



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

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

Cumprindo as disposições contidas na Portaria nº 057/2010/CGJUS, encartada às fls. 09/10, dos autos CORORD nº. 1514, realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE ALMAS/TO, nos dias 10 e 11 do mês de junho de 2010, nas serventias judiciais e extrajudiciais, observando-se o seguinte:

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

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

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

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

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

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

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

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

O imóvel que abriga o fórum é de propriedade do Poder Judiciário, necessita de reformas no telhado, vez que recentemente observou-se a infestação de cupins, que danificou parte do telhado do salão do júri, gabinete e corredor; apresenta infiltração nas paredes da secretaria e na escrivanina cível; as portas estão danificadas, piso solto na sala dos Oficiais de Justiça, Defensoria Pública e Promotoria de Justiça; conta com vigilância noturna, a cargo de Prefeitura Municipal, possui 4 (quatro) extintores de incêndio e saída de emergência. Devido à oscilação constante de energia, os nobreak's queimam com facilidade, necessitando de assistência técnica e ou troca por outros mais potentes. Os setores estão todos climatizados, o espaço é suficiente e as condições de limpeza são boas.

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

#### **4.1. DIRETORIA DO FÓRUM**

**Juíza Diretora: Luciana Costa Aglantizaks.**

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

**Defensora Pública: Napociani Pereira Póvoa.**

**Servidores da Comarca: Cristóvão Amarante Santana** – Porteiro de Auditórios/Depositário Público; **Mariene F. S. B. Carvalho** – Contadora/Distribuidora (removida para Palmas); **Clodomir Barbosa Chaves** – Escrivão do Cível (removido para Porto Nacional); **Aldemir Pereira Valadares** – Escrivão do Crime; **Welington Ferreira** e **Rivaldo Rodrigues de Santana** – Oficiais de Justiça; e os Escreventes **Emerson Resplandes da Silva** e **Karen Carvalho Botelho**, que está removida para Dianópolis. Ainda a Assessora Jurídica **Érica Gisella Carvalho Ribeiro da Silva** e o Secretário **André Silva Brito**, detentores de cargos comissionados. Prestam ainda serviços na comarca, suprimindo a carência de escreventes, os **servidores públicos municipais**, **Ludmila Rodrigues Suarte e Souza** e **José Itanair Lopes**, colocados à disposição do Poder Judiciário.

Do quadro efetivo, apenas 05 (cinco) servidores atuam na comarca, o Porteiro dos Auditórios/Depositário Público, o Escrivão do Crime, o Escrevente do Cível e dois Oficiais de Justiça. Três serventuários encontram-se à disposição de outras comarcas – Escrivão do cível, removido para Porto Nacional; Contadora/Distribuidora - removida para Palmas e Escrevente – removida para Dianópolis, sem que os cargos

tenham sido declarados vagos, de modo que a comarca está deficitária no tocante ao número de serventuários.

**Servidores da Diretoria do Foro:** **André Silva Brito**, Secretário do Juízo, comissionado, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 335/09, datado de 17/06/2009, publicado no Diário da Justiça nº 2212, que circulou em 17 de junho de e a Assessora Jurídica **Érika Gisella Carvalho Ribeiro da Silva**, comissionada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 335/09, datado de 17/06/2009, publicado no Diário da Justiça nº 2212, que circulou em 17 de junho de 2009.

**Mobiliário e Informática:** atendem as necessidades, contudo a sala da secretaria é pequena.

Os processos estão registrados em livro próprio e o controle processual também é feito através de livro.

#### **Quanto aos livros obrigatório observou-se o seguinte:**

**Livro de Registro de Sentenças:** não possui, arquivando nos próprios autos. Determinando-se a abertura. **Livro de Atas:** não possui. Determinou-se a abertura. **Livro de Carga de Autos a Advogado:** não possui. Determinou-se a abertura quando houver necessidade. **Livro de Registro e Tombo das Ações de Investigação Oficiosa:** falta assinar termo de abertura. Determinou-se a regularização. Os demais estão em ordem.

**Reclamações:** **a)** Reforma no telhado, piso e portas. **b)** Necessidade urgente de se verificar a situação dos serventuários da justiça da comarca, uma vez que neste ponto funciona precariamente, valendo-se da boa vontade dos administradores dos municípios que a compõem, os quais servem servidores para cobrir a carência decorrente da remoção dos serventuários nela lotados. **c)** Aquisição de divisórias de ambiente para preservação da privacidade da magistrada, tendo em vista que seu gabinete é conjugado com a sala de audiências e com a sala da assessora.

Foi realizada **análise processual** em toso os feitos administrativos em trâmite, sem ressalvas a fazer.

A última correição realizada na diretoria data de 18.11.2005.

#### **4.2. DISTRIBUIÇÃO/CONTADORIA/PROTOCOLO**

**Servidor:** **Cristóvão Amarante Santana**, Porteiro dos Auditórios que responde também pela Contadoria Judicial e Distribuição.

**Estrutura Física, Mobiliário e Informática:** a sala é espaçosa e está climatizada, necessita de reforma na parte elétrica, há fios atravessando o meio da sala, correndo o risco de alguém se machucar. O mobiliário é antigo, mas bem conservado e atendem às necessidades do setor. A Contadoria está informatizada e utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, para a parte processual e o SIAT para as custas.

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

**Livros Obrigatórios:** não mais estão sendo utilizados os **livros de registro ou distribuição** em razão da implantação do SPROC. A Distribuição é que faz o controle dos mandados entregues aos oficiais de justiça para cumprimento de diligências. Segundo o Oficial de Justiça, o mandado mais antigo que está em seu poder é de 12/05/2010, que ainda não devolveu porque estava tentando encontrar a pessoa para citação e intimação de audiência. **No Livro de controle de mandados** foram encontrados vários mandados sem baixa, mas o Distribuidor informa que se esqueceu de proceder à baixa, sendo orientado a fazê-lo e também aos oficiais de justiça que cobrem a baixa no momento da devolução dos mandados. No momento da inspeção não tinha nenhum processo aguardando a confecção de cálculo.

**Observações:** a) Foi informado pelo servidor que para o pagamento das custas iniciais é expedido o respectivo DARE, mas não se faz o controle sobre o recolhimento; as petições são distribuídas para os Cartórios e o controle é feito por eles e pelo Magistrado.

#### 4.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA

**Servidores:** **Rivaldo Rodrigues de Santana e Welington Ferreira** (Oficiais de Justiça), ambos concursados e efetivos.

**Estrutura física:** os oficiais possuem sala própria, espaçosa e está climatizada. Que antes da Contadora ser removida a sala era utilizada também pelo protocolo.

**Mobiliário e equipamentos de informática:** possuem dois jogos de mesa e cadeiras, dois computadores e uma impressora.

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

**Observações:** a) Os oficiais não fazem controle próprio dos mandados recebidos e devolvidos. O controle é feito apenas pelo Distribuidor. b) Não há um controle próprio para registrar a presença dos oficiais no fórum

**Reivindicações:** O Oficial ressalta a dificuldade no cumprimento de diligências, principalmente com relação à citação e intimação de réus presos, vez que os presos ficam na Delegacia de Dianópolis e a indenização de transporte não é suficiente para cobrir estas despesas.

#### 4.4. VARA CÍVEL

**Servidores:** a escrivania conta com **2 (dois) serventuários**, sendo o Escrevente, **Emerson Resplandes da Silva**, concursado, designado escrivão substituto, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 030/10, datado de 01/02/2010, publicado no Diário da Justiça nº 2353, que circulou em 01/02/2010; a servidora pública municipal **Ludmilla Rodrigues Suarte e Souza**, colocada à disposição do Poder Judiciário local desde 03/08/2009, através da portaria nº 166/09, da lavra do Prefeito Municipal de Almas.

**Estrutura física:** observou-se que a escrivania visitada, conquanto distribuída em um ambiente, o espaço acomoda de forma satisfatória os servidores e o acervo processual. Possui janelas de vidro, com grade. As audiências são realizadas no gabinete da magistrada. Possui balcão de atendimento.

**Mobiliário e Informática:** verificou-se que a escrivania possui mesas e

cadeiras suficientes para as atividades desenvolvidas e o tamanho da sala permite a boa disposição destas. Há quatro prateleiras e quatro armários com tranca, onde estão acondicionados os processos em andamento e os findos são arquivados na mesma sala, dispostos em caixas. A Escrivania possui 03 (três) **computadores**, contudo, 02 (dois) em funcionamento e 01 (uma) **impressora** em perfeito estado. Os processos estão cadastrados no SPROC, entretanto o controle processual é feito em sistema próprio, o qual permite fácil localização, uma vez que ainda não foi possível atualizar todos os dados naquele, sendo que o Livro Tombo é utilizado tão somente para baixa de processos antigos. Não dispõe de aparelho de fax.

**Material de expediente:** A serventia é bem assistida, fazendo ressalva fazendo ressalva que faltam caixas para arquivar processos.

**Livros obrigatórios:** **a) Livro de Registro Geral de Feitos (tombo)**, deixou de adotar o livro tombo no ano de 2006, quando foi encerrado o livro de registro de feitos nº 01, sendo que a partir daí, todos os registros são feitos no sistema. O livro tombo somente é utilizado para lançamento de processos arquivados. Neste, não há termo de encerramento. Determinou-se o respectivo encerramento. **b) Livro de Registro de Termos de Audiências, Sentenças e Decisões**, utiliza a mesma pasta para o arquivo de sentenças, decisões e termos de audiências, os quais são separados por mês, são arquivados em pastas de folhas soltas. Não possuem termo de abertura. Determinou-se a utilização de pastas diferenciadas para o arquivo dos termos de audiência, sentenças e decisões e proceder aos respectivos termos de abertura e encerramento quando atingir 200 folhas, bem assim, que estas sejam enumeradas e rubricadas. **c) Livro de Cargas ao Juiz**, constatou-se a existência de processos conclusos além do prazo legal, sendo que a mais antiga datada de 08/03/2010, bem assim, algumas cargas não baixadas, consoante se vê em fls. 69. Orientou-se a adoção do livro de folhas soltas, através do arquivo dos relatórios emitidos pelo SPRC. Determinou-se a devolução dos autos conclusos além do prazo e que sejam sanadas as irregularidades apontadas. **d) Livro de Cargas para o Promotor**, constatou-se a existência de cargas não baixadas, consoante se vê de fls. 46, 47, 48, sendo que a mais antiga datada de 15/01/2009. Não há processo com carga além do prazo legal. Determinou-se o saneamento das irregularidades. **e) Livro de Cargas para Advogados**, as folhas não estão integralmente rubricadas. Constatou-se carga além do prazo legal, sendo que a mais antiga datada do mês de novembro de 2001, consoante se vê às fls. 13, além de outras às fls. 34, 42, 43, 48, 54, 58, 62, 64, 65, 66, 69, 72, 78 e 81. Determinou-se a cobrança dos autos que se encontram em poder de advogado além do prazo legal, assinalando prazo de 48 horas para devolução e, acaso não atendam a intimação, que o fato seja comunicado à Juíza da Comarca para adoção de medidas que se fizerem necessárias. **f) Livro de Registro de Cargas para Contador**, constatou-se carga além do prazo legal, sendo que a mais antiga datada de 17/01/200 (fls. 12), além de outras, consoante se vê às fls. 19, 27, 29, 35, 37 e 38. Determinou-se a cobrança dos processos que se encontram em poder da contadora além do prazo legal e, acaso estes não sejam devolvidos com os atos devidamente cumpridos, que o fato seja comunicado à Juíza Substituta da Vara, mediante o envio de relação, para que adote as providências que se fizerem necessárias. **g) Livro de Registro de Carga de Mandados**, as cargas são lançadas no livro de registro de cargas ao Distribuidor e quando os mandados são cumpridos, o Distribuidor colaciona as respectivas baixas. Constatou-se cargas não baixadas, sendo que a mais antiga datada de 12/12/1997 (fls. 13), além de outras que se vêem às fls. 17, 65, 77, 78, 80, 81, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 91, 92, 93, 95, 96, 97, 98, 99, 101 e seguintes. Determinou-se a atualização do livro e, remanescendo mandados em poder de Oficial de Justiça além do prazo legal, que sejam os autos conclusos à juíza titular da

Comarca para que esta tome as providências necessárias que o caso requer. **h) Livro de registro de crianças e adolescentes em condições de serem adotados e de pessoas interessadas em adoção**, não possui. Determinou-se a atualização do sistema de cadastro instituído pelo CNJ. Os demais livros estão em ordem.

**Dados estatísticos:** A Vara, segundo estatística do mês de maio do corrente ano conta com o acervo de 1.117 (hum mil cento e dezessete) processos em trâmite, contabilizados até o dia 31 de maio de 2010, sendo que destes, 489 (quatrocentos e oitenta e nove) cíveis, 370 (trezentos e setenta) de família, 62 (sessenta e dois) da infância e juventude e 196 (cento e noventa e seis) do juizado especial cível. Observou-se que os 421 processos incluídos na Meta 02/09 do CNJ, foram priorizados no decorrer do ano passado e início do corrente ano, tendo sido julgados 314, restando, tão somente, 107 para julgamento.

**Análise processual:** Constatou-se a existência de vários processos aguardando cumprimento de atos por parte da escrivania e conclusão. Os serventuários justificaram os atrasos no cumprimento de atos alegando que com a remoção do escrivão para outra comarca, o serviço se encontrava acumulado e sem organização, de modo que vinha sendo feito de forma improvisada pela servidora municipal colocada à disposição do juízo, que assumiu toda a responsabilidade da escrivania, até a posse do escrevente nela lotado, quando então formaram uma força tarefa no sentido de organizar o serviço cartorário. Os processos que aguardam conclusão, encontram-se nesta situação, tendo em vista as férias da juíza titular, entretanto, os serventuários foram orientados a fazerem conclusões diárias ou semanais, havendo processos aptos a tanto, evitando o represamento de autos com esta fase na escrivania.

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

#### 4.5. VARA CRIMINAL

**Servidores:** a vara tem um servidor lotado, o escrivão **Aldeni Pereira Valadares**, que atualmente conta com o auxílio do servidor **José Itanair Lopes**, cedido pela Prefeitura Municipal de Porto Alegre do Tocantins e a Escrevente titular se encontra prestando serviço na Comarca de Dianópolis.

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

**Mobiliário e Informática:** os móveis são antigos, mas estão bem conservados e atendem as necessidades. A escrivania é informatizada, sendo que o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e pelos livros convencionais; 100% dos processos estão cadastrados no SPROC, a escrivania conta com dois computadores e uma impressora.

**Armazenamento de armas:** As armas da serventia, bem como outros objetos e valores apreendidos, estão guardadas em um baú, com tranca, na própria escrivania. Segundo o Escrivão, nem todas as armas estão identificadas, não sabendo explicar o motivo porque assim já as encontrou quando tomou posse. Disse também que há algumas armas de processos já arquivados.

**Material de expediente:** às vezes fica desprovida por até uma semana.

**Livros obrigatórios:** encontram-se as seguintes observações: **a) Livro de Carga de Inquéritos Policiais e demais documentos:** constam 53 Inquéritos Policiais com carga para Delegacia de Polícia ainda não devolvidos. **b) Livro de Carga para o Ministério Público:** foram encontrados 12 feitos com devolução atrasada, cujos dados seguem no termo de visita anexo. **c) Livro de Carga para Advogados:** constam 9 feitos com carga além do prazo legal, cujos dados seguem no termo de visita anexo. **d) Livro de Conclusão ao Magistrado:** constam 24 feitos conclusos há mais de 30 dias, cuja relação segue no termo de visitas anexo. **e) Livro de Carga de Mandados:** constam 08 mandados com prazo de devolução extrapolado, o mais antigo entregue em 14.10.2009. Há muitas outras cargas em aberto, mas o Escrivão informa que já foram devolvidos. Necessita restauração. Foram encontrados vários livros que não estão mais sendo utilizados, sem o devido encerramento. Orienta-se ao Escrivão que proceda ao encerramento destes livros. Os demais livros se encontram em ordem.

**Dados estatísticos:** Na escrivania constam 832 (oitocentos e trinta e dois) processos em andamento – mais ou menos 04 de réus presos, 07 Execuções Criminais, 202 Inquéritos, 17 Cartas Precatórias.

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

**Reclamações:** **a)** Convém ressaltar a situação funcional do servidor José Itanair Lopes, cedido pela Prefeitura Municipal de Porto Alegre do Tocantins com ônus para esta, e que necessita se deslocar diariamente à cidade de Almas para trabalhar, com despesas pagas com recursos próprios, incluindo aí os gastos com alimentação. Sugere-se que se envidem esforços junto à Presidência do Tribunal de Justiça, ou setor responsável, para estudar uma forma de ressarcir o servidor de tais despesas, por não ser justo que o mesmo, muito elogiado pela Magistrada da Comarca por seu desempenho, “pague para trabalhar”, não recebendo qualquer valor do Poder Judiciário. **b)** O Escrivão reclama apenas da carência de servidores efetivos no Cartório, tendo em vista o volume de trabalho, não deixando de reconhecer o empenho e boa vontade do servidor cedido que se encontra na escrivania.

## **5. DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

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

**Pessoal:** a serventia está provida com titular efetivado, Sr. **Valdy Ribeiro Monteiro**, CPF nº 015.629.161-49, inicialmente foi designado pela Portaria nº 01/1975, para responder pelo cartório, depois, através da *Apostila* de 09/04/1984, foi efetivado no cargo.

**Funcionários:** possui uma servidora **Josiane Pimenta**, com carteira de trabalho assinada.

**Estrutura Física:** a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, os serviços são prestados em três salas, recepção, sala para arquivos de livros e documentos, e sala climatizada para realização dos serviços da serventia.

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

**Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.909-8 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00220TO**. Após análise no sistema verificou-se pendência de informações nos últimos 04 (quatro) períodos, compreendidos de **01/01/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que a Oficiala regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

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

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

**Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): após análise do recolhimento da Taxa Judiciária (TXJ), verificou-se que no período de maio de 2005 a maio de 2010 houve um recolhimento no valor de **R\$- 11.073,00 (onze mil e setenta e três reais)**, não foram apresentados os comprovantes de recolhimento dos meses de: **agosto/2005, abril/2006, agosto e dezembro/2007, abril, agosto e setembro/2008, maio, junho, julho e agosto/2009**. Ficando consignado o **prazo de 15 (quinze) dias**, para encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça, os comprovantes de recolhimentos dos meses acima mencionados.

**FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados os comprovantes referentes ao ano de 2009, janeiro a março de 2010. Recolheu neste período **R\$ 7.317,00 (sete mil trezentos e dezessete reais)**, não foram apresentados os comprovantes dos meses de **setembro e dezembro de 2009**. Ficando consignado o **prazo de 15 (quinze) dias**, para encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça, os comprovantes de recolhimentos dos meses acima mencionados.

**Última Correição:** a última correição na serventia ocorreu em 18/11/2005 realizada por equipe da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Selos de Fiscalização:** foram remetidos à serventia até a data da correição 5.300 (cinco mil e trezentos) selos, especificados no quadro abaixo:

### QUADRO DE USO DOS SELOS:

| TIPO         | RECEBIDOS    | UTILIZADOS   | REMANESCENTES |
|--------------|--------------|--------------|---------------|
| REGISTRAL    | 1.000        | 705          | 295           |
| NOTARIAL     | 1.000        | 144          | 856           |
| AUTENTICAÇÃO | 1.800        | 1634         | 166           |
| REC. FIRMA   | 1.500        | 744          | 756           |
| <b>TOTAL</b> | <b>5.300</b> | <b>3.227</b> | <b>2.073</b>  |

### **DOS LIVROS**

Os atos do cartório são registrados em sistema informatizado desenvolvido pela própria serventia, os atos são impressos e encadernados em livros pelo sistema de folhas, mantidos em estantes de madeira de forma organizada. Registra-se o zelo e dedicação do oficial com os livros e atos da serventia.

### **REGISTRO DE IMÓVEIS**

Quanto aos livros do Registro de Imóveis, não há ressalva a ser feita, senão elogios pela organização dos livros e atos da serventia.

### **TABELIONATO**

Quanto aos livros do 1º Tabelionato de Notas, não há ressalva a ser anotada, senão elogios pela organização dos livros e atos da serventia.

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

**Pessoal:** a serventia está provida com titular efetiva, Sra. **Susley Borges Ribeiro Aires**, CPF nº 439.550.701-82, nomeada em razão de aprovação em concurso público, **Decreto Judiciário nº 794/1994**, publicado no Diário da Justiça 230.

**Estrutura Física:** a serventia funciona no mesmo prédio do cartório do registro de imóveis, ou seja, ocupa o mesmo espaço físico.

**Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.925-4 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00221TO**. Após análise no sistema verificou-se pendência de informações nos últimos 04 (quatro) períodos, compreendidos de **01/01/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que a Oficiala regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

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

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

**Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): após análise do recolhimento da Taxa Judiciária (TXJ), verificou-se que no período de maio de 2005 a maio de 2010 houve um recolhimento no valor de **R\$- 2.710,00 (dois mil setecentos e dez reais)**, não foram apresentados os comprovantes de recolhimento nos meses de: **agosto/2005, abril/2006, agosto e dezembro/2007, abril, agosto e setembro/2008, janeiro, maio, junho e julho/2009**. Ficando consignado o **prazo de 15 (quinze) dias** para encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça, os comprovantes de recolhimentos dos meses acima mencionados.

**FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados os comprovantes de recolhimento referente ao ano de 2009, janeiro a maio de 2010. Recolheu neste período **R\$ 3.778,90 (três mil setecentos e setenta e oito reais e noventa centavos)**, está regular com o recolhimento do FUNCIVIL.

**Última Correição:** a última correição na serventia ocorreu em 18/11/2005 realizada por equipe da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Selos de Fiscalização:** foram remetidos à serventia até a data da correição 7.800 (sete mil e oitocentos) selos, especificados no quadro abaixo:

**QUADRO DE USO DOS SELOS:**

| <b>TIPO</b>         | <b>RECEBIDOS</b> | <b>UTILIZADOS</b> | <b>REMANESCENTES</b> |
|---------------------|------------------|-------------------|----------------------|
| <b>REGISTRAL</b>    | 1.000            | 30                | 970                  |
| <b>NOTARIAL</b>     | 1.000            | 230               | 770                  |
| <b>AUTENTICAÇÃO</b> | 4.300            | 4.149             | 151                  |
| <b>REC. FIRMA</b>   | 1.500            | 545               | 955                  |
| <b>TOTAL</b>        | <b>7.800</b>     | <b>4.954</b>      | <b>2.846</b>         |

**DOS LIVROS**

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

**TABELIONATO**

Em ordem.

**REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS**

Em ordem.

**REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

Em ordem.

**PROTESTOS**

Em ordem.

**5.3. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS (ALMAS).**

**Pessoal:** a serventia está provida com titular efetiva, Sra. **Jussara Janee e Sousa Dantas**, CPF nº 470.280.501-06, nomeada em razão de aprovação em concurso público, **Decreto Judiciário nº 183/2000**, publicado no Diário da Justiça nº 818. **Funcionários:** não possui, tem como substituta Ludimila Rodrigues Suarte e Sousa.

**Estrutura Física:** a serventia funciona em prédio cedido pelo irmão da oficiala, sem ônus para o cartório, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, os serviços são prestados em uma sala de aproximadamente 20m². A oficiala informou que o cartório funcionava nas dependências do Fórum, sendo determinado pelo Juiz de Direito e Diretor do Fórum, Dr. Ciro Rosa Oliveira, que a oficiala providenciase outro local para abrigar os serviços da serventia, e lhe concedeu o prazo de 15 (quinze) dias. Para desocupar a sala onde o cartório funcionava no prédio do fórum. Na data da Correição a serventia estava sem linha telefônica, acesso à internet e com a água cortada em razão da situação financeira em que passa o cartório.

**Mobiliário:** a serventia está desprovida de móveis, os atualmente está utilizando são do irmão da oficiala, sendo uma mesa, cadeiras, o computador do filho da oficiala. O cartório possui apenas uma mesa de madeira e um armário de aço onde são guardados os livros e documentos do cartório. Possui extintor de incêndio com data de validade vencida. É lamentável a situação mobiliária do cartório.

**Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.916-3 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00222TO**. Após análise no sistema verificou-se pendência de informações no último período, compreendido de **01/07/2009 a 31/12/2009**. No ato da correição atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que a Oficiala regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

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

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

**Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): após análise do recolhimento da Taxa Judiciária (TXJ), verificou-se que no período de maio de 2005 a maio de 2010, houve recolhimento no valor de **R\$- 695,00 (seiscentos e noventa e cinco reais)**. Está em situação regular.

**FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados os comprovantes referentes ao ano de 2009, janeiro a maio de 2010. Recolheu neste período **R\$-769,50 (setecentos e sessenta e nove reais e cinquenta centavos)**, está regular com o recolhimento do FUNCIVIL.

**Última Correição:** a última correição na serventia ocorreu em 18/11/2005 realizada por equipe da Corregedoria-Geral da Justiça.

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

QUADRO DE USO DOS SELOS:

| TIPO         | RECEBIDOS    | UTILIZADOS | REMANESCENTES |
|--------------|--------------|------------|---------------|
| REGISTRAL    | 1.000        | 670        | 330           |
| ISENTO       | 1.000        | 137        | 863           |
| <b>TOTAL</b> | <b>2.000</b> | <b>807</b> | <b>1.193</b>  |

**DOS LIVROS**

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

**REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**

Em ordem. A oficiala informou que está prestando a informações ao INSS, IBGE, TRE, via correio, os formulários da Secretaria da Saúde e IGEPREV são transmitidos via e-mail.

**5.4. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS. (PORTO ALEGRE DO TOCANTINS).**

**Pessoal:** a serventia está provida como titular efetivo **Sr. Enilmá Freire Cardoso**, CPF nº 246.480.601-30, nomeado em razão de aprovação em concurso público, **Decreto Judiciário nº 334/1994**, publicado no Diário da Justiça nº 229. **Funcionários:** conta com um funcionário, contratado sem carteira de trabalho assinada.

**Estrutura Física:** a serventia funciona numa minúscula sala de aproximadamente 9m<sup>2</sup>, cedida pela Prefeitura Municipal, insuficiente para demanda do cartório, local de fácil acesso ao público, porém falta placa de sinalização, tornando difícil a localização.

**Mobiliário:** o mobiliário existente está em bom estado de conservação, porém devido ao pequeno espaço, é inviabilizada a aquisição de outros; conta com dois computadores, duas impressoras, 1 mesa, 4 cadeiras, 2 armários e arquivos insuficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Não possui extintor de incêndio. Tem acesso à internet.

**Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.873-6 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00223TO**. A pós análise no sistema verificou-se pendência de informações nos últimos 04 (quatro) períodos, compreendidos de **01/01/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição foi apresentado comprovante da regularização das pendências.

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

**Mapas Estatísticos:** foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de janeiro de 2008 a abril de 2010, sendo que os do ano de 2005 a 2007 não foram apresentados, justificando o oficial, que foram encaminhados à Corregedoria e não foram devolvidos, prejudicando a conferência do quantitativo de atos praticados neste período.

**Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): após análise do recolhimento da Taxa Judiciária (TXJ), verificou-se que no período de outubro de 2009 a abril de 2010, foi recolhido **R\$ 969,00 (novecentos e sessenta e nove reais)**, informando o oficial que iniciou os recolhimentos no período supramencionado, em razão da orientação que havia recebido à época, pelo juiz Marco Anthony Stevenson Villas Boas, conforme verificada em cópia da ata subscrita pelo magistrado. Nesta correção, o Des. Bernardino, alertou que houve um equívoco na mencionada orientação, vez que não obedece à legislação, restando o oficial obrigado em recolher as taxas no período de abril de 2005 a setembro de 2009, que será levantado pela Corregedoria e encaminhado ao cartório. Após a informação dos valores atualizados, o oficial deverá fazer o devido recolhimento e encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça os comprovantes de depósito, **no prazo de 15 (quinze) dias**.

**FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados os comprovantes referentes ao ano de 2009, janeiro a abril de 2010. Está regular com o recolhimento do FUNCIVIL.

**Última Correição:** a última correição na serventia ocorreu em 04/05/2001 realizada por equipe da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Selos de Fiscalização:** foram remetidos à serventia até a data da correição 5.500 (cinco mil e quinhentos) selos, especificados no quadro abaixo:

#### QUADRO DE USO DOS SELOS:

| TIPO         | RECEBIDOS    | UTILIZADOS  | REMANESCENTES |
|--------------|--------------|-------------|---------------|
| REGISTRAL    | 1.000        | 258         | 742           |
| NOTARIAL     | 1.000        | 137         | 863           |
| AUTENTICAÇÃO | 2.200        | 376         | 1824          |
| REC. FIRMA   | 1.200        | 1014        | 186           |
| ISENTO       | 100          | 0           | 100           |
| <b>TOTAL</b> | <b>5.500</b> | <b>1785</b> | <b>3.715</b>  |

#### **DOS LIVROS**

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

#### **REGISTRO DE IMÓVEIS**

**Livro de Indicador Real (livro nº 04-A):** apresenta algumas rasuras na sequência numérica dos feitos, **Livro de Indicador Pessoal (livro nº 05-A):** apresenta rasuras em datas e numeração.

#### **TABELIONATO**

Em ordem.

## REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

Em ordem.

## REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Em ordem.

## PROTESTOS

Em ordem.

### **5.5 CARTÓRIO DE REGISTRO DE CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS.** **(PORTO ALEGRE DO TOCANTINS)**

**Pessoal:** a serventia está provida com titular efetiva, Sra. ***Maria Benedita Rodrigues Cadete***, CPF nº 575.142.401-87, nomeada em razão de aprovação em concurso público, ***Decreto Judiciário nº 335/1994***, publicado no Diário da Justiça nº 229.

**Estrutura Física:** a serventia funciona em sala de 9 m<sup>2</sup>, não climatizada, sem janelas e banheiros, cedida Prefeitura Municipal, local de fácil acesso ao público.

**Mobiliário:** o mobiliário existente está médio estado de conservação, ressaltando que os livros ficam expostos em prateleiras, sem segurança; a serventia não conta com computadores, acesso à internet, impressoras e extintor de incêndio. Conta com uma máquina de escrever, um banco grande, duas mesas, uma para atendimento e outra para a máquina de escrever, duas cadeiras.

**Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.712-6 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00224TO**. Após análise no sistema verificou-se pendência de informações nos últimos 04 (quatro) períodos, compreendidos de **01/01/2008 a 31/12/2009**. No ato da correção determinou que a Oficiala entre em contato com a servidora Grazielle, na Corregedoria-Geral da Justiça, para regularizar imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

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

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

**Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): após análise do recolhimento da Taxa Judiciária (TXJ), verificou-se que no período de abril de 2005 a abril de 2010 houve um déficit de **R\$- 300,00 (trezentos reais)**. Sendo determinado à oficiala fazer o recolhimento do valor devido e encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça os comprovantes de depósito, **no prazo de 15 (quinze) dias**.

**FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados os comprovantes referentes ao ano de 2009, janeiro a abril de 2010. Verificou-se que no período de abril

de 2005 a abril de 2010 houve um déficit de **R\$- 301,50 (trezentos e um reais e cinquenta centavos)**. Sendo determinado à oficiala fazer o recolhimento do valor devido e encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça os comprovantes de depósito, **no prazo de 15 (quinze) dias**.

**Última Correição:** a última correição na serventia ocorreu em 04/05/2001 realizada pelo Diretor do Fórum de Almas.

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

#### QUADRO DE USO DOS SELOS:

| TIPO             | RECEBIDOS   | UTILIZADOS | REMANESCENTES |
|------------------|-------------|------------|---------------|
| <b>REGISTRAL</b> | 1000        | 11         | 889           |
| <b>ISENTO</b>    | 1000        | 26         | 974           |
| <b>TOTAL</b>     | <b>2000</b> | <b>37</b>  | <b>1863</b>   |

#### **DOS LIVROS**

Os atos do cartório são registrados em livros mantidos em prateleiras encontrando-se em bom estado de conservação e organização.

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

**Livro "A-3" – (registro de nascimento):** apresenta algumas rasuras.  
**Livro "B-1" – (registro de casamento):** apresenta algumas rasuras. **Livro "C-1" – (registro de óbito):** apresenta muitas rasuras, alguns atos anulados, faltam testemunhas quando o ato é assinado por digital, ausência da assinatura da oficiala em alguns feitos. **Livro 1 – (registro de proclamas):** algumas rasuras, uso de corretivo. A oficiala informou que está prestando a informações ao INSS, IBGE, TRE, Secretaria da Saúde e outros, por meio de ofício expedido pela serventia, encaminhado via correio.

| CARTÓRIOS             | TAXA JUDICIÁRIA  |              | FUNCIVIL         |               | SELOS         |
|-----------------------|------------------|--------------|------------------|---------------|---------------|
|                       | Recolhida        | A Recolher   | Recolhido        | A recolher    | Utilizados    |
| CRI – Almas           | 11.073,00        |              | 7.317,00         |               | 3.227         |
| CRPJTD – Almas        | 2.710,00         |              | 3.778,90         |               | 4.954         |
| CRC – Almas           | 695,00           |              | 769,50           |               | 807           |
| CRI – Porto Alegre/TO | 969,00           |              | 0,00             |               | 1.785         |
| CRC – Porto Alegre/TO | 0,00             | 300,00       | 0,00             | 301,50        | 37            |
| <b>Totais</b>         | <b>15.447,00</b> | <b>30,00</b> | <b>11.865,40</b> | <b>301,50</b> | <b>10.810</b> |

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

### **DELEGACIA DE POLÍCIA DE ALMAS**

**Prédio:** o imóvel é cedido pela Prefeitura Municipal, está em razoável estado de conservação, necessitando de reparos no telhado e no forro; as demais instalações estão em condições razoáveis, possui banheiros, telefone, internet e o 190 funciona.

**Móveis e materiais de expedientes:** os móveis atendem as necessidades dos serviços, necessita de prateleira para acomodar os Inquéritos e TCO.

**Pessoal:** Possui 01 (um) Escrivão de Polícia “ad hoc”, 01 (um) Agente de Polícia e 01 (um) Motorista.

**Objetos apreendidos:** não há objetos apreendidos.

**Viaturas:** 01 (uma) viatura em bom estado de conservação.

**Relação de detentos (situação prisional):** não possui presos; os detentos são encaminhados à cadeia pública de Dianópolis. Possui 2 (duas) celas somente para situação de flagrante, não possui banheiro nas celas.

**Livros:** Foram verificados vários livros de uso obrigatório, constando termos de encerramento e de abertura em seguida no mesmo livro, ou seja, a cada ano é procedida a abertura de novo livro.

**Inquéritos:** Tramitam na Delegacia 27 (vinte e sete) Inquéritos Policiais e 11 (onze) TCOs, além de outros não registrados, os quais estão em fase de investigação e conclusão.

## **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

**O prédio:** **a)** Necessita de reformas no telhado, vez que recentemente observou-se a infestação de cupins, que danificou parte do telhado do salão do júri, gabinete e corredor; apresenta infiltração nas paredes da secretaria e na escrivania cível; as portas estão danificadas, piso solto na sala dos Oficiais de Justiça, Defensoria Pública e Promotoria de Justiça. **b)** Devido à oscilação constante de energia, os nobreak's queimam com facilidade, necessitando de assistência técnica e ou troca por outros mais potentes. **c)** Necessária à aquisição de divisórias para o gabinete da magistrada, que é conjugado com a sala de audiências e a sala da assessora, visando a preservação da privacidade. **d)** Os setores estão todos climatizados, o espaço é suficiente e as condições de limpeza são ótimas.

**Pessoal:** Ressalte-se a necessidade urgente de se verificar a situação dos serventuários da justiça da comarca, uma vez que neste ponto ela funciona precariamente, valendo-se da boa vontade dos administradores dos municípios que a compõem, os quais cedem servidores para cobrir a carência decorrente da remoção dos serventuários nela lotados.

Quanto à **Escrivania Cível:** **a)** A escrivania padece de servidores efetivos, porque funciona tão somente com um escrevente concursado, que faz às vezes de escrivão substituto, o qual é auxiliado por uma servidora municipal, colocada à disposição do Poder Judiciário local; tal ocorre em razão de que o escrivão titular foi removido para comarca de Porto Nacional e a escrevente para comarca de Dianópolis, sem que as vagas respectivas fossem preenchidas ou declaradas como tal, o que inviabiliza o remanejamento ou concurso de serventuários para os cargos. **b)** Em que pesem tais dificuldades, constata-se que o serviço desenvolve-se com regularidade, graças ao esforço e desprendimento dos dois servidores lotados na escrivania, os quais se dedicam integralmente às funções designadas, inclusive, trabalhando além do horário regulamentar.

Acerca da **Escrivania Criminal**: **a)** Convém ressaltar a situação funcional do servidor José Itanair Lopes, cedido pela Prefeitura Municipal de Porto Alegre do Tocantins com ônus para esta, e que necessita se deslocar diariamente à cidade de Almas para trabalhar, com despesas pagas com recursos próprios, incluindo aí os gastos com alimentação. Sugere-se que se envidem esforços junto à Presidência do Tribunal de Justiça, ou setor responsável, para estudar uma forma de ressarcir o servidor de tais despesas, por não ser justo que o mesmo, muito elogiado pela Magistrada da Comarca por seu desempenho, “pague para trabalhar”, não recebendo qualquer valor do Poder Judiciário. **b)** Na vistoria dos processos foi verificado que vários carimbos de certidão, principalmente de JUNTADA, estão sem assinatura. Orienta-se que sejam revistas e corrigidas tais falhas. **c)** O Escrivão reclama apenas da carência de servidores efetivos no Cartório, tendo em vista o volume de trabalho, não deixando de reconhecer o empenho e boa vontade do servidor cedido que se encontra na escritania.

No que diz respeito às **Serventias Extrajudiciais**, constatou-se as seguintes determinações: no CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E 1º TABELIONATO DE NOTAS (ALMAS), encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça, os comprovantes de recolhimento da Taxa Judiciária dos meses de agosto/2005, abril/2006, agosto e dezembro/2007, abril, agosto e setembro/2008, maio, junho, julho e agosto/2009 e os comprovantes de recolhimento do FUNCIVIL, nos meses de setembro e dezembro de 2009, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar desta data; no CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E 2º TABELIONATO DE NOTAS. (ALMAS), encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça, os comprovantes de recolhimento da taxa judiciária dos meses de agosto/2005, abril/2006, agosto e dezembro/2007, abril, agosto e setembro/2008, janeiro, maio, junho e julho/2009, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar desta data e fazer a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; no CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS (ALMAS), fazer a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ. **Registra-se**, que durante os trabalhos correicionais a oficiala apresentou-se em um estado emocional bastante abalado, chorou por diversas vezes, principalmente ao comentar sobre a situação financeira do cartório, bem como acerca da saída do prédio do Fórum, devolução, por ordem judicial, de emolumentos recebidos quando ainda percebia ajuda de custo paga pelo Tribunal de Justiça. Reclamou da grande quantidade de atos gratuitos praticados pelos cartórios, principalmente dos requisitados pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Delegado de Polícia, Prefeitura Municipal, Conselho Tutelar, dentre outros; no CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS. (PORTO ALEGRE DO TOCANTINS), fazer o recolhimento dos valores devidos à taxa judiciária, com os acréscimos legais, de acordo com os valores constantes no presente termo e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar desta data **Ressalta-se** que o oficial iniciou o recolhimento da Taxa Judiciária tão somente em outubro de 2009, em razão da orientação que havia recebido em 08 de outubro de 1991, pelo então juiz Diretor do Fórum da Comarca de Dianópolis, Marco Anthony Stevenson Villas Boas, conforme verificada em cópia da ata subscrita pelo magistrado; no CARTÓRIO DE REGISTRO DE CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS. (PORTO ALEGRE DO TOCANTINS), fazer o recolhimento dos valores devidos à taxa judiciária, com os acréscimos legais, de acordo com os valores constantes no presente termo e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar desta data e informatizar o cartório e fazer a

atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Acerca da **Delegacia de Polícia**: o Delegado reclama pela necessidade de mais agentes para cumprir as intimações, tendo em vista que além da sede da Comarca, atende também, o distrito de Porto Alegre do Tocantins.

O representante da OAB local, Dr. Adonilton e a juíza da Comarca, Dr.<sup>a</sup> Luciana, ressaltam a necessidade do provimento do quadro de servidores, principalmente porque há servidores efetivos da Comarca que estão à disposição de outras localidades, enquanto suas vagas ficam impedidas de serem providas, vez que grande parte dos servidores que atuam na Comarca, é cedida por outros órgãos públicos.

Ainda, a magistrada rendeu elogios, solicitando a anotação nos dossiês funcionais, dos servidores Rainor e Gizelson, desta Corregedoria, que deram um grande apoio à Comarca, justamente na época do cumprimento da Meta 2; além de pedir apoio da CGJUS, junto à Presidência do TJ, para resolver o problema da carência de servidores.

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

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

As falhas detectadas perante cada uma das escritanias, e registradas no respectivo termo de visita, deverão ser corrigidas no prazo de 30 (trinta) dias, se outro não houver sido fixado, com a devida comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça.

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

**Palmas, 23 de junho de 2010.**

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

***Célia Regina Ribeiro  
Juíza-Auxiliar da Corregedoria***

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

**Daniela Lima Negry**  
**Assessora Jurídica**

**Enéas Ribeiro Neto**  
**Assessor Jurídico**

**Rodrigo Almeida Moraes**  
**Assessor Jurídico**

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

**Gizelson Monteiro de Moura**  
**Analista Administrativo**

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

**Magno Nogueira Silva**  
**Motorista**