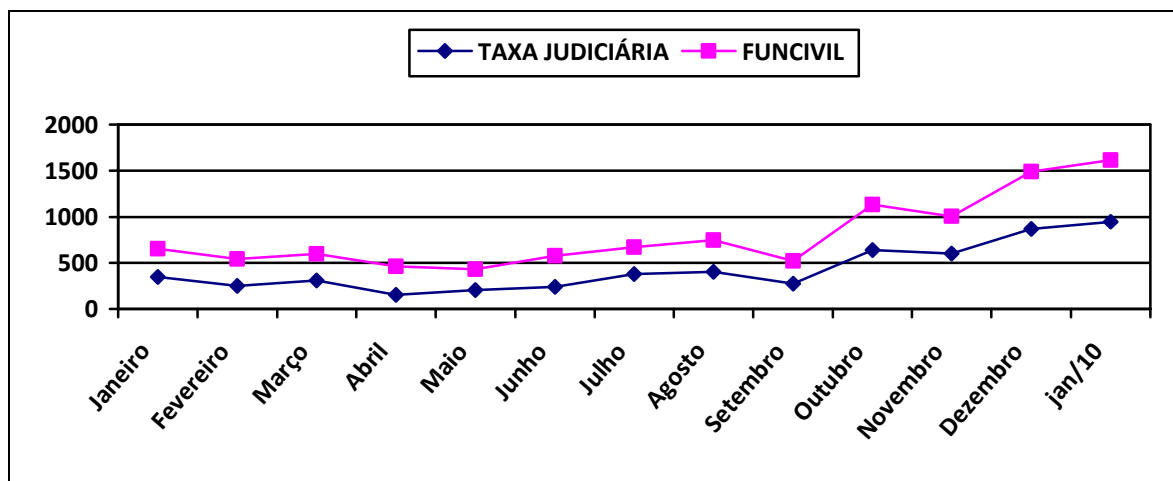
LIVRO “E” – REGISTRO DE EMANCIPAÇÃO, INTERDIÇÃO, SENTENÇA DECLARATÓRIA DE AUSÊNCIA E DAS QUE DEFERIREM A LEGITIMAÇÃO ADOTIVA: Livro E-3, aberto em 01/06/2005, último registro sob o número 588, fls.288, datado de 11/02/2010, os termos encontram-se em pasta aguardado para encadernação.

LIVRO DE CARGA PARA PROTOCOLO DO FÓRUM – último protocolo sob o nº 2010.0001.5522-3, Livro de carga para Diretoria do Fórum – último registro entrega dos autos 2708087-9/2009, em 18/02/2010, Livro de carga para o MP – última carga sob nº 90, datada de 23/02/2010.

Foram estas as anotações feitas no referido cartório.

QUADRO DE ARRECADAÇÃO 2009/2010.

MÊS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro	345,00	650,00
Fevereiro	249,00	540,00
Março	309,00	595,00
Abril	153,00	460,00
Maio	204,00	430,00
Junho	240,00	575,00
Julho	378,00	670,00
Agosto	402,00	745,00
Setembro	273,00	520,00
Outubro	639,00	1.135,00
Novembro	600,00	1.005,00
Dezembro	867,00	1.490,00
Janeiro 2010	945,00	1.615,00
TOTAL	5.604,00	10.430,00



5.6. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - TAQUARALTO.

Titular: FLÁVIO HENRIQUE DE OLIVEIRA
Endereço: Rua 09, Qd. 06, Lote 17, – Jardim Aurenny II, 77.260-000.
Telefone: (63) 35712400
e-mail: tabelionato@terra.com.br
CNPJ: 97.437.032/0001-90
Data da Instalação: 01/03/1994.

- PESSOAL:

A serventia está provida com titular efetivo, Sr. FLÁVIO HENRIQUE DE OLIVEIRA, aprovado em concurso público, nomeado através do Decreto Judiciário nº 066/1997, publicado no Diário da Justiça de 10/03/1997, para exercer a função de Oficial do Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionatos de Notas de Taquaralto.

Substitutos: Antônio José de Oliveira.

A serventia possui 13 (treze) servidores, incluindo, o substituto, todos com carteira de trabalho assinada.

- ESPAÇO FÍSICO:

A serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações, o ambiente é dividido em 05 (cinco) salas, todas forradas, 02 banheiros com acesso ao público, o trabalho é dividido em salas específicas destinadas a lavratura de escrituras, lavratura de procurações, atendimento ao público, arquivo de livros e documentos que compõe o acervo da serventia.

- MOBILIÁRIO:

Os móveis atende satisfatoriamente às necessidades do cartório, conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras e armários suficientes para acomodar os livros e documentos, possui extintores de incêndio e sistema de segurança eletrônica com câmeras e alarmes.

- TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº 1.286/2001):

A tabela atualizada pelo **Provimento nº 018/2009/CGJUS**, estava fixada no painel de avisos do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

- MAPAS ESTATÍSTICOS:

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, estão de forma regular e arquivados em pasta própria na serventia.

- TAXA JUDICIÁRIA: (Lei nº 1.247/1991, art. 84, e Anexo III.):

A Taxa Judiciária (TXJ) está sendo recolhida de forma regular, foram apresentados todos os comprovantes de depósitos referentes ao ano de 2009 e janeiro de 2010, recolheu no período o valor de **R\$ 7.858,50** (sete mil oitocentos e cinquenta e oito reais e cinquenta centavos).

- FUNCIVIL (Lei nº 2.011/2008):

A serventia está recolhendo regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação dos Atos Gratuitos do Registro de Nascimento. No ato da correição foram apresentados todos os comprovantes de depósitos referentes ao ano 2009 e janeiro de 2010, recolheu no período **R\$ 46.055,50** (quarenta e seis mil e cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos).

- SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:

A serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.745-6 (identificação única)**. Verificou-se pendência de informações nos 04 (quatro) últimos períodos, compreendidos de **01/01/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição, atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou ao Oficiala/Tabelião que regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

- ÚLTIMA CORREIÇÃO:

A última correição na serventia ocorreu em 09 de dezembro de 2005, realizada por equipe da Corregedoria-Geral da Justiça.

- SELOS DE FISCALIZAÇÃO:

Foram remetidos à serventia até a data da correição 42.500 (quarenta e dois mil e quinhentos selos) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

SELOS	ADQUIRIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENTES
REGISTRAL	1.000	566	434
NOTARIAL	6.000	1622	4.378
AUTENTICAÇÕES	23.000	17.682	5.318
REC. FIRMAS	11.500	10.993	507
ISENTOS	1.000	617	383
TOTAL	42.500	31.480	11.020

- LIVROS:

Os atos do cartório são registrados em sistema informatizado, os quais são impressos e encadernados em livros pelo sistema de folhas soltas, os livros são acomodados em arquivos encontrando-se em bom estado de conservação.

A serventia utiliza sistema informatizado (SISTEMA VERUS – da ANSATA para o registro civil e sistema DNA para os serviços de Notas), as escrituras são lavradas e encadernadas em livros de 200 folhas.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:

LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO: a serventia está utilizando o Livro A-92, último registro sob o número 20728, fls.128, datado de 24/02/2010, os termos encontram-se em pasta aguardado para encadernação. Foram lavrados 249 (duzentos e quarenta e nove) registros de nascimento em 2010.

LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO: a serventia está utilizando o Livro B-15, último registro sob o número 2725, fls.25, datado de 24/02/2010, os termos encontram-se em pasta aguardado para encadernação. Foram lavrados 31 (trinta e uma) certidão de casamento em 2010.

LIVRO “B AUXILIAR” – REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS: a serventia está utilizando o Livro B Auxiliar nº 07, último registro sob o número 1336, fls.158, datado de 10/02/2010, os termos encontram-se em pasta aguardado para encadernação. Foram lavrados 30 (trinta) certidão de casamento em 2010.

LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO: a serventia está utilizando o Livro C-08, último registro sob o número 1508, fls.116, datado de 23/02/2010, os termos encontram-se em pasta aguardado para encadernação. Foram lavrados 43 (quarenta e três) registros de óbitos em 2010.

LIVRO “C AUXILIAR” – REGISTRO DE NATIMORTO: Livro C Auxiliar nº 02, último registro sob o número 96, fls.70, datado de 15/02/2010, os termos encontram-se em pasta aguardado para encadernação. Apenas um registro em 2010.

LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMA: a serventia está utilizando o Livro D-20, último registro sob o número 4365, fls.189, datado de 22/02/2010, os termos encontram-se em pasta aguardado para encadernação. Foram lavrados 126 (cento e vinte e seis) editais de proclamas em 2010.

LIVRO “E” – REGISTRO DE EMANCIPAÇÃO, INTERDIÇÃO, SENTENÇA DECLARATÓRIA DE AUSÊNCIA E DAS QUE DEFERIREM A LEGITIMAÇÃO ADOTIVA: não possui o livro na serventia, segundo o oficial, o livro “E” somente é utilizado no cartório da sede da comarca.

LIVRO DE CARGA PARA MINISTÉRIO PÚBLICO: aberto em 12/01/2009, de forma regular.

TABELIONATO:

LIVRO I – COMPRA E VENDA: a serventia está utilizando o livro nº 86, aberto em 15/01/2010, última escritura lavrada às fls. 192, datada de 23/02/2010 (lote urbano). Forma lavradas 201 (duzentos e uma) escrituras em 2010, nos livros nºs. 85 e 86.

LIVRO II – TRANSMISSÕES DIVERSAS: inclusive, separações, inventários, divórcios, a serventia está utilizando o livro nº 84, última escritura lavrada às fls. 164, datada de 24/02/2010 (Escritura de Pacto Ante-Nupcial). Forma lavradas 75 (setenta e cinco) escrituras diversas em 2010.

LIVRO III – TESTAMENTOS: Livro nº 01, pelo sistema convencional, aberto em 22/09/1999, até a presente data sem nenhum registro, por solicitação do oficial foi autorizado o encerramento do livro, para ser utilizado o sistema de folhas soltas.

LIVRO IV – PROCURAÇÕES: a serventia está utilizando o livro nº 118, última procuração registrada às fls. 104, datado de 24/02/2010. Em 2010 foram feitas 362 (trezentos e sessenta e duas) procurações, nos livros 116, 117 e 118.

LIVRO V – SUBSTABELECIMENTOS: a serventia está utilizando o livro nº 25, último substabelecimento registrado às fls. 126, datado de 24/10/2010. Foram lavrados 72 (setenta e dois) substabelecimento em 2010.

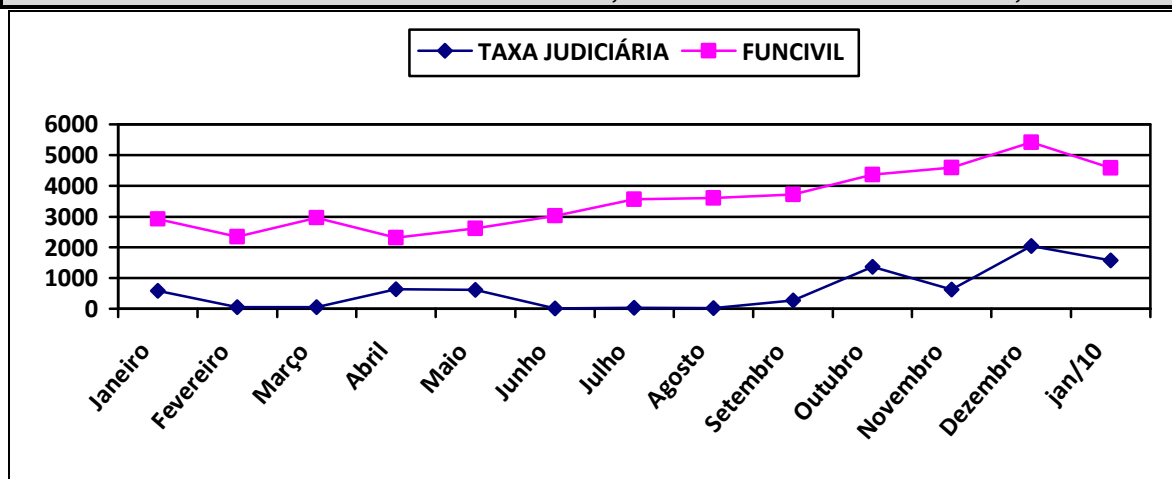
LIVRO VI – REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS: feito através do sistema de fichas informatizado, com digital.

LIVRO – REGISTRO DE PROCURAÇÕES DE OUTROS CARTÓRIOS: as procurações juntadas nos processos respectivos aos atos e arquivadas em livros pelo sistema de folhas soltas.

Foram estas as anotações feitas na referida serventia, as demais anotações serão lançadas no relatório final da correição. Nada mais havendo, encerramos o presente termo que fica devidamente assinado pelos presentes.

QUADRO DE ARRECADAÇÃO 2009/2010.

MÊS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro	582,00	2.920,00
Fevereiro	54,00	2.344,00
Março	48,00	2.967,00
Abril	637,50	2.310,00
Maio	612,00	2.611,40
Junho	12,00	3.030,60
Julho	27,00	3.565,00
Agosto	24,00	3.611,60
Setembro	270,00	3.720,00
Outubro	1.359,00	4.368,20
Novembro	624,00	4.599,10
Dezembro	2.037,00	5.419,10
Janeiro 2010	1.572,00	4.589,50
TOTAL	7.858,00	46.055,50



5.7. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - TAQUARUÇU

Titular: MARLEIDE RIBEIRO MÁXIMO TOLENTINO
Endereço: Av. Belo Horizonte, Qd. 16, Lt. 12 – Centro, 77.260-000
Telefone: (63) 3554-1118
e-mail: tabelionatotaquaruçu@uol.com.br
CNPJ: 00.893.394/0001-54
Data da Instalação: 26/05/1994.

- PESSOAL:

A serventia está provida com titular efetiva, Sra. MARLEIDE RIBEIRO MÁXIMO TOLENTINO, aprovada em concurso público, nomeada através do Decreto Judiciário nº 047/1994, publicado no Diário da Justiça nº 228, para exercer a função de Oficiala do Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionatos de Notas de Taquaruçu.

Substitutos: Delcirene de Sousa Limeira, escrevente autorizada, Portaria nº 006/2007.

Funcionário: Romário Ferreira Guedes, Simone Maria Lacerda Neres, estes com carteira de trabalho assinada.

- ESPAÇO FÍSICO:

A serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações, o ambiente é dividido em 03 (três) salas, todas forradas, 01 banheiro, o

trabalho é dividido em salas específicas destinadas a lavratura de registros, escrituras, procurações, atendimento ao público, arquivo de livros e documentos que compõe o acervo da serventia.

- MOBILIÁRIO:

Os móveis atende satisfatoriamente às necessidades do cartório, conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras e armários suficientes para acomodar os livros e documentos, possui extintor de incêndio e sistema de segurança eletrônica com alarme.

- TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº 1.286/2001):

A tabela fixada no painel de avisos do cartório era a antiga. No ato da correição determinou que fosse fixada a tabela atualizada pelo **Provimento nº 018/2009/CGJUS**, no painel de avisos do cartório.

- MAPAS ESTATÍSTICOS:

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, estão de forma regular e arquivados em pasta própria na serventia.

- TAXA JUDICIÁRIA: (Lei nº 1.247/1991, art. 84, e Anexo III.):

A Taxa Judiciária (TXJ) está sendo recolhida de forma regular, foram apresentados todos os comprovantes de depósitos referentes ao ano de 2009 e janeiro de 2010, recolheu no período o valor de **R\$ 2.865,00** (dois mil oitocentos e sessenta e cinco reais).

- FUNCIVIL (Lei nº 2.011/2008):

A serventia está recolhendo regularmente os valores destinados ao Fundo de Compensação dos Atos Gratuitos do Registro de Nascimento. No ato da correição foram apresentados todos os comprovantes de depósitos referentes ao ano 2009 e janeiro de 2010, recolheu no período **R\$- 5.853,40** (cinco mil oitocentos e cinquenta e três reais e quarenta centavos).

- SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:

A serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.698-7 (identificação única)**. Verificou-se pendência de informações nos 03 (três) últimos períodos, compreendidos de **01/07/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição, atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que a Oficiala/Tabeliã que regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

- ÚLTIMA CORREIÇÃO:

A última correição na serventia ocorreu em 09 de dezembro de 2005, realizada por equipe da Corregedoria-Geral da Justiça, verificou-se tal fato em carimbos de visto de correição nos livros vistoriados.

- SELOS DE FISCALIZAÇÃO:

Foram remetidos à serventia até a data da correição 7.000 (sete mil) selos, especificados no quadro abaixo.

QUADRO DE USO DOS SELOS:

SELOS	ADQUIRIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENTES
REGISTRAL	1.000	43	957
NOTARIAL	1.000	267	733
AUTENTICAÇÕES	2.000	1.093	907
REC. FIRMAS	2.000	596	1404
ISENTOS	1.000	48	952
TOTAL	7.000	2.047	4.953

- LIVROS:

Os atos do cartório são registrados em sistema convencional e informatizado criado pelo próprio cartório, os quais são impressos e encadernados em livros pelo sistema de folhas soltas, os livros são acomodados em arquivos encontrando-se em bom estado de conservação.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:

LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO: a serventia está utilizando o Livro A-008, último registro sob o número 2.057, fls.57, datado de 19/02/2010, os termos encontram-se em pasta catálogo aguardado para encadernação, foram lavrados apenas 05 (cinco) registro de nascimento em 2010.

LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO: a serventia está utilizando o Livro B-02, último registro sob o número 341, fls.170, datado de 22/01/2010, os termos encontram-se em pasta catálogo aguardado para encadernação, foram lavrados apenas 02 (dois) registro de casamento em 2010.

LIVRO “B AUXILIAR” – REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS: livro pelo sistema convencional, aberto em 06/06/1994, está utilizando o Livro B Auxiliar nº 1, último registro sob o número 128, fls.64v, datado de 25/01/2010, foram lavrados 03 (três) registros de casamento em 2010.

LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO: livro pelo sistema convencional, a serventia está utilizando o Livro C-01, aberto em 06/06/1994, último registro sob o número 350, fls.88, datado de 22/01/2010, foi registrado apenas um óbito em 2010.

LIVRO “C AUXILIAR” – REGISTRO DE NATIMORTO: Livro C Auxiliar nº 01, último registro sob o número 13, fls.04, datado de 23/06/2007, livro pelo sistema convencional.

LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMA: a serventia está utilizando o Livro D-02, último registro sob o número 501, fls.102, datado de 27/01/2010, os termos encontram-se em pasta catálogo aguardado para encadernação, foram lavrados apenas 02 (dois) registros de proclamas em 2010.

LIVRO “E” – REGISTRO DE EMANCIPAÇÃO, INTERDIÇÃO, SENTENÇA DECLARATÓRIA DE AUSÊNCIA E DAS QUE DEFERIREM A LEGITIMAÇÃO ADOTIVA: a serventia não possui o livro, a oficiala informou que só que possui o livro é o cartório seda da Comarca.

LIVRO DE CARGA PARA MINISTÉRIO PÚBLICO: aberto em 06/01/2004, para processos protocolados junto ao MP, para controle da serventia.

TABELIONATO:

LIVRO I – COMPRA E VENDA: a serventia está utilizando o livro nº 60, primeira escritura lavrada em 2010, fls. 101/102, lavradas em 08/01/2010 última escritura lavrada às fls.24/25 do livro 061, datada de 18/02/2010. Livro encadernado pelo sistema de folhas soltas.

LIVRO II – TRANSMISSÕES DIVERSAS: inclusive, separações, inventários, divórcios, a serventia está utilizando o livro nº 08, primeira escritura, fls. 131, datada de 05/01/2010, a última escritura lavrada às fls. 152/153, datada de 19/02/2010, essa última escritura ainda sem assinatura da outorgante.

LIVRO III – TESTAMENTOS: Livro nº 01, aberto em 12/09/1997, consta apenas dois registros de testamento anotados às fls. 2/3 e 4/5, datados 15/08/2008 e 17/6/2009, respectivamente.

LIVRO IV – PROCURAÇÕES: a serventia está utilizando o livro nº 009, primeira procuração lavrada em 07/01/2010, fls. 195/196, última procuração registrada no livro 10, às fls. 31/32, datada de 22/02/2010.

LIVRO V – SUBSTABELECIMENTOS: a serventia está utilizando o livro nº 03, primeiro substabelecimento lavrado em 2010, fls. 137, datado de 20/01/2010, último substabelecimento às fls. 143, datado de 05/02/2010.

LIVRO VI – REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS: feito através do sistema de fichas pelo sistema convencional.

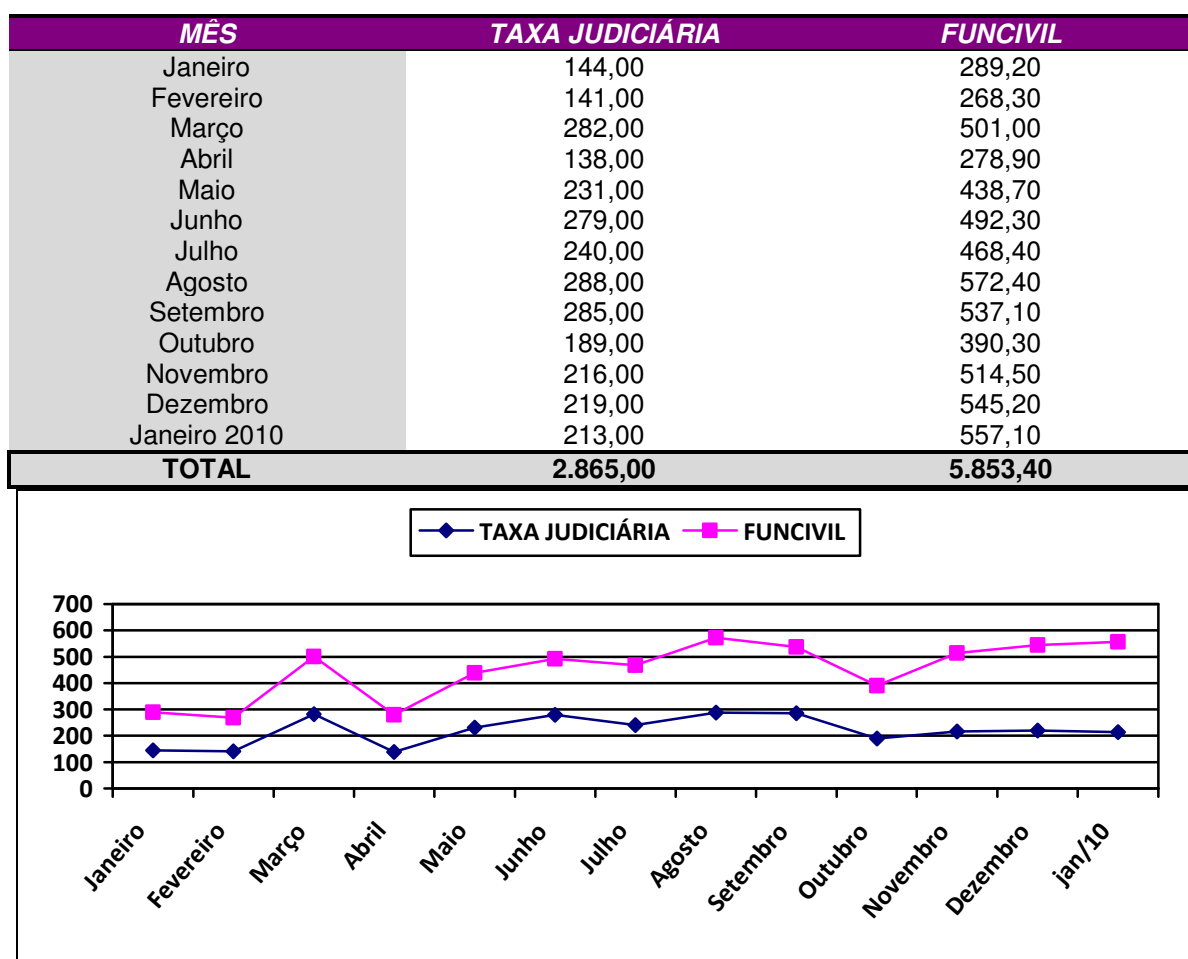
LIVRO – REGISTRO DE PROCURAÇÕES DE OUTROS CARTÓRIOS: as procurações são anexadas aos processos correspondentes aos atos, e arquivadas em livro encadernado pelo sistema de folha soltas.

Acompanhou aos trabalhos o servidor do Tribunal de Justiça, Carlos Cardoso Júnior, visando colher subsídio para implantar projeto de informações e arrecadação de forma informatizada.

Tabeliã que questionou sobre a vulnerabilidade dos mapas estatísticos, principalmente acerca da prestação de contas sobre o uso dos selos de fiscalização do FUNCIVIL.

Foram estas as anotações feitas no referido cartório.

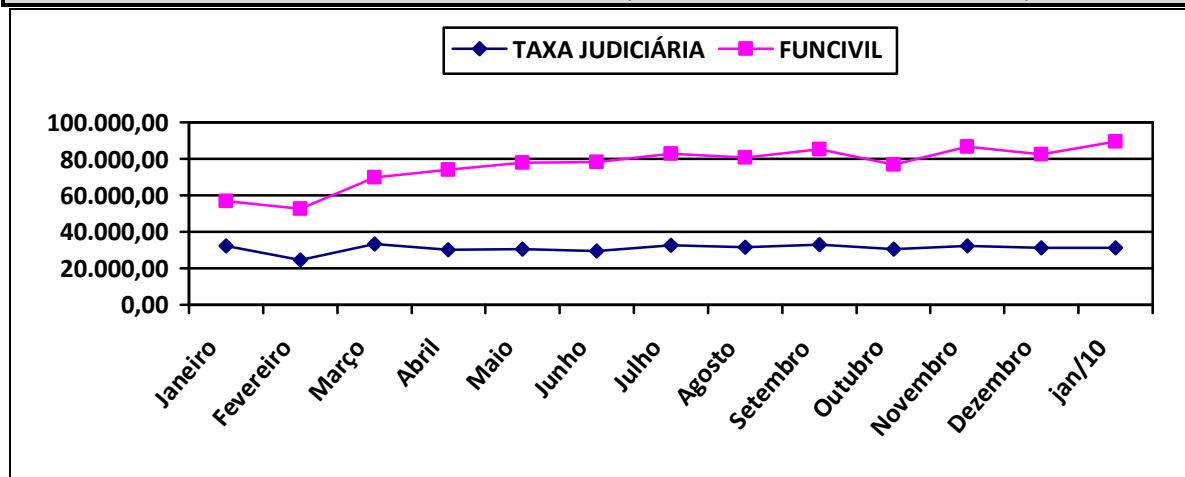
QUADRO DE ARRECADAÇÃO 2009/2010:



Demonstrativo Geral de Arrecadação das serventias extrajudiciais da Comarca de Palmas, de acordo com os dados levantados durante os trabalhos correicionais.

QUADRO GERAL DE ARRECADAÇÃO 2009/2010:

MÊS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro	32.199,00	56.732,20
Fevereiro	24.666,00	52.505,20
Março	33.465,00	69.714,50
Abril	30.325,50	74.096,60
Maio	30.549,00	77.735,30
Junho	29.322,00	78.183,50
Julho	32.607,00	82.840,50
Agosto	31.749,00	80.724,90
Setembro	33.135,00	85.138,00
Outubro	30.462,00	77.009,50
Novembro	32.367,00	86.817,70
Dezembro	31.086,00	82.310,00
Janeiro 2010	31.314,00	89.384,95
TOTAL	403.246,50	993.192,85



DETERMINAÇÃO: A Juíza de Direito Diretora do Foro deverá proceder à abertura de procedimento administrativo requisitando que a oficiala do CRC de Palmas justifique o uso de tabela de emolumentos com valores divergentes da tabela original (TABELA - XIV - ATOS DOS OFICIAIS DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS), no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. No prazo de 30 (trinta) dias, deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins as medidas adotadas.

6. DELEGACIAS DE POLÍCIA, DELEGACIAS ESPECIALIZADAS, PRESÍDIOS, CPP E OUTROS

6.1. 1ª DELEGACIA DE POLÍCIA CIRCUNSCRICIONAL – 1º DPC E DELEGACIA DE FLAGRANTES. Encontravam-se presentes no momento da visita os Delegados Rosa Suely Travassos de Sá, Pedro Vasconcelos do Santos, José Eliu de Andrade Jurubeba, a Escrivã Marizete Ribeiro Carneiro e o Agente de Polícia Mauro Marcelino Pinto, sendo verificada a situação da Delegacia de Polícia, que segue:

- 1ª DELEGACIA DE POLÍCIA CIRCUNSCRICIONAL:

Trata-se de imóvel alugado, a parte anexa necessita de reparos, vez que apresenta goteiras e infiltrações. Dispõe de apenas uma sala, sem banheiro e com goteiras. Apresentando necessidade de espaço, com instalação elétrica deficiente, não comportando ligação de computadores e ar-condicionado ao mesmo tempo, causando a queima freqüente de alguns equipamentos, já houve inclusive princípio de

incêndio, havendo várias gambiarras. Não há necessidade de material de expediente. Há necessidade de troca dos computadores que são antigos, e não há impressoras e aparelho de fax. Não dispõe de extintor de incêndio.

Possui 3 (três) viaturas, sendo uma alugada e duas próprias em péssimo estado de funcionamento, dispõe de 4 (quatro) linhas telefônicas e internet banda larga, 7 (sete) computadores, 2 (duas) impressoras. A Delegacia conta com quatro delegados, quatro escrivães, seis agentes, três auxiliares administrativos, todos lotados na Delegacia recentemente.

Existem na Delegacia aproximadamente **430 (quatrocentos e trinta) inquéritos em andamento**, existem vários TCO's em curso na delegacia. Há diversos objetos apreendidos inclusive uma quantidade muito grande de bicicletas que se encontram ao relento em estado avançado de deterioração. Existe um depósito no fundo da Delegacia a céu aberto necessitando urgente de remoção dos objetos inclusive das bicicletas por questão de saúde, por ser inclusive foco da dengue.

Dos livros obrigatórios foram localizados somente o LIVRO DE FIANÇA e LIVRO DE OBJETOS APREENDIDOS, os quais apresentam rasuras e encerramento indevido.

- DELEGACIA DE FLAGRANTES:

Funciona no mesmo local do 1º DPC. Não há necessidade de material de expediente. **Há necessidade de local apropriado para guardar os bens apreendidos. Não dispõe de extintor de incêndio.**

Possui 2 (duas) viaturas, **necessitando de uma viatura para transporte de presos**. A Delegacia funciona com quatro equipes em sistema de plantão, cada equipe composta por um delegado, dois escrivães e três agentes. Encontrava-se de Plantão a equipe do Delegado Pedro Ivo Costa Miranda.

Dos livros obrigatórios apresentados, faltou o LIVRO DE OBJETOS APREENDIDOS. Os livros apresentam encerramento indevido.

6.2. 2ª DELEGACIA DE POLÍCIA CIRCUNSCRICIONAL – 2º DPC.

Encontravam-se presentes o **Delegado João Sérgio Vasconcelos Kenupp** e a **Escrivã Maria Elizabeth Brito de Abreu**, sendo verificada a situação da Delegacia de Polícia, que segue:

Trata-se de imóvel alugado, com dois andares, que se encontra em regular estado de conservação, com espaço suficiente para abrigar funcionários e bens apreendidos. A Delegacia conta com **uma cela sem estrutura para abrigar presos, servindo apenas para aqueles que aguardam lavratura de flagrante.**

A DP conta com 07 (sete) computadores, sendo que dois se encontram sem instalação; possui um aparelho scanner e 04 (quatro) impressoras em pleno funcionamento. Há duas salas nesta Delegacia que não possui mobiliário, **faltando cadeiras e mesas**. Não houve reclamação acerca da necessidade de material de expediente. Ressalta, a escrivã, que apenas **o material de limpeza não é fornecido com frequência**.

As **pastas de arquivo estão deterioradas**, embora tenha sido feito um pedido, as que foram entregues não foram suficientes para atender à demanda. Dispõe de

2 (dois) extintores de incêndio no andar superior e nenhum no andar inferior, onde funciona o plantão.

Possui 4 (quatro) viaturas, sendo 1 (uma) caracterizada, que serve ao plantão e 3 (três) que servem ao expediente. Dispõe de 2 (duas) linhas telefônicas e internet banda larga.

A Delegacia conta com apenas um Delegado Titular, Dr. João Sérgio Vasconcellos Kenupp que assumiu em outubro de 2009. O Delegado narrou que o Dr. Emanuel Messias Teixeira Coelho, lotado nesta Delegacia em 28 de janeiro de 2010, o substituirá em breve, tendo em vista seu afastamento do cargo em razão de problema de saúde.

No período noturno, das 18h às 6h da manhã, feriados e fins de semana os flagrantes são registrados na 1ª DP, já que esta DP não conta com Delegado Plantonista. Já no horário de expediente, a Delegacia conta com central de plantão, onde são registrados os flagrantes ocorridos neste período.

A 2º DPC conta com um quadro de 27 (vinte e sete) servidores cuja lista segue anexa a este Termo.

Foi apurado que até janeiro de 2010, existiam em trâmite nesta DP: **233 (duzentos e trinta e três) Boletins de Ocorrência, 99 (noventa e nove) inquéritos policiais, 21 (vinte e um) Termos Circunstanciados, 11 (onze) prisões efetuadas e 88 (oitenta e oito) investigações preliminares**, conforme estatística anexa ao termo de visita.

Existem diversos objetos apreendidos, tais como bicicletas, motocicletas entre outros, todos acondicionados em céu aberto, cujo depósito, que fica ao lado do hall de entrada, não possui nenhuma segurança, sendo que as suas portas ficam abertas, sem tranca, possibilitando acesso de qualquer pessoa.

Orientou-se que fossem tomadas providências para garantir maior segurança aos objetos apreendidos e depositados nesta Delegacia de Polícia.

Dos livros obrigatórios não existe o LIVRO DE BENS APREENDIDOS, que é feito apenas mediante Auto de Exibição e Apreensão. Quanto aos livros existentes **as folhas não estão numeradas e rubricadas e há uso de corretivo**. Em exceção do Livro de Inquéritos, os demais livros apresentam linhas em branco entre uma anotação e outra.

Orientou-se a regularização da situação dos livros para garantir maior controle das anotações e registros realizados.

A última correição realizada neste DP ocorreu em 16.05.2005.

Observa-se que a Delegacia **necessita de mais Agentes e pelo menos mais um escrivão**. Verificou-se, também, que **a Delegacia não possui nenhum controle acerca do registro dos bens apreendidos**, já que não existe livro apropriado para o lançamento destes.

6.3. 3ª DELEGACIA DE POLÍCIA CIRCUNSCRICIONAL – 3º DPC.

Encontravam-se presentes no momento da visita o **Delegado Charles Geovane Ferreira de Oliveira** e a **Escrivã Marciane Pereira de Sousa**, sendo verificada a situação da Delegacia de Polícia, que segue:

Trata-se de imóvel próprio edificado para abrigar delegacias que se encontra em boas condições de uso. A Delegacia conta com **duas salas sem estrutura para abrigar presos**, servindo apenas para os presos que aguardam lavratura de flagrante. Não há

necessidade de material de expediente nem mobiliário, entretanto, **há necessidade de reposição dos computadores que são muito antigos dificultando o serviço. Não dispõe de extintor de incêndio.**

Possui 2 (duas) viaturas, dispõe de 3 (três) linhas telefônicas e internet banda larga, 4 (quatro) computadores, 3 (três) impressoras. A Delegacia conta com apenas uma Delegada Titular, Doutora Gladis Graciela Gury, a qual assumiu a Delegacia em janeiro do corrente ano, na ocasião a Delegada encontra-se em Brasília a serviço, estando respondendo neste período o Delegado Charles Geovane Ferreira de Oliveira. O 4ºDPC dispõe de uma Escrivã, cinco agentes de polícia, duas auxiliares de serviços gerais.

Existem na Delegacia aproximadamente 90 (noventa) inquéritos em andamento, 07 (sete) TCO's aguardando cota ministerial e 35 (trinta e cinco) em tramitação aguardando providências. Existem diversos objetos apreendidos sendo várias bicicletas, três veículos e onze motos em avançado estado de deterioração, vez que estão ao relento, havendo uma espingarda no depósito.

Dos livros obrigatórios não foram localizados somente o Livro de Fiança e Livro de Bens Apreendidos, que é feito apenas mediante Auto de Apreensão, **dos livros apresentados alguns apresentam rasuras e encerramento indevido.**

A Delegacia fecha a noite e não tem guardas correndo o risco de ser arrombada, vez que apesar de murada, trata-se de muro baixo sem nenhuma proteção.

Há necessidade de mais um escrivão dado o grande número de trabalho.

6.4. 4ª DELEGACIA DE POLÍCIA CIRCUNSCRICIONAL – 4º DPC.

Encontrava-se presente durante a visita o **Delegado Rodrigo Ferraz Prado Telles** e o **Escrivão André Nogueira da Costa**, sendo verificada a situação da Delegacia de Polícia, que segue:

Trata-se de imóvel próprio edificado para abrigar delegacias que se encontra em regular estado de conservação, mas já apresentado necessidade de espaço. A Delegacia conta com duas **celas sem estrutura para abrigar presos, servindo apenas para os presos que aguardam lavratura de flagrante. A Delegacia necessita de cadeiras e mesas.** Não há necessidade de material de expediente. **Não dispõe de extintor de incêndio.**

Possui 3 (três) viaturas, dispõe de 3 (três) linhas telefônicas e internet banda larga, 7 (sete) computadores, 4 (quatro) impressoras, tudo em regular estado de conservação.

O 4ºDPC dispõe de três Escrivães, três Agentes de Polícia e quatro Auxiliares de Serviços Gerais.

Existem na Delegacia aproximadamente 81 (oitenta e um) inquéritos em andamento, sendo que 15 (quinze) destes ainda não constam no relatório anexo ao termo de visita. Existem diversos objetos apreendidos sendo várias bicicletas, todos devidamente guardados em depósito, havendo cinco armas de fogo, que se encontram aguardando conclusão dos inquéritos para serem remetidos ao Poder Judiciário.

Dos **livros obrigatórios** não foi localizado o **LIVRO DE BENS APREENDIDOS**, que é feito apenas mediante Auto de Apreensão.

A Delegacia conta com apenas um Delegado Titular, **Dr. Rodrigo Ferraz**

Prado Telles, o qual assumiu a Delegacia em novembro de 2009. No período noturno, feriados e fins de semana a Delegacia conta com Delegado Plantonista.

Segundo o Delegado a Delegacia **necessita de mais dois agentes de polícia para proceder às investigações e diligências necessárias.**

6.5. 5ª DELEGACIA DE POLÍCIA CIRCUNSCRICIONAL – 5º DPC.

Encontrava-se durante a visita correicional o **Delegado Neusim de Oliveira Cavalcante** e o **Escrivão Osvaldo Pereira dos Santos**, sendo verificada a situação da Delegacia de Polícia, que segue:

Trata-se de imóvel alugado construído para abrigar residência, com **estrutura que não comporta a delegacia**, em bom estado de conservação, não possui celas, não há necessidade de móveis nem material de expediente.

Possui 2 (duas) viaturas, dispõe de 3 (três) linhas telefônicas, internet banda larga, 3 (três) computadores, 2 (duas) impressoras, tudo em regular estado de conservação.

Existem na Delegacia aproximadamente **72 (setenta e dois) inquéritos em andamento**, sendo que a grande maioria está paralisado há mais de dois anos, muitos dos inquéritos instalados em 2008 estão com as Portarias sem assinatura, **35 (trinta e cinco) TCO's aguardando cota ministerial e 18 (dezoito) em tramitação aguardando providências.**

Há diversos objetos apreendidos os quais encontram-se amontoados e desorganizados, havendo três armas de fogo e duas espingardas, que se encontram aguardando conclusão dos inquéritos para serem remetidos ao Poder Judiciário.

Quanto aos **livros obrigatórios** não foram localizados o LIVRO DE FIANÇA e o LIVRO DE BENS APREENDIDOS, e um dos livros não está devidamente formalizado.

A Delegacia conta com um Delegado Titular, Doutor Neusim de Oliveira Cavalcante, o qual assumiu a Delegacia em 14/01/2010, um Escrivão que assumiu o cargo em 14/12/2009, dois Agentes de Polícia, dois Auxiliares de Serviços Gerais, três Vigilantes de trabalho noturno.

Segundo o Delegado a Delegacia necessita de mais um Escrivão com período integral dado o grande número de trabalho e mais dois agentes de polícia.

6.6. 6ª DELEGACIA DE POLÍCIA CIRCUNSCRICIONAL – 6º DPC - TAQUARUÇU. Durante a visita encontrava-se presente o **Escrivão Paulo Rogério Cruz Gouveia**, sendo verificada a situação da Delegacia de Polícia, que segue:

Trata-se de prédio cedido pelo município de Palmas, com estrutura razoável, **necessitando de reparos**, vez que o forro de madeira está danificado na sala do Delegado e na copa, bem como **apresenta infiltração nas paredes e goteiras em vários pontos**, não possui celas e nem local para estacionamento, não há necessidade de móveis nem material de expediente.

Possui 1 (uma) viatura, dispõe de 2 (duas) linhas telefônicas com internet banda larga, 3 (três) computadores, 2 (duas) impressoras, em regular estado de conservação.

Existem na Delegacia **03 (três) Boletins de Ocorrência e 18 (dezoito)**

Inquéritos em andamento, dos quais 06 (seis) ainda não foram registrados, conforme relação anexa ao termo de visita. Objetos apreendidos: uma bicicleta, dois quadros de bicicleta, um cilindro para solda, um botijão de gás, um extintor de incêndio de pó químico, os quais aguardam perícia à exceção da bicicleta e quadros de bicicleta, que aguardam reclamação dos proprietários.

A Delegacia dispõe dos **livros** de uso obrigatório, **alguns apresentam rasura e outros sem a formalização de abertura**.

A Delegacia conta com um delegado titular, Doutor Milton Correia de Melo, que responde ainda por Santa Teresa, Buritirana, Vale da Arueira e vários assentamentos, um Escrivão, três Agentes de Polícia e três Auxiliares Administrativos.

O cartório está organizado, porém, os inquéritos estão praticamente em dias, só não o estão todos porque até ontem a Delegacia não contava com viatura. Nota-se que a viatura da Delegacia estava com defeito. **Nota-se ainda a necessidade de uma camioneta para atender os assentamentos, dada a dificuldade de acesso e condições das estradas.**

6.7. DELEGACIA ESPECIALIZADA EM ATENDIMENTO À MULHER – DEAM (REGIÃO NORTE). Delegada Titular **Dr^a. Maria Haydée Alves Guimarães Aguiar.**

A Delegacia tem como Delegada Titular a Doutora Maria Haydée Alves Guimarães Aguiar, auxiliada pela Doutora Marcelle C. S. Delegado C. Oliveira, 04 (quatro) Escrivãs, sendo que uma está de licença maternidade e outra de licença médica, 02 (dois) Agentes, sendo que um deles só trabalha meio período por ser estudante, 03 (três) Auxiliares Administrativos, uma pela manhã e duas a tarde, 01 (uma) Auxiliar de Serviços Gerais que trabalha meio expediente. A Delegacia fecha durante a noite, fins de semana e feriados, não havendo guarda neste período e o prédio não apresenta segurança.

Trata-se de imóvel alugado, em regular estado de conservação. Não dispõe de cela. Não há necessidade de material de expediente nem de móveis. **Não dispõe de extintor de incêndio.**

Possui 2 (duas) viaturas, sendo uma do convênio com o Ministério da Justiça e outra alugada, dispõe de 2 (duas) linhas telefônicas e internet banda larga, 5 (cinco) computadores, 3 (três) impressoras.

Existem na Delegacia aproximadamente **70 (setenta) inquéritos em andamento**, cerca de **22 (vinte e dois) TCO's** em curso na delegacia. Existem poucos objetos apreendidos, dentre eles duas bicicletas.

Dispõe dos **livros obrigatórios**, contudo três não estão devidamente formalizados.

Fez ainda o Desembargador-Corregedor consignar que **a Delegacia necessita de pelo menos mais dois agentes.**

6.8. DELEGACIA ESPECIALIZADA EM ATENDIMENTO À MULHER – DEAM (REGIÃO SUL). Delegada Titular **Dr^a. Marcelle Cristine S. Delgado Costa de Oliveira.**

A delegacia funciona anexa ao prédio onde está instalada a 4ª Delegacia de Polícia Circunscricional – 4º DPC, a qual foi instalada recentemente, utilizando toda a estrutura desta.

Conta com 01 (um) Escrivão e 01 (um) Agente de Polícia.

6.9. DELEGACIA ESPECIALIZADA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - DECA. Delegada Titular Dr^a. **Juliana Moura Amaral Quintanilha.**

A delegacia está instalada no CIACA – Centro Integrado de Atendimento à Criança e ao Adolescente. Trata-se de imóvel alugado, dispõe de duas salas, um banheiro e um depósito, **apresentando necessidade de mais espaço**. O fornecimento de material de expediente é regular. Dispõe de extintor de incêndio.

Possuem 02 (duas) viaturas, 01 (uma) linha telefônica, internet, 02 (dois) computadores, 02 (duas) impressoras. **Há necessidade de disponibilização de um computador e uma impressora para o gabinete da delegada.**

A Delegacia conta com Delegada Titular, 01 (uma) Escrivã, 01 (um) Auxiliar Administrativo e 02 (dois) Agentes. Não há celas nem presos.

Objetos apreendidos: existe na Delegacia 01 (uma) moto, várias bicicletas, objetos diversos, inclusive cabos de energia apreendidos.

A Delegacia utiliza os seguintes **livros**: Livro de Registro de Remessa de Inquéritos oriundos de outras Delegacias; Registro de Remessa de Inquérito Policial; Livro de Registro de Remessa de Carta Precatória; Livro de Registro de Autos de Apuração de Atos Infracionais; Livro de Remessa de Autos de Apuração de Atos Infracionais; Livro de Registro de Boletim de Ocorrência Circunstanciado; Livro de Remessa de BOC; Livro de Registro de Atos Infracionais e Inquéritos Policiais Devolvidos para Cumprimento de Cota; Livro de Registro de Termo Circunstanciado; Livro de Registro de Boletim de Ocorrência; Livro de Registro de Ofícios; Livro de Registro de Memorandos; Livro de Registro de Laudos e Livro de Visitas em Correição. Todos os livros foram devidamente vistados.

A última correição foi realizada em 16/12/2005, por equipe da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.

6.10. DELEGACIA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE – DPCA. Delegada Titular Dr^a. **Edissonina Alves da Silva.**

A delegacia está instalada no CIACA – Centro Integrado de Atendimento à Criança e ao Adolescente. Trata-se de imóvel alugado, dispõe de três salas e um banheiro, **apresentando necessidade de mais espaço**. O fornecimento de material de expediente é regular. Dispõe de extintor de incêndio. Possui 01 (uma) viatura, sendo insuficiente para atender a demanda, dispõe de 02 (duas) linhas telefônicas e internet banda larga, 03 (três) computadores, 03 (três) impressoras. A Delegacia conta com Delegada Titular, 03 (três) Escrivães e 02 (dois) Agentes. Não há celas nem presos.

Existem na Delegacia **20 (vinte) inquéritos em andamento**, destes 11 (onze) aguardando o cumprimento de carta precatória. Não há objetos apreendidos na delegacia.

A Delegacia possui os seguintes **livros**: Livro de Registro de Remessa de Inquéritos oriundos de outras Delegacias; Registro de Remessa de TCO oriundos de outras Delegacias; Livro de Registro de Recebimento de Laudos; Livro de Registro de Remessa de TCO; Livro de Registro de Boletim de Ocorrência oriundo de outra Delegacia; Livro de

Registro de Boletim de Ocorrência; Livro de Registro de Remessa e Recebimento de Carta Precatória; Livro de Remessa de Inquérito Policial; Livro de Registro de Inquéritos Policiais Devolvidos; Livro de Registro das Audiências dos Juizados; Livro de Requisições e Representações Ministeriais; Livro de Registro de Termos Circunstanciados Devolvidos; Livro de Registro de TCO Devolvidos do Poder Judiciário/2009; Livro de Registro de Ofícios e Memorandos Expedidos e Livro de Registro de Inquéritos e Remessa ao Poder Judiciário. Todos os livros foram devidamente vistos.

6.11. DELEGACIA ESPECIALIZADA EM NARCÓTICOS – DENARC. Delegado Titular **Dr. Roger Knewitz** - Delegado de Polícia Civil de 2ª Classe, a Delegacia possui em seu quadro 01 (um) Escrivão, **Sr. Salvador Mendes Oliveira** e 05 (cinco) Agentes de Polícia Civil, **Armando Araújo Carvalho, Diogo Macedo Prandini, Francinei Airton Fernando B. Gomes Pereira, Saulo Sardinha Milhomem, Selma Azevedo de Almeida**, todos concursados.

A Delegacia funciona em prédio alugado pelo Estado do Tocantins, onde também se encontra a Delegacia Especializada em Defesa do Consumidor e Crimes a Economia Popular, localizado na 206 Sul, Av. LO 05, Lote 05, 2º andar, nesta Capital. O prédio necessita de reforma, pintura, novas instalações elétricas, grades nas janelas. É composto de 02 (duas) salas, sendo uma para os Agentes e Depósito de Objetos Apreendidos e outra para Cartório e Gabinete da Autoridade Policial. A Delegacia é **desprovida de segurança física, pois não tem grade nas janelas, sistema de vigilância eletrônica e ou pessoal e alarme. Quando chove, é grande o acúmulo de água no interior das salas, a instalação elétrica sofreu curto por duas vezes devido a improvisação de tomadas.**

As duas salas são climatizadas por aparelhos de ar-condicionado. Possui dois banheiros, laje no forro, **não possui cozinha e/ou copa, assim, copos, pratos, alimentos, pano de limpeza, são todos lavados na pia do banheiro.** Não possui cela para uso provisório de presos. Tanto o Cartório, quanto o Gabinete são ventilados e climatizados. A limpeza do prédio é feita por 01 (uma) funcionária contratada, que trabalha no período da manhã, **a caixa d'água e o filtro em que os servidores bebem água, nunca foram limpos ou substituídos**, não há constatação de falta de água, a Internet é lenta e já alguns dias sem conexão. **Vários fios soltos na instalação elétrica, os armários/arquivos não são suficientes para a demanda necessária.**

Os móveis são suficientes para atender as necessidades da Delegacia, possuindo 05 (cinco) computadores, 1 (um) novo e 4 (quatro) antigos, além de um notebook e 02 (duas) impressoras.

A Delegacia, possui apenas 01 (um) bebedouro compartilhado com a Delegacia DERCCON, possui 02 (dois) veículos, sendo 01 (um) VW Gol 1.0 locado, 01 (um) GM Celta 1.0 ano 2002, utilizado com autorização do Poder Judiciário, 01 (um) Fiat Siena 1.0 ano 2001, utilizado com autorização do Poder Judiciário, 01 (um) VW Gol utilizado com autorização do Poder Judiciário, contudo em manutenção a cerca de três meses, e 01 (uma) motocicleta Honda CBX 250, utilizado com autorização do Poder Judiciário, contudo em manutenção desde dezembro de 2009 e 01 (uma) motocicleta Sundow Web, utilizado com autorização do Poder Judiciário.

A Delegacia recebe materiais de limpeza, porém de forma insatisfatória, não há deficiência no fornecimento de materiais de expediente. Necessidades urgentes da Delegacia: atualização de 04 (quatro) computadores, aquisição de 01 (uma) impressora, 01 (uma) máquina fotográfica digital com filmadora e dispositivo de

visão noturna, 02 (dois) binóculos, 01 (um) aparelho de fax, copos descartáveis, saco plástico e 02 (dois) malotes para armazenamento de objetos apreendidos em operações, desinfetante, bom ar, 01 (um) veículo com motor mais potente, no mínimo 1.8, 02 (duas) espingardas calibre 12, com munições não letais (borracha, pimenta, lacrimogênio), 02 (duas) pistolas taser, quites de exame preliminar de constatação de entorpecentes.

Foi solicitada a adequação no acondicionamento das drogas retornadas do Instituto de Criminalística, as quais deveriam retornar com lacre específico, o que asseguraria a respectiva custódia.

A equipe da DENARC nunca recebeu qualificação específica para repressão ao combate às drogas, sugerindo cursos de interceptação telefônica, infiltração policial, cumprimento de mandados e manuseio de armamentos (letais e não letais) e o desenvolvimento de software de armazenamento e análise das denúncias recebidas, assim como a centralização do recebimento das mesmas e qualificação das pessoas que as recebe.

Os objetos apreendidos são armazenados em parte da sala utilizada pelos agentes inclusive drogas, armas e dinheiro, porém estes depositados num cofre; ocorre que em certas ocasiões a quantidade de droga apreendida é muito grande e a sala em que são depositadas fica com cheiro insuportável. **Pleiteou-se a aquisição de um local específico para o depósito dos bens apreendidos.**

Um problema comum nas delegacias desta Capital é a insegurança dos servidores quanto à permanência em suas lotações, pois o remanejamento é constante, o que causa instabilidade e deficiência nos serviços; outro fato salutar é que os servidores das Delegacias Especializadas concorrem ao regime de plantão, o que prejudica o trabalho desempenhado nas especializadas, pois após 24 (vinte e quatro) horas de trabalhos em regime de plantão, o servidor tem direito de descanso por 72 (setenta e duas) horas, neste período a especializada fica desfalcada.

O deslocamento de servidores em missões noutras cidades, e ou finais de semanas, feriados, são realizados às despesas dos próprios servidores, pois o repasse de diárias não é eficaz e feito posteriormente, nem sempre contemplando a exata quantia de dias de trabalhados.

Bens apreendidos: celulares, 02 (duas) bicicletas, televisores, 02 (dois) revólveres calibre 38, aparelhos de som, dvd's e considerável quantidade de crack e algumas porções de maconha e cocaína.

Encontra-se 02 (dois) Mandados de Prisão a serem cumpridos; a Delegacia está carente e necessitando de mais 01 (um) Delegado de Polícia, 05 (cinco) Agentes de Polícia Civil e 01 (um) Escrivão. O Cartório utiliza o sistema INFOSEG, somente para consulta e este apresentar falhas constantes de conexão, e sequer tem acesso ao banco de dados do Instituto de Identificação.

Os presos em flagrante são encaminhados para a Casa de Prisão Provisória de Palmas-TO e Unidade Prisional Feminina de Palmas.

Possui os seguintes Livros:

LIVRO DE REGISTRO DE INQUÉRITO POLICIAL, possui 01 (um) livro no cartório, em ordem.

LIVRO DE REMESSA DE INQUÉRITO POLICIAL, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO E REMESSAS DE TERMO CIRCUNSTANCIADO DE OCORRÊNCIAS – TCO, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO E REMESSA DE PROCEDIMENTO DEVOLVIDO DO PODER JUDICIÁRIO: em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE LAUDOS PERICIAIS, em ordem.

LIVRO DE OFÍCIOS EXPEDIDOS, **Não consta a assinatura da Autoridade Policial que realizou a abertura do livro. Recomendou-se a correção.**

LIVRO DE MEMORANDOS EXPEDIDOS, em ordem.

Constatou-se a ausência do LIVRO DE VISITAS EM CORREIÇÃO, recomendou-se a abertura do mesmo, que foi prontamente atendido.

Atualmente tramita nesta Delegacia Especializada, um total de 16 (dezesesseis) inquéritos e 13 (treze) Termos Circunstanciados de Ocorrência, sendo que neste ano 14 inquéritos foram remetidos ao judiciário.

6.12. DELEGACIA ESPECIALIZADA NA REPRESSÃO A CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO – DEPATRI. Delegado Titular **Dr. Carlos Magno Delegado Costa de Oliveira** – Delegado de Polícia Civil de 3ª Classe.

A Delegacia possui em seu quadro 01 (um) Escrivão, **Sr. Jakson da Silva Oliveira** e 07 (sete) Agentes de Polícia Civil, **Srs. Edvam Valadares Cunha, Alcides Alves de Carvalho, Dália Moura de Souza, Gilberto Simião Fernandes Júnior, Cláudio de Sousa Santos, Alexandre Matos Tundela e Galdiney Mourad Ferreira**, todos concursados.

A Delegacia funciona num prédio alugado para o Estado do Tocantins - onde se encontram outras Delegacias de Polícia Especializadas -, localizado na Av. Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 16, nesta comarca. É composta de 02 (duas) salas, sendo 01 (uma) para o Setor de Investigações e a outra serve como Cartório e, ainda, como Gabinete da Autoridade Policial. **O prédio necessita de reforma, pintura, novas instalações elétricas e hidráulicas. A Delegacia, especialmente o Gabinete, apresenta rachaduras, mofo, infiltrações e a pintura é velha.**

Não possui local para depositar os bens apreendidos, ficando os mesmo acondicionados no piso do Gabinete da Autoridade Policial. Tanto o cartório, quanto o Gabinete são climatizados por 02 (dois) aparelhos de ar-condicionado, todos operacionais. **Não possui banheiro, sendo utilizado o de uso comum, o qual nem a porta funciona.** Possui laje no forro. **Não possui cozinha e nem copa.** O imóvel está murado, porém com vigilância é precária. Possui **01 (uma) cela** para, no máximo, 04 (quatro) presos, a qual é utilizada por todas as Delegacias e está em **péssimas condições**. Tanto o Cartório, quanto o Gabinete são ventilados e climatizados. **A limpeza é precária, a caixa d'água nunca foi limpa, há constante falta de água, a Internet é lenta e o ambiente é altamente insalubre, o que prejudica enormemente a eficiência dos trabalhos para com a sociedade tocantinense. Os armários/arquivos não são suficientes para a demanda necessária.**

Os móveis são suficientes para atender as necessidades da Delegacia e estão em razoáveis condições de uso, possuindo 06 (seis) mesas, 10 (dez) cadeiras, 02 (dois) computadores semi-novos, 01 (uma) impressoras semi-nova, 01 (um) aparelho celular com linha e 02 (duas) linhas telefônicas, todos operacionais. O acesso à Internet, precário e lento, é feito nos 02 (dois) computadores. A DEPATRI-TO **necessita, com urgência, de: copos descartáveis; desinfetante; álcool em gel e líquido; utensílios de limpeza em geral; materiais de manutenção de armamentos; cartucho de tinta para impressoras;**

canetas; itens de uso pessoal dos policiais como armas longas, coletes; algemas de pulso e tornozelo. De igual modo são necessárias mais 01 (uma) viatura com cubículo, em razão da demanda de serviço.

A Delegacia possui, somente, 02 (duas) viaturas e 01 (uma) motocicleta, ambas em bom estado de conservação, possuindo cota de combustível suficiente. Não falta material de expediente para o bom desenvolvimento dos trabalhos, contudo, **os Livros Atas obrigatórios ainda não foram enviados pela Secretária de Segurança, até a presente data.**

A carência de servidores, bem como, as remoções freqüentes e infundamentadas que ocorriam anteriormente segundo relatado, tanto de Delegados de Polícia, quanto de Agentes e Escrivães, prejudicavam a continuidade e eficiência dos trabalhos da Polícia Judiciária.

Possui os seguintes **bens apreendidos**: 02 (duas) motocicletas, 01 (um) automóvel, diversos celulares, R\$377,00 (Trezentos e setenta e sete reais) em dinheiro; 03 (três) armas de fogo, sendo estas 02 (dois) revólveres e 01 (uma) pistola, e outros mais provenientes do APF, presente no Inquérito nº04/2010, lavrado na data de ontem. Todos estavam localizados no interior do Gabinete da Autoridade Policial, com exceção dos aludidos veículos, os quais se encontram no estacionamento da Delegacia.

A Delegacia necessita de, no mínimo, mais 01 (um) Delegado de Polícia e 01 (um) Escrivão, visando à complementação da atual equipe que trabalha nesta. Alguns Delegados das Especializadas concorrem ao plantão das Delegacias Metropolitanas, o que prejudica a continuidade e eficiência daquelas, pois a folga, por Lei, é de 72 (setenta e duas) horas, depois de um plantão de 24 (vinte e quatro) horas ocorrido.

A ausência de informatização e interligação, pela Rede Mundial de Computadores, das Delegacias de Polícia, prejudica enormemente os trabalhos da Polícia Judiciária, bem como, a Segurança Pública como um todo.

Os presos em flagrante são encaminhados para a Casa de Prisão Provisória de Palmas-TO.

A Delegacia possui os seguintes Livros:

LIVRO DE REGISTRO DE INQUÉRITOS POLICIAIS, em ordem.

LIVRO DE REMESSAS DE INQUÉRITOS AO PODER JUDICIÁRIO, em ordem.

LIVRO DE CONTROLE DE MEMORANDOS, em ordem.

Na atualidade tramitam **04 (quatro) Inquéritos Policiais**, em virtude da DEPATRI-TO ter sido reativada há aproximadamente 01 (um) mês.

6.13. DELEGACIA ESPECIALIZADA NA REPRESSÃO AOS CRIMES CONTRA O CONSUMIDOR E ECONOMIA POPULAR – DERCON. Delegado Titular Dr. **Antonio José de Sousa Neto.**

Encontram-se presentes durante a visita o Delegado de Polícia, o Agente **Artur Viera de Farias Filho** e a Escrevente **Gisley Alves Rocha**. O representante do Ministério Público que atua junto a Delegacia é **Dr. Miguel Batista de Siqueira Filho**. Contam apenas com 01 (um) Agente Civil e 02 (duas) Escrivãs da Polícia Civil.

Trata-se de prédio alugado pela Secretaria de Segurança Pública, com apenas 2 (duas) salas, localizado no 1º andar, com acesso apenas por escadas, **não possuindo sala de espera, dificultando a oitiva dos usuários, não permitindo a privacidade, uma vez que os depoimentos são colhidos na sala de recepção. Não possui balcão de atendimento, nem sala para os escrivães.**

Quanto ao **mobiliário e material de expediente**, a situação é relativamente satisfatória. Possui apenas 3 (três) computadores, com impressora, internet, linha telefônica, **fax queimado**, utilizam o sistema INFOSEG.

Encontram-se na Delegacia mais de **50 (cinquenta) inquéritos em andamento, 07 (sete) TCO's** e algumas ocorrências.

Possui 02 (duas) viaturas: 01 (uma) própria do Estado, em péssimo estado de conservação e, a outra, alugada pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, que atende as necessidades. A cota de combustível é suficiente para a demanda de serviços.

Quanto aos **livros obrigatórios**, estão em ordem, faltando apenas o livro de visitas em correição.

Consigna-se, por oportuno, que a Delegacia atende a todo o Estado, contando apenas 01 (um) delegado.

6.14. DELEGACIA ESPECIALIZADA EM HOMICÍDIOS. Delegado Titular **Dr. Edson de Sousa Parente – Delegado de Polícia Civil de Classe Especial.**

A Delegacia possui em seu quadro 02 (duas) Escrivãs, **Shirlei Moreira da Silva e Cibele Moraes Fontinele** e, 04 (quatro) Agentes de Polícia Civil, **Antônio Lopes Ribeiro Neto, José de Ribamar Leão Filho, Edvan da Silva e Nílson Peixoto de Sousa**, todos concursados.

A Delegacia funciona num prédio alugado para o Estado do Tocantins - onde se encontram outras as Delegacias de Polícia Especializadas -, localizado na Av. Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 16, nesta comarca. É composta de 04 (quatro) salas, sendo 02 (duas) para o Cartório, 01 (uma) para o Gabinete da Autoridade Policial e a última serve como depósito. Tanto o cartório, quanto o Gabinete são climatizados por 04 (quatro) aparelhos de ar-condicionado, todos operacionais. Possui banheiro. Possui laje no forro. **Não possui cozinha e nem copa.** O imóvel está murado. **O prédio necessita de reforma, pintura, novas instalações elétricas e hidráulicas.**

Possui **01 (uma) cela** para, no máximo, 04 (quatro) presos, a qual é utilizada por todas as Delegacias e está **em péssimas condições. A limpeza é precária, a caixa d'água nunca foi limpa, há constante falta de água, a Internet é lenta e o ambiente é altamente insalubre, o que prejudica enormemente a eficiência dos trabalhos para com a sociedade tocantinense. Os armários/arquivos não são suficientes para a demanda necessária.**

Os móveis são suficientes para atender as necessidades da Delegacia, possuindo 03 (três) computadores antigos, 01 (um) notebook novo, 02 (duas) impressoras antigas, 02 (dois) aparelho de fax, 02 (duas) linhas telefônicas e 01 (um) scanner, todos operacionais. **O acesso à Internet é precário e lento** é feito em todos os computadores. A DHP-TO **necessita, com urgência, de: 01 (um) aparelho celular com linha, para uso nas diligências externas; copos descartáveis; desinfetante; álcool em gel e líquido; utensílios de limpeza em geral; materiais de manutenção de armamentos; cartucho de**

tinta para impressoras; canetas; itens de uso pessoal dos policiais como coletes; algemas de pulso e tornozelo e, a vigilância é precária. De igual modo são necessárias mais 01 (uma) viatura com cubículo e 01 (uma) motocicleta, em demanda de serviço.

A Delegacia, especialmente **o Gabinete apresenta rachaduras, mofo, infiltrações e a pintura é velha.** A Delegacia possui, somente, 02 (duas) viatura, em bom estado de conservação, possuindo cota combustível suficiente. Não falta material de expediente para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

Possui, conforme cópia de Inventário anexo ao termo de visita, como bens apreendidos, armas, pedaços de madeira, R\$303,75 (trezentos e três reais e setenta e cinco centavos) em dinheiro, alguns celulares e outros mais que estão acondicionados, em armários com tranca, localizados no interior do Gabinete da Autoridade Policial e na pequena sala de depósito.

A Delegacia necessita de, no mínimo, mais 01 (um) Delegado de Polícia, 04 (quatro) Agentes e 01 (um) Escrivão, visando a complementação da atual equipe que trabalha nesta. Além da carência de servidores, as remoções freqüentes de Delegados de Polícia, Agentes e Escrivães, bem como o, eventual, desvio de função destes, prejudicam a continuidade e eficiência dos trabalhos da Polícia Judiciária, sobrecarregando os demais integrantes.

A ausência de informatização e interligação, pela Rede Mundial de Computadores, das Delegacias de Polícia, prejudica enormemente os trabalhos da Polícia Judiciária, bem como, a Segurança Pública como um todo.

Os presos em flagrante são encaminhados para a Casa de Prisão Provisória de Palmas-TO.

Alguns Delegados das Especializadas concorrem ao plantão das Delegacias Metropolitanas, o que prejudica a continuidade e eficiência daquelas, pois a folga, por Lei, é de 72 (setenta e duas) horas, depois de um plantão de 24 (vinte e quatro) horas ocorrido.

A Delegacia possui os seguintes Livros:

LIVRO DE REMESSA DE INQUÉRITOS POLICIAIS E OBJETOS DE CRIME, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE INQUÉRITOS POLICIAIS, em ordem.

LIVRO DE PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIAS, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE INQUÉRITOS BAIXADOS PELO PODER JUDICIÁRIO, em ordem.

LIVRO DE REGISTROS DE OCORRÊNCIAS RECEBIDAS, em ordem,

LIVRO DE REGISTRO DE LAUDOS PERICIAIS, em ordem e

LIVRO DE VISITAS EM CORREIÇÃO, em ordem.

Na atualidade, aproximadamente, tramitam **310 (trezentos e dez) Inquéritos Policiais.**

6.15. DELEGACIA DE CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE E URBANISMO – DEMA. Delegado Titular **Dr. Fernando Ubaldo Monteiro Barbosa - Delegado de Polícia Civil de Classe Especial.**

A delegacia possui em seu quadro 02 (dois) Escrivães, **Jecicléia Moraes de Oliveira Frasão e Tiago Andrey Tenório** e 04 (quatro) Agentes de Polícia Civil, **Geilson**

Sales Bezerra, Raimundo Enedino Barbosa Aguiar, Luiz Pereira Vieira e Manoel Rodrigues Leite, todos concursados.

A Delegacia funciona num prédio alugado pelo Estado do Tocantins, onde se encontram outras as Delegacias de Polícia Especializadas, localizado na Av. Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 15, nesta comarca. É composta de 03 (três) salas, sendo uma para os Agentes, uma para o Cartório e outra para o Gabinete da Autoridade Policial. Tanto o cartório, quanto o Gabinete são climatizados por aparelhos de ar-condicionado. Cumpre consignar que a sala designada para o Cartório está sem funcionalidade, tendo em vista que o ar-condicionado estragou, sendo enviado à Secretaria de Segurança Pública para reparo, ainda em novembro de 2009 e até a presente data não retornou. Possui dois banheiros, laje no forro, contudo **a cozinha e a copa é de uso coletivo do complexo**. O imóvel está murado. O prédio necessita de reforma, pintura, novas instalações elétricas e hidráulicas.

Possui 01 (uma) cela para uso provisório do Complexo, em condições ruins, com a capacidade de no máximo, 03 (três) presos, compartilhada por todas as Delegacias do complexo. Há a presença de formigas, a limpeza do prédio é feita por 02 (duas) funcionárias contratadas, **a caixa d'água nunca foi limpa, não há constatação de falta de água, a Internet é lenta e o ambiente é insalubre, o que prejudica a eficiência dos trabalhos para com a sociedade tocantinense**.

Faltam tomadas elétricas e os armários/arquivos não são suficientes para a demanda necessária. Os móveis são suficientes para atender as necessidades da Delegacia, possuindo 04 (quatro) computadores antigos, sendo que apenas dois 02 (dois) estão funcionando; 02 (duas) impressoras antigas, sendo que, uma funciona precariamente. O acesso à Internet é precário e lento, funcionando apenas em 02 (dois) computadores. A DEMA-TO, possui apenas 01 (um) bebedouro, que atende a todas as delegacias do Complexo, possui 02 (dois) veículos, sendo 01 (um) Fiat Uno, adquirido em convênio com o Ministério Público Estadual, e 01 (uma) caminhonete Ranger, em péssimo estado de conservação.

A Delegacia não **tem recebido materiais de limpeza, lâmpadas para reparos, há deficiência no fornecimento de materiais de expediente. Necessidades urgentes da Delegacia: 02 (dois) computadores, 03 (três) impressoras, sendo uma portátil, 01 (um) notebook, 01 (uma) máquina fotográfica digital com filmadora, 01 (um) motor para barco, 01(um) parêlho GPS; 01 (um) aparelho de fax, 01 (um) scanner, copos descartáveis, produtos de limpeza em geral, cartucho de tinta para impressoras, canetas, e 01 (um) veículo 4x4**.

Encontramos armas apreendidas depositadas no banheiro da Delegacia, tendo em vista a ausência de local específico para tanto.

Um problema comum nas delegacias desta Capital é a insegurança dos servidores quanto à permanência em suas lotações, pois o remanejamento é constante, o que causa instabilidade e deficiência nos serviços; outro fato salutar é que os servidores das Delegacias Especializadas concorrem ao regime de plantão, o que prejudica o trabalho desempenhado nas especializadas, pois após 24 (vinte e quatro) horas trabalha em regime de plantão, o servidor tem direito de descanso por 72 (setenta e duas) horas, neste período a especializada fica desfalcada.

O deslocamento de servidores em missões noutras cidades, e ou finais de semanas, feriados, são realizados às despensas dos próprios servidores, pois o repasse de diárias não é eficazes.

Não possuem bens apreendidos.

A Delegacia está carente e necessitando de mais 02 (dois) Agentes de Polícia Civil.

O Cartório utiliza o sistema INFOSEG, somente para consulta e este apresentar falhas constantes de conexão.

Os presos em flagrante são encaminhados para a Casa de Prisão Provisória de Palmas-TO.

Possui os seguintes Livros:

LIVRO DE REGISTRO E REMESSAS DE INQUÉRITO POLICIAL, possui 02 (dois) livros no cartório, com algumas irregularidades; **as folhas não estão rubricadas, em todo término de ano consta Termo de Encerramento nos livros e em seguida prossegue-se um novo Termo de Abertura, aproveitando o restante do livro. Na oportunidade foram recomendadas às devidas correções, prontamente aceitas.**

LIVRO DE REGISTRO E REMESSAS DE TERMO CIRCUNSTANCIADO DE OCORRÊNCIAS – TCO, possui um livro que apresenta algumas irregularidades, **as folhas não estão rubricadas, em todo término de ano consta Termo de Encerramento no livro, e em seguida prossegue-se um novo Termo de Abertura, aproveitando o restante do livro. Na oportunidade foram recomendadas às devidas correções, prontamente aceitas.**

LIVRO DE REGISTRO DE INQUÉRITO A CUMPRIR COTA MINISTERIAL, possui um livro que apresenta algumas irregularidades, **as folhas não estão rubricadas, em todo término de ano consta Termo de Encerramento no livro, e em seguida prossegue-se um novo Termo de Abertura, aproveitando o restante do livro. Na oportunidade foram recomendadas às devidas correções, prontamente aceitas.**

LIVRO DE REGISTRO DE TERMO CIRCUNSTANCIADO DE OCORRÊNCIAS A CUMPRIR COTA, possui um livro que apresenta algumas irregularidades, **as folhas não estão rubricadas, em todo término de ano consta Termo de Encerramento no livro, e em seguida prossegue-se um novo Termo de Abertura, aproveitando o restante do livro. Na oportunidade foram recomendadas às devidas correções, prontamente aceitas.**

Atualmente tramita nesta Delegacia Especializada, um total de **141 (cento e quarenta e um) Inquéritos e 24 (vinte e quatro) Termos Circunstanciados de Ocorrência.**

6.16. DELEGACIA ESTADUAL DE REPRESSÃO A FURTOS E ROUBOS DE VEÍCULOS AUTOMOTORES - DERFRVA. Encontrava-se presente no momento da visita o **Escrivão Rubens Cezar Soares Fernandes**, sendo verificada a situação da Delegacia de Polícia, que segue:

Trata-se de **imóvel alugado, que se encontra em péssimo estado de conservação, com espaço insuficiente para abrigar funcionários.** Os móveis são **antigos** em razoável estado de conservação. A Delegacia conta com uma cela sem estrutura para abrigar presos, servindo apenas para aqueles que aguardam lavratura de flagrante. A DP conta com 05 (cinco) computadores, sendo que 01 (um) não funciona e 04 (quatro) impressoras em pleno funcionamento. Não houve reclamação acerca da necessidade de material de expediente.

Dispõe de 02 (duas) linhas telefônicas e internet a rádio, que está sem

funcionamento devido a um raio que atingiu a rede. O escrivão relatou que a internet é muito lenta e sempre dá problemas.

Possui 03 (três) viaturas, que servem ao expediente, 01 Gol, alugado, novo, 01 Corsa, de propriedade da Delegacia, em mau estado de uso e 01 Ford Ranger, 2002, que atualmente se encontra há 02 meses na oficina para conserto.

A Delegacia conta com apenas um **Delegado Titular, Dr. José Carlos Pereira Oliveira** que assumiu em novembro de 2009. O escrivão narrou que no período noturno, das 18h às 6h da manhã, feriados e fins de semana os flagrantes são registrados na 1ª DP, já que este DP não conta com Delegado Plantonista. Já no horário de expediente, os flagrantes ocorridos são aqui lavrados. Esta Delegacia conta com um quadro de 07 (sete) servidores, cuja lista segue anexa ao termo de visita.

Foi apurado que até **janeiro de 2010**, existiam em trâmite nesta DP: **180 (cento e oitenta) Boletins de Ocorrência, 21 (vinte e um) Inquéritos Policiais, 03 (três) prisões efetuadas e 25 (vinte e cinco) veículos apreendidos**, conforme estatística anexa ao termo de visita.

Existem aproximadamente 200 veículos e motos apreendidos, cujo depósito se localiza em pátio situado próximo à Casa de Custódia de Palmas, todos acondicionados em céu aberto. O escrivão narrou que até no final do ano passado não havia ninguém que tomasse conta do depósito, tendo, inclusive, ocorrido furtos de peças, mas que tal situação se resolveu no início desse ano.

Os **livros** do cartório são antigos, **sem rubricas nas páginas. Orientou-se fosse regularizada a situação.**

Observa-se que **a Delegacia necessita de mais Agentes e pelo menos mais um escrivão. De acordo com o Delegado haveria necessidade de mais 03 agentes para esta Delegacia.**

O Delegado de Polícia teceu considerações acerca de **não haver correições por parte da Corregedoria da Polícia. Relatou que tal procedimento seria muito proveitoso às Delegacias, que poderiam ser, assim, melhor orientadas.**

6.17. DELEGACIA ESTADUAL DE CONTROLE DE ARMAS, MUNIÇÕES E EXPLOSIVOS – DECAME. Quem responde pela Delegacia é a **Dra. Ludmila Cristian Barretos Cesarino – Delegada de Polícia Civil de 3ª Classe.**

A delegacia possui em seu quadro apenas a escrivã, **Sra. Sueli Antônia de Freitas Rangel**, não possuindo Agentes de Polícia. Funciona em prédio alugado para o Estado do Tocantins - aonde se encontram todas as Delegacias de Polícia Especializadas -, localizada na Av. Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 16, nesta comarca. É composta de 03 (três) salas, sendo uma para o Cartório, outra para o Gabinete da Autoridade Policial e a última serve apenas como depósito, arquivo e cofre, em virtude de seu pequeno tamanho. Tanto o cartório, quanto o Gabinete são climatizados por aparelhos de ar-condicionado. **Possui um banheiro, contudo, devido à falta deste nas demais Delegacias, é utilizado por todos os demais funcionários.** Possui laje no forro. O imóvel está murado e necessita de reforma, pintura, novas instalações elétricas e hidráulicas.

Possui 01 (uma) cela para, no máximo, 04 (quatro) presos, a qual é utilizada por todas as Delegacias. **O prédio apresenta infiltrações, goteiras, piso fofo, paredes**

mofadas, tanto o Cartório, quanto o Gabinete são pouco ventilados, há a presença de insetos, roedores, animais peçonhentos, a limpeza é precária, a caixa d'água nunca foi limpa, há constante falta de água, há a necessidade urgente de uma linha telefônica, a Internet é lenta e o ambiente é altamente insalubre, o que prejudica enormemente a eficiência dos trabalhos para com a sociedade tocantinense.

A DECADE necessita, com urgência, de: 01 (um) aparelho de fax; 01 (um) scanner; copos descartáveis; desinfetante; álcool em gel e líquido; utensílios e limpeza em geral; materiais de manutenção de armamentos; cartucho de tinta para impressora; canetas; itens de uso pessoal dos policiais; armas eficientes; coletes; algemas de pulso e tornozelo e, a vigilância é precária. De igual modo é necessário 01 (um) depósito de coisas apreendidas e 02 (duas) viaturas.

Os móveis são suficientes para atender as necessidades da Delegacia, possuem 02 (dois) computadores antigos e 02 (duas) impressoras antigas.

A Delegacia não possui viatura. **Falta material de expediente para desenvolvimento dos trabalhos da Delegacia.**

Possuem somente 02 (duas) espingardas apreendidas, as quais serão encaminhadas para o 22º Batalhão de Infantaria do Exército Brasileiro. Não possuem outros bens apreendidos.

O Estado do Tocantins conta com **1.838 (um mil, oitocentos e trinta e oito) Policiais Civis e 603 (seiscentos e três)** são desprovidos de armamento de defesa pessoal, sendo que, além da carência de servidores, as remoções frequentes de Delegados de Polícia, Agentes, Escrivães prejudicam a continuidade e eficiência dos trabalhos da Polícia Judiciária.

Os presos em flagrante são encaminhados para a Casa de Prisão Provisória de Palmas-TO.

Possui os seguintes Livros:

LIVRO DE ALVARÁS DE PEDREIRAS, **sem rubrica nas folhas. Requereu-se a correção.**

LIVRO DE REGISTRO DE BLASTER, **sem rubrica nas folhas. Requereu-se a correção.**

LIVRO DE REGISTRO DE CONTROLE DE ARMAMENTO, MUNIÇÕES, COLETES E ALGEMAS, em ordem.

Atualmente não tramitam inquéritos e/ou procedimentos nesta Delegacia Especializada.

Anexou-se ao termo de visita Relatório do Armamento existente nesta Delegacia Especializada.

6.18. DELEGACIA ESTADUAL DE CRIMES CONTRA A FAZENDA PÚBLICA – DECCFP. Encontram-se presentes durante a visita correicional o Delegado Titular **Dr. Deusiano Pereira de Amorim**, a Escrivã **Fabiana Zanini** e os Agentes de Polícia **Rodrigo de Paula Proença**, **Raimundo Nonato Rodrigues Rangel** e **Jorge Batista Pinheiro**.

O representante do Ministério Público que atua junto a Delegacia é **Dr. Miguel Batista de Siqueira Filho**. Contam com 04 (quatro) Agentes de Polícia e 02 (dois) Escrivães de Polícia.

Trata-se de prédio alugado pela Secretaria da Fazenda Estadual, com espaço satisfatório, localizado no 1º andar, com acesso apenas por escadas. Possui balcão de atendimento, sala para os escrivães e agentes. Cumpre ressaltar que o quadro funcional pertence à Secretaria de Segurança Pública.

Quanto ao **mobiliário e material de expediente**, a situação é satisfatória, sendo fornecido pela Secretaria da Fazenda. Possui 05 (cinco) computadores, com impressora, internet, linha telefônica, **fax queimado**, além de utilizarem o sistema INFOSEG.

Encontram-se na Delegacia **30 (trinta) inquéritos em andamento, 14 (quatorze) BO's referentes ao mês de janeiro do ano em curso**. Também recebem processos oriundos da Secretaria da Fazenda e Tribunal de Contas do Estado para análise e providências de irregularidades e, se for o caso, abertura de inquérito.

Possui 02 (duas) viaturas em bom estado de conservação, sendo: 01 (uma) de propriedade da Secretaria de Segurança Pública e outra da Secretaria da Fazenda. A cota de combustível é suficiente para a demanda de serviços.

Quanto aos **livros obrigatórios**, estão em ordem, possuindo também o livro de Visitas em Correição. **Consigna-se, por oportuno, que a Delegacia possui três regionais, sendo: Regional de Gurupi, Araguaína e Palmas.**

6.19. DELEGACIA DE POLÍCIA INTERESTADUAL – POLINTER.

Delegado Titular **Dr. Achiles Gonçalves Ferraz – Delegado de Polícia Civil de Classe Especial.**

A delegacia possui em seu quadro 02 (duas) Escrivãs, **Arlene Diniz dos Anjos e Cláudia Cristina Pereira da Silva** e, 02 (dois) Agentes de Polícia Civil, **Alcione Ribeiro Martins e Marcelo Francisco de Souza**, todos concursados.

A Delegacia funciona num prédio alugado para o Estado do Tocantins - onde se encontram outras as Delegacias de Polícia Especializadas -, localizado na Av. Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 16, nesta comarca. É composta de 02 (duas) salas, sendo uma para o Cartório e outra para o Gabinete da Autoridade Policial. Tanto o cartório, quanto o Gabinete são climatizados por aparelhos de ar-condicionado. **Não possui banheiro, sendo utilizado o de uso comum.** Possui laje no forro. **Não possui cozinha e nem copa.** O imóvel está murado. O prédio necessita de reforma, pintura, novas instalações elétricas e hidráulicas.

Possui **01 (uma) cela** para, no máximo, 04 (quatro) presos, a qual é utilizada por todas as Delegacias e está em **péssimas condições. Há a presença de insetos, a limpeza é precária, a caixa d'água nunca foi limpa, há constante falta de água, há a necessidade urgente de uma linha telefônica, a Internet é lenta e o ambiente é altamente insalubre, o que prejudica enormemente a eficiência dos trabalhos para com a sociedade tocantinense.**

No Cartório o único aparelho de ar-condicionado não refrigera adequadamente o ambiente, faltam tomadas elétricas e os armários/arquivos não são suficientes para a demanda necessária. Os móveis são suficientes para atender as necessidades da Delegacia, possuindo 04 (quatro) computadores antigos, 02 (duas) impressoras antigas, sendo que, uma funciona precariamente.

A POLINTER-TO necessita, com urgência, de: 01 (uma) linha telefônica exclusiva; 01 (um) aparelho de fax exclusivo; 01 (um) scanner; copos descartáveis; desinfetante; álcool em gel e líquido; utensílios de limpeza em geral; materiais de manutenção de armamentos; cartucho de tinta para impressoras; canetas; itens de uso pessoal dos policiais como armas eficientes; coletes; algemas de pulso e tornozelo e, a vigilância é precária.

De igual modo são necessárias mais 02 (duas) viaturas, pois, é enorme a quantidade de precatórias, bem como, de Mandados de Prisão a serem cumpridos em todo o Estado do Tocantins.

A Delegacia possui, somente, 01 (uma) viatura. **Falta material de expediente para o bom desenvolvimento dos trabalhos.** Não possuem bens apreendidos.

A Delegacia necessita de mais 02 (dois) Agentes de Polícia Civil e 01 (um) Escrivão.

O Cartório é o responsável por cadastrar os Mandados de Prisão no sistema INFOSEG, tanto no cadastro, quanto na baixa e, devido à carência de servidores, o aludido sistema está parcialmente desatualizado. Após o cumprimento do Mandado de Prisão e/ou o da pena, ou sua eventual revogação, algumas Comarcas do Estado não remetem os necessários Ofícios requerendo a baixa do aludido Mandado e, muito menos, os a serem cumpridos, do já mencionado INFOSEG, ocasionando prisões desnecessárias. Pelo fato do INFOSEG apresentar falhas constantes de conexão, ocorre a lentidão na baixa de mandados do sistema ou até mesmo a ausência.

Além da carência de servidores, as remoções frequentes de Delegados de Polícia, Agentes e Escrivães prejudicam a continuidade e eficiência dos trabalhos da Polícia Judiciária.

Os presos em flagrante são encaminhados para a Casa de Prisão Provisória de Palmas-TO.

A Delegacia possui somente o Livro de Visitas em Correição, o qual estava em ordem. Para as demais funções dos Livros, a Delegacia utiliza um sistema eletrônico de controle próprio, o qual é alimentado pelas escrivãs e está atualizado.

Atualmente existem 449 (quatrocentos e quarenta e nove) Cartas Precatórias e diversos Mandados de Prisão a serem cumpridos desde 1.997.

Anexou-se ao termo de visita presente a Estatística das Cartas Precatórias e Mandados de Prisão, relativo ao mês de Janeiro/2010, contendo 03 (três) folhas.

6.20. PRESÍDIO E CASA DE PRISÃO PROVISÓRIA DE PALMAS.

A inspeção no Presídio e Casa de Prisão Provisória de Palmas foi realizada pelo MM Juiz de Direito da 4ª Vara Criminal, **Dr. Luiz Zilmar dos Santos Pires**, acompanhado da Juíza Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, **Drª. Célia Regina Régis**, e os servidores Kênia Cristina de Oliveira, Rainor da Cunha Santana e Lívia Lüdke, sendo recebidos e acompanhados durante a vistoria pelo Chefe de Segurança **Manoel Chaves**.

O estabelecimento penal está localizado na TO-020, saída para Aparecida do Rio Negro, s/n, Zona Rural, Palmas-TO, **destinada a presos provisórios e condenados**.

Está estruturado com **02 (dois) pavilhões**, cada um com **28 (vinte e oito) celas**, sendo 02 (duas) coletivas que abrigam até 12 (doze) presos e as outras 26 (vinte e seis) normais que abrigam de 04 (quatro) a 06 (seis) presos. Quando chove ocorre vazamento no Pavilhão “A” e devido à deficiência no sistema de esgoto há um odor muito forte proveniente da fossa, necessitando o estabelecimento de reforma urgente.

O estabelecimento penal possui uma **fábrica de bolas**, o **projeto pintando a liberdade**, uma **escola com três salas de aula**, **duas bibliotecas**, **cozinha**, **área para o banho de sol**, **campo de futebol**, uma **horta** e uma **igreja** improvisada.

A área administrativa é composta por 02 (duas) salas para a coordenadoria, 02 (duas) para o cartório, 01 (uma) para assistência material, 01 (uma) para o Chefe de segurança, 01 (uma) para humanização, 01 (uma) para o médico, 01 (uma) para o dentista, 01 (uma) para a prestação de contas, 01 (uma) para a identificação, 01 (uma) para o alojamento do plantão, 01 (uma) para o refeitório, 01 (uma) para a revista feminina, 01 (uma) sala para a revista masculina, 01 (uma) sala para o plantão, 01 (uma) para a assistente social e psicóloga, 01 (uma) sala para os presos que laboram no semi-aberto na manutenção, 01 (um) consultório médico e a sala de medicamentos. Pelo Chefe de Segurança foi informado que estão reformando na Unidade Prisional uma sala para a Defensoria Pública. Não há espaço adequado para visita íntima, e estas são realizadas na própria cela nos dias de visita.

Os detentos contam com atendimento de Psicólogo no período da manhã, Assistente Social à tarde e odontológico três vezes durante a semana, e, em outros horários em caso de emergência.

O atendimento médico é realizado por três médicos em escala de revezamento, o médico que estava presente durante a visita, Dr. Jânio Nery, reclama da demora na realização dos exames laboratoriais bem como quanto à falta de pessoal e veículo para a escolta dos reeducandos para realizarem tais exames. Comprometeu a encaminhar relatório acerca das deficiências no setor médico para a Corregedoria-Geral de Justiça.

O estabelecimento penal não está com lotação compatível com a sua natureza e finalidade, observando-se que sua capacidade é de 260 presos e hoje a **população carcerária é de 446 presos**, sendo 208 condenados no regime fechado, 52 condenados no regime semi-aberto e 186 presos provisórios. No momento da visita foi constatado que uma das quatro celas especiais destinadas à triagem estava lotada, com 26 (vinte e seis) detentos.

O quadro de funcionários é composto por 78 servidores da Secretaria de Segurança Pública, 09 servidores da Secretaria de Saúde, 06 servidores da Secretaria de Esportes, 08 servidores da Secretaria de Educação e 45 militares atuando em turnos. O

Chefe da Segurança reclama da falta de contingente Militar e Civil, além da necessidade de nutricionista.

A cozinha encontra-se em boas condições de higiene, como também os alimentos, estando no local no momento da vistoria 07 reeducandos trabalhando. A segurança da externa é realizada por 10 policiais militares, de 06 a 10 agentes de plantão, e mais 05 agentes para a escolta.

As medidas a serem adotadas para o adequado funcionamento da unidade, ainda dizem respeito às instalações elétricas (iluminação), a reestruturação da fossa e falta de pessoal.

Foi constatado que não existe estabelecimento próprio e adequado para preso maior de 60 anos, sendo que quando doente é colocado em cela mais próxima do plantão. Também não há instalação destinada a estágio de estudantes universitários, sendo possível a sua implantação, no entanto nada foi feito até a presente data. Quanto à separação do preso condenado do preso provisório, foi constatado que o pavilhão “B” é lotado praticamente por presos condenados, e o pavilhão “A” é misturado, sendo que em casos excepcionais (segurança) são colocados em mesmas celas.

Quanto à separação dos presos primários dos reincidentes foi constatado que não há seção distinta para os mesmos.

Na Comarca não existe estabelecimento penal para cumprimento de pena no regime semi-aberto, nem Casa do Albergado para cumprimento no regime aberto, como também não existe Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico.

Os Pavilhões “A” e “B” não foram visitados em virtude de que os presos encontravam-se no banho de sol, contudo não foi visualizada nenhuma irregularidade aparente. Foram visitadas as celas especiais que estão localizadas na entrada para os pavilhões.

Não há registro de fuga nem óbito no mês de fevereiro.

Ao final da visita, o MM Juiz de Direito da 4ª Vara Criminal, **Dr. Luiz Zilmar dos Santos Pires**, determinou que fossem tomadas as seguintes providências: **1ª)** Reiterar ofícios expedidos ao Secretário de Segurança Pública para as providências quanto: - a precária situação da rede elétrica; - a precária situação da fossa; - quanto a falta de pessoal para realizar as escoltas dos reeducandos para os exames médicos; **2ª)** Oficiar a Secretaria de Saúde para que tome as devidas providências quanto a demora na realização dos exames médicos solicitados e **3ª)** Verificar em cartório as execuções penais relativa aos detentos que fizeram requerimentos.

6.21. UNIDADE PREISIONAL FEMININA DE PALMAS. A responsável pela unidade é a Srª. Silvana Camelo Pinto do Espírito Santo, Agente de Polícia Civil.

A Unidade está localizada na Rua Castro Alves, s/nº, Quadra 4ª, Lotes 5/6, Setor Bela Vista, Taquaralto, Palmas/TO.

No momento da visita haviam **46 (quarenta e seis) detentas**, sendo **03 (três) no regime semi-aberto**.

Há necessidade de disponibilização de espaço para banho de sol, fornecimento de colchões, bem como providenciar o consertar a fossa.

6.21. CENTRO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO – CASE.

A inspeção no Centro de Atendimento Sócio-Educativo - CASE, foi realizada pela Juíza de Direito do Juizado da Infância e Juventude, **Dr^a. Silvana Maria Parfieniuk**, acompanhada da Juíza Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, **Dr^a. Célia Regina Régis**, e os servidores Kênia Cristina de Oliveira e Rainor da Cunha Santana, sendo recebidos e acompanhados durante a vistoria pelo Diretor **Hélio Pereira Marques**.

O estabelecimento está localizado na Avenida NS-06, T42, Jardim Taquari, Palmas-TO, destinado a menores infratores do sexo masculino, feminino, provisórios e internados.

Os prédios encontram-se com boa estrutura física, sendo que atualmente estão em reforma devido aos danos causados pela última rebelião, sendo que grande parte já foi concluída.

Na área principal do centro ha **03 (três) Alojamentos**, com solário e sala de convivência, cada um com capacidade para receber 14 (quatorze) adolescentes. Um dos blocos está desocupado devido às reformas que estão sendo realizadas. Conta, ainda com prédio de administração, cozinha, refeitório, lavanderia, escola, piscina, quadra poliesportiva coberta, área para prática de exercícios físicos, enfermaria (técnico em enfermagem/fisioterapeuta), sala para atendimento multidisciplinar (psicólogo/pedagogo/assistente social), oficinas, poço artesiano e motor estacionário. Em uma área separa por muros, cujo acesso é independente, há mais 03 (três) blocos, sendo um destinado aos menores infratores presos provisórios, uma para os internos do sexo feminino e o outro para administração.

A **população carcerária** é composta por **37 (trinta e sete) internos, 01 (um) provisório e 01 (uma) interna do sexo feminino**.

Foi informado pelo Diretor que há visita diária do Defensor Público.

Trabalham no centro 97 (noventa e sete) servidores da Secretaria de Cidadania e Justiça do Estado.

Há deficiência no serviço de limpeza em razão da equipe de serviços gerais estar incompleta, necessitando a designação de mais auxiliares, além de um servidor para realizar manutenção e instalação de câmeras para monitoramento nas áreas comuns.

Foi repassado pela Juíza da Infância o último relatório de inspeção realizado em 28/01/2010, o qual foi juntado ao processo da correição.

RECOMENDAÇÕES: A Corregedoria-Geral da Justiça deverá oficializar às Secretarias de Segurança Pública e Cidadania e Justiça do Estado do Tocantins, encaminhando cópia do presente relatório, para que sejam sanadas todas as irregularidades e deficiências apontadas nas delegacias, presídios, CPP e CASE. Devendo as Secretarias informar as medidas adotadas à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins no prazo de 30 (trinta) dias.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.

Deverão ser encaminhadas ao Conselho Nacional de Justiça cópias dos Termos de Visita em Correição das Varas mencionadas no Auto Circunstanciado de Inspeção Preventiva realizada pelo CNJ no período de 22 à 26 de junho de 2009.

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

Palmas, 29 de MARÇO de 2010.

*Desembargador Bernardino Luz
Corregedor-Geral da Justiça*

*Célia Regina Régis
Juíza Auxiliar da CGJUS*

*Kênia Cristina de Oliveira
Assessora Jurídica*

*Daniella Lima Negry
Assessora Jurídica*

*Rodrigo Almeida Moraes
Assessor Jurídico*

*Enéas Ribeiro Neto
Assessora Jurídica*

*Rogério Adriano B.Melo e Silva
Assessor Jurídico*

*Francine Rodrigues De Marchi
Assessora Jurídica*

*Sara Sousa da Silva
Assessora Técnica*

*Georgeanna Saad Sabino de Freitas
Assessora Jurídica*

*Rainor Santana da Cunha
Chefe de Divisão*

*Karina Botelho Marques Parente
Assessora Jurídica*

*Rheila Aires da Silva
Chefe de Divisão*