



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

Av. Teotônio Segurado, Quadra 602 Sul, ACSU-SE 60, Conj. 01, Lote 16, Plano Diretor Sul – Centro.  
Palmas - Tocantins - CEP: 77.022-002 - Fone: (63) 3218-4351 – Fax: 3218-4350

### RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS/TO

Cumprindo as disposições contidas nas Portarias nº 030/2010/CGJUS e 099/2010/CGJUS, dos autos administrativos ADM-CGJ nº 3206, realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS/TO, nos dias 13 a 15 do mês de setembro de 2010, nas serventias judiciais e extrajudiciais, observando o seguinte:

**1. DA 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: Graziely Nunes Barbosa Barros – Coordenadora de Apoio, Enéas Ribeiro Neto – Assessor Jurídico, Aline Alves Correia – Assistente de gabinete, Rainor Santana da Cunha – Chefe de Divisão, Marinalva da Silva Barbosa – Auxiliar de Serviços Gerais, Maria Celimar Pinto Cerqueira – Chefe de Serviço, Pablo Araújo Macedo – Assistente de Gabinete e Magno Nogueira Silva – Motorista.

**2. DA METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS.** Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais, foi publicada no Diário da Justiça, a Portaria nº 099/2010 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, nos dias 08 e 09 de abril do corrente ano.

Foi utilizado o método de redução a Termo, 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 e TAXAS JUDICIÁRIAS recolhidas nos extrajudiciais, 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 prédio do Fórum é alugado, não atendendo a contento as suas necessidades em razão do espaço físico não mais comportar o corpo funcional e estrutural da Comarca. As instalações elétricas do prédio também encontram-se prejudicadas o que vem provocando constantes queimas de aparelhos de informática. Não possui extintor de incêndio.

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

**4.1. DIRETORIA DO FÓRUM.** Juiz Diretor, Dr. William Trigillio da Silva, secretária do Juízo Luana Moraes Rodrigues, comissionada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 564/2009.

Quanto à estrutura física do local observou-se que o mesmo **possui espaço adequado para comportar a Diretoria, dispondo de sala própria.** A sala está climatizada. Quanto ao mobiliário existente e aos equipamentos de informática, estes estão em ordem, atendendo as necessidades da diretoria.

O Ministério Público é representado por duas vagas de Promotores de justiça, estando ocupada apenas uma pelo Dr. Glaydon José de Freitas e a Defensoria Pública possui um defensor titular, Dr. Júlio César Cavalcante Elimihimas.

Vistoriados os livros da secretaria, constatou-se o seguinte:

**Livro de Termo de Entrada em Exercício do Magistrado:** a serventia está utilizando o Livro nº 3, utilizado também para registro de posse de serventuários. NO entanto foi constatado que o Livro nº 02 não possui o Termo de encerramento, tendo sido a secretaria orientada a fazê-lo.

**Livro de registro de sentenças:** utiliza o sistema de folhas soltas, arquivados em pasta própria, por ordem de lavratura, estando sem termo de abertura e rubrica nas páginas, tendo sido orientada a fazê-lo.

**Livro de conclusão ao Juízo:** constam 05 (cinco) conclusões em aberto, sendo a mais antiga de 19/10/2009, do processo n 0877/09.

Quanto aos demais livros encontram-se em ordem.

O controle e organização dos documentos diversos como Portarias, Provimentos da Corregedoria, Resoluções do CNJ, Ofícios recebidos e expedidos, Mapas Estatísticos e outros são arquivados em pastas AZ individuais.

Atualmente tramitam 06 (seis) processos na Diretoria sendo que destes, 04 (quatro) estão conclusos e 02 (dois) em poder da Comissão de Sindicância.

Constatou-se que os processos de investigação de paternidade oficiosa não estão tramitando na Diretoria do Foro e sim na Vara de Família, contrariando o

que dispõe no Provimento nº 07/09CGJUS, tendo sido orientada aquela escrivania a redistribuir os referidos processos para esta Diretoria.

Após verificação no corpo efetivo funcional da Comarca foi identificado que encontra-se vago desde outubro de 2009, 01 (um) cargo de escrevente Criminal, em razão de pedido de exoneração do titular. Atualmente a Comarca possui 04 (quatro) assessores de 1ª instância sendo eles: Maria Socorro Guimarães Bueno, Edvandro Silva Araújo, Remila Pereira Jacome e Maria Carolina França Malta.

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

Tem como Porteira dos Auditórios a Sr<sup>a</sup>. Conceição de Maria Queiroz Sousa, concursada que atualmente responde pela Contadoria/Distribuição, além desta possui uma escrevente judicial lotada para atuar, também, na Distribuição, a Sr. Keyla Rocha Nogueira Rodrigues.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a sala é pequena, onde o trânsito dos funcionários torna-se difícil. Possui janela de comunicação, mas com um buraco pequeno para passagem de documentação o que impede o acesso às petições. Nesta mesma sala, é abrigada a central de rede da internet, trazendo risco aos servidores em razão da falta de extintor de incêndio.

Quanto ao mobiliário, estes são novos e atendem às necessidades.

A Contadoria está informatizada e utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, no entanto a internet é lenta, o que provoca demora nos cálculos.

Não possui processos no que tange a nomenclatura de ações.

Utiliza também, o sistema SIAT para gerar as guias para pagamento de custas e taxas judiciais. Ressalta-se que nas custas iniciais é expedido o respectivo DARE no ato, com exceção quando o advogado pede para pagar ao final, condicionado ao deferimento do Juiz.

Ressalta-se a necessidade de uma Central de Mandados, visto a média diária ultrapassar o número de 50 (cinquenta), de forma que atualmente este elevado número provoca demora e atraso na distribuição.

Com relação aos Livros restam as seguintes observações:

**Livro de Distribuição de Mandados:** está utilizando os Livros de nºs 10 e 11. O Livro 10 não possui Termo de encerramento. No que concerne ao Livro nº 11 sendo que neste não consta termos de abertura e rubrica nas folhas. Constatou-se ainda um elevado número de mandados sem devolução e com prazo expirado. Foi determinado que fosse feita a devida cobrança da devolução destes mandados e no caso de não cumprimento, direcionar ao Juiz Diretor do Foro para as devidas medidas.

Demais Livros e atos da serventia encontram-se em ordem.

#### **4.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA.**

A comarca possui 6 (seis) Oficiais de Justiça concursados: **Guiomar Gomes Nogueira, Edvan Fonseca de Sá, João José da Silva, Domingos A. C. Neto, Raimundo Lopes Torres e Luana Gonçalves Rodrigues.**

Os Oficiais de Justiça possuem sala própria que atende às necessidades, sendo que estes reclamam apenas da alta luminosidade provocada pela ausência de cortina na sala.

Possui um Livro de devolução de mandados, mas este encontra-se sem Termo de abertura e rubrica, sendo o mandado mais antigo a ser devolvido datado de 30/06/2010.

Os Oficiais de Justiça da Comarca alegam receberem auxílio transporte no valor de R\$ 512,00 (quinhentos e doze reais) que, de acordo eles, é insuficiente para suprir visto estes percorrerem uma média de 4.000 km (quatro mil) por mês, em razão da Comarca abranger 5 (cinco) cidades e 3 (três) distritos municipais. Alegaram ainda que as estradas encontram-se em situação precária o que danifica seus veículos particulares de forma que torna-se necessário um veículo oficial para cumprimento destas diligências mais distantes, bem como também um estacionamento para o plantonista, já que a existente foi cedida a Polícia Civil.

#### **4.4. 1ª VARA CÍVEL.**

A escrivania possui uma Escrivão titular, Vagno Fernandes Cavalcante, concursada e 3 (três) escreventes: Jacira Aparecida Batista Santos, Marilene Rodrigues Marinho e Glacyneide Borges Rocha.

Quanto à estrutura física do local observou-se que embora a escrivania esteja lotada em local adequado, o mesmo é pequeno para comportar todo o acervo processual e mobiliário.

Quanto ao mobiliário este não atende as necessidades da escrivania, visto que possui 7 (sete) prateleiras e 1 (um) armário, no entanto estes não suportam o numero de processos, de maneira que muitos encontram-se empilhados no chão e sobre as mesas.

A escrivania é informatizada e o controle de processos a partir de 2005 é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça (SPROC). Os processos mais antigos ainda existentes na escrivania, é feito o controle através do Livro Tombo.

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

**Livro de Registro Geral de Feitos (tombo)**, mesmo estando os processos incluídos no Sistema, a escrivania ainda faz o controle através do Livro TOMBO. Ressalta-se que, os Livros nº 05 e 06 não possuem termo de abertura nem rubricas, faltando ainda termo de encerramento nos livros nº 04 e 05, tendo sido orientado o escrivão a fazer correções necessárias.

**Livro de Registro de Termos de Audiências e Livro de Registro de sentenças** utiliza o sistema de folhas soltas, arquivados em pasta própria, sendo que esta não possui Termo de abertura, nem numeração e rubrica, tendo sido orientado a fazê-lo.

**Livro de Cargas ao Juiz e Remessa ao Tribunal**, em ordem, tendo sido identificado apenas 1 (uma) carga além do prazo sem devolução, feita ao juiz substituo automático da Vara em 20/05/2010.

**Livro de Cargas para o Promotor**, consta cargas sem baixa as folhas 30, 31, 32 e 44, tendo sido orientada a cobrança dos autos devidos, ou a regularização do livro caso estes já tenham sido devolvidos anteriormente.

**Livro de Cargas para Advogado**, Constatou-se 13 (treze) cargas além do prazo legal, sendo elas: Livro nº 02 – Folhas 199, datado de 09/11/2005. Livro nº 3 – Fls. 02, de 09/11/2005; Fls. 59, de 07/03/2007; Fls. 100, de 16/01/2008; Fls. 106, de 13/02/2008; Fls. 108, de 13/02/2008; Fls. 109, de 13/02/2008; Fls. 114, de 03/03/2008; Fls. 115, de 03/03/2008; Fls. 116, de 03/03/2008; Fls. 125, de 07/05/2008; Fls. 127, de 14/05/2008 e Fls. 129, de 14/05/2008. Foi constatado que já tramita na escrivania procedimentos administrativos autuados em razão de cargas com prazo expirado, tendo sido o escrivão orientado a informar à Corregedoria quando estes forem

solucionados.

**Livro de Registro de Carga de Mandados**, Utiliza dois livros, sendo um para distribuição de mandados gerais e outro para distribuição de mandados com interesse da Fazenda Pública. NO que concerne ao Livro de carga de mandados da Fazenda Pública observou-se que a carga com prazos muitos extensos em posse de Oficiais de justiça, sendo o mandado mais antigo com carga datada de 13/09/2004, fls. 34 do Livro 02. No Livro nº 03 observou-se mandados sem cargas baixadas, sendo a mais antiga datada de 26/09/2005. O escrivão informou que os mandados com interesse da Fazenda Pública são distribuídos a Oficiais ad doc contratado pela própria fazenda, de modo que há desinteresse no cumprimento ou sobrecarga de trabalho, o que inviabiliza o regular andamento dos feitos. No que concerne ao Livro de mandados dos demais feitos, observou-se que também possui cargas além do prazo legal nos livros 03 e 04. Determinou-se a certificação nos autos respectivos dos mandados com carga além do prazo legal não devolvidos para que se tome as medidas necessárias.

Demais livros encontram-se em ordem.

Ressalta-se o elevado numero de processos aguardando providência por parte da escrivania, perfazendo um total de 359 (trezentos e cinquenta e nove) feitos, tendo o escrivão esclarecido que encontra dificuldades em dar cumprimento com os feitos relativos a Fazenda Publica, pois sobrecarrega a serventia. Registrando-se apesar do elevado numero de processos em trâmite na Vara, não se constatou atraso no cumprimento dos atos.

Foi realizada **análise processual** em feitos em trâmite na escrivania, escolhidos aleatoriamente, sendo eles:

---

**Autos nº 2009.0012.3560-0/0**

Ação Cível: Previdenciária

Data do Protocolo: 07/12/2009

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

13/09/10 - Último Ato, certidão de remessa dos autos à Procuradoria Federal.

---

**Autos nº 2008.0006.6455-0**

Ação Cível: Previdenciária

Data do Protocolo: 12/08/2008

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

13/09/2010 - Último Ato, de remessa dos autos à Procuradoria Federal.

---

**Autos nº 2010.0007.9054-9**

Ação Cível: Execução Fiscal

Data do Protocolo: 12/08/2010

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

17/08/2010 - Último Ato, despacho determinando citação.

---

**Autos nº 2010.0007.5409-7**

Ação Cível: Execução Fiscal

Data do Protocolo: 12/08/2010

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento  
16/08/2010 - Último Ato, despacho ordenando citação.

---

**Autos nº 2010.0007.9974-0**

Ação Cível: Execução Fiscal  
Data do Protocolo: 12/08/2010  
Custas: Isento  
Taxa Judiciária: Isento  
16/08/2010 - Último Ato, despacho ordenando citação.

---

**Autos nº 2010.0007.9975-9/0**

Ação Cível: Execução Fiscal  
Data do Protocolo: 12/08/2010  
Custas: Isento  
Taxa Judiciária: Isento  
16/08/2010 - Último Ato, despacho ordenando citação.

---

**Autos nº 2010.0007.9970-8/0**

Ação Cível: Execução Fiscal  
Data do Protocolo: 12/08/2010  
Custas: Isento  
Taxa Judiciária: Isento  
16/08/2010 - Último Ato, despacho ordenando citação.

---

**Autos nº 2010.0007.9973-2/0**

Ação Cível: Execução Fiscal  
Data do Protocolo: 12/08/2010  
Custas: Isento  
Taxa Judiciária: Isento  
16/08/2010 - Último Ato, despacho ordenando citação.

---

**Autos nº 2010.0007. 9972-4/0**

Ação Cível: Execução Fiscal  
Data do Protocolo: 12/08/2010  
Custas: Isento  
Taxa Judiciária: Isento  
16/08/2010 - Último Ato, despacho ordenando citação.

---

**Autos nº 2010.0002.4980-5/0**

Ação Cível: Execução Fiscal  
Data do Protocolo: 12/04/2010  
Custas: Recolhidas  
Taxa Judiciária: Recolhidas  
20/08/2010 - Último Ato, despacho ordenando citação.

---

**Autos nº 2010.0002.4928-7/0**

Ação Cível: Execução Fiscal

Data do Protocolo: 13/04/2010

Custas: Recolhidas

Taxa Judiciária: Recolhidas

20/08/2010 - Último Ato, despacho ordenando citação.

---

**Autos nº 2008.0006.0402-6/0**

Ação Cível: Execução

Data do Protocolo: 07/11/2008

Custas: Recolhidas

Taxa Judiciária: Recolhidas

18/08/2010 - Último Ato, despacho.

---

**Autos nº 2007.006.9244-0/0**

Ação Cível: Execução de Sentença

Data do Protocolo: 22/08/2007

Custas: Recolhidas

Taxa Judiciária: Recolhidas

23/08/2010 - Último Ato, sentença.

---

**Autos nº 2008.0010.8605-3/0**

Ação Cível: Ação de indenização

Data do Protocolo: 13/01/2009

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

23/08/2010 - Último Ato, despacho.

---

**Autos nº 2010.0001.0886-1/0**

Ação Cível: Busca e apreensão

Data do Protocolo: 02/01/2010

Custas: Recolhidas

Taxa Judiciária: Recolhidas

23/08/2010 - Último Ato, despacho.

---

**Autos nº 2007.0006.8208-8/0**

Ação Cível: Ação Monitória

Data do Protocolo: 13/08/2007

Custas: Recolhidas

Taxa Judiciária: Recolhidas

18/08/2010 - Último Ato, despacho.

---

**Autos nº 2010.0008.7023-2/0**

Ação Cível: Reintegração de posse  
Data do Protocolo: 27/08/2010  
Custas: Recolhidas  
Taxa Judiciária: Recolhidas  
13/09/2010 - Último Ato, certidão de intimação.

---

**Autos nº 2009.0008.7090-5/0**  
Ação Cível: Ação declaratória  
Data do Protocolo: 04/09/2010  
Custas: Recolhidas  
Taxa Judiciária: Recolhidas  
13/09/2010 - Último Ato, certidão de intimação.

---

**Autos nº 2009.0002.4039-1/0**  
Ação Cível: Ação de indenização  
Data do Protocolo: 30/03/2009  
Custas: Não apreciado pedido de AJ  
Taxa Judiciária: Não apreciado pedido de AJ  
30/08/2010 - Último Ato, juntada de ofício/requisição.

---

**Autos nº 2008.0010.4220-0/0**  
Ação Cível: Execução  
Data do Protocolo: 12/05/2008  
Custas: Recolhidas  
Taxa Judiciária: Recolhidas  
13/08/2010 - Último Ato, encaminhamento de expediente ao Diário da Justiça.

---

**Autos nº 2009.0005.5994-0/0**  
Ação Cível: Execução de obrigação de fazer  
Data do Protocolo: 06/10/2009  
Custas: Não apreciado pedido de AJ  
Taxa Judiciária: Não apreciado pedido de AJ  
24/08/2010 - Último Ato, certidão de recebimento dos autos.

---

**Autos nº 2010.0007.2297-7/0**  
Ação Cível: Execução de revisão de cláusulas contratuais  
Data do Protocolo: 21/07/2010  
Custas: Ainda não recolhidas  
Taxa Judiciária: Ainda não recolhidas  
23/08/2010 - Último Ato, encaminhamento de expediente ao Diário da Justiça.

---

**Autos nº 20010.0007.5434-8/0**  
Ação Cível: Cancelamento de protesto  
Data do Protocolo: 04/08/2010  
Custas: Recolhidas

Taxa Judiciária: Recolhidas

25/08/10 - Último Ato, encaminhamento de expediente ao Diário da Justiça.

---

#### **4.5 VARA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, INFÂNCIA E JUVENTUDE**

A escrivania possui uma escrivã oficial, Sr<sup>a</sup>. Maria Licinete Alves de SOusa e três escreventes: Maira Adriene Azevedo Rezende Rocha, Miguel da Silva Sá e Iana Luíza Patroclo Cordeiro Pereira. O Juiz que responde pela Vara é o Dr. Jean Fernandes Barbosa de Castro. A Comarca não possui Promotor de Justiça titular.

Quanto à **estrutura física** do local observou-se que a escrivania está lotada em local adequado, o qual, embora de espaço reduzido é suficiente para comportar todo o acervo processual. Não possui local específico para o armazenamento de armas e objetos apreendidos, sendo estes acomodados no banheiro, de forma insegura, visto que este possui janelas sem grades. Tendo sido sugerido a designação de local mais adequado para o depósito.

Quanto ao **mobiliário, equipamentos de informática e material de expediente**, verificou-se que os móveis estão /em conservados e em quantidade /uficiente para acomodar os servidores e o acervo. A Escrivania possui 06 (seis) prateleiras, um armário de aço fechado, um arquivo, 04 (quatro) computadores e uma impressora.

O controle de processos é feito através do SPROC e Livro Tombo. Sendo que o controle de processos distribuídos até o ano de 2005 é feito manualmente através do Livro TOMBO, em razão da não inclusão destes no SPROC.

A serventia é bem assistida quanto ao **material para trabalho**.

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

**Livro de Registro Geral de Feitos (Tombo)**, utiliza livros distintos para feitos relativos à infância e juventude, cartas precatórias, família e, por fim, um para os demais feitos.

**Livro de Registro de Termo de audiências e Livro de Sentenças**, utiliza o sistema de folhas soltas, sendo arquivados em pasta própria, anotando-se que estas não possuem Termo de Abertura, tendo sido orientado a fazê-la.

**Livro de Carga ao Juiz**, atualmente utiliza o livro de nº 12 observando-se que possui conclusões sem baixa, sendo a mais antiga datada de 23/06/2009 do Livro nº 11, que dentre outras se vê as fls. 06, 07, 09 a 17, 18, 20, 22 a 28 todas referentes ao ano de 2009 e início de 2010, bem como algumas também observadas no livro nº 12 que está sendo usado atualmente. Em razão disto foi observado o último mapa estatístico da escrivania onde verificou-se a existência de 192 processos conclusos para a prática de ato diverso de sentença há mais de 100 dias. Tendo sido orientado a corrigir as irregularidades apontadas.

**Livro de Carga ao Ministério Público**, observou-se cargas além do prazo legal, sendo a mais antiga datada de 20/05/2010, consoante se vê a folha 06 do Livro nº 05 vêm assim as folhas 08, 13 e 14/16 do mesmo livro. Determinou-se a cobrança dos autos que se encontrem nessas condições.

**Livro de carga para advogado, perito, contador e outros** constatou-se cargas além do prazo legal, sendo a mais antiga com data de 19/11/2007, a qual pode ser vista as folhas 47 do livro nº 08, além de outras as folhas 52, 67, 75, 78, 82, 84, 89, 90, 95 e 98 do mesmo livro. Também observa-se cargas além do prazo legal as folhas 03, 07, 16, 17, 18, 26, 29, 31, 35, 36, 37 e 38 do Livro nº 09. Com relação a esses processos em posse de advogados, o Juiz Diretor do Foro já intimou os mesmos a devolverem os

autos, de forma que ficou determinado para que dada a baixa o resultado deve ser comunicado à Corregedoria-Geral da Justiça.

**Livro de Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem** possui diversos livros para o registro de precatórios relativos a família, sucessões, cíveis e infância e juventude. O livro de registro de precatórios cíveis não contém termo de abertura. A carta precatória mais antiga tramitando data de 07/04/1997. Atualmente tramitam na vara 34 cartas precatórias relativas a infância e juventude e 369 cíveis.

**Livro de Registro de carga de mandados** observou-se cargas em aberto nas fls. 28, 37, 40, 54, 60, 63, 67, 69, 73, 91, 92, 95, 97, 98 e 100 do livro 06, sendo a mais antiga datada de 02/07/2007. O mesmo foi identificado as fls. 04, 04/14, 16/20, 22 do livro nº 07, sendo que até as fls. 47 observa-se que foram mandados entregues ainda no ano de 2009. Determinou-se que o fato fosse certificado nos autos respectivos após verificação devida, sendo estes conclusos ao Juiz titular da Vara para que adote as providências necessárias.

**Livro de registro de compromisso de tutor e curador**, o livro precisa de reparos, tendo sido orientado o seu encerramento, visto que outro já foi aberto no mês de junho de 2007. Utiliza livro diverso para o registro de termos de guarda, tendo sido orientado a abertura do livro de folhas soltas. Determinou-se ainda a lavratura do Termo de abertura do livro de folhas soltas e a numeração das folhas.

Os demais livros da Vara encontram-se em ordem.

Foi observado um elevado numero de processos para providências por parte da escrivania, especialmente aguardando conclusão, em numero de 713 feitos, além de 235 aguardando outras providências. A escrivã foi esclarecida que deve fazer conclusões diárias ou semanais, sendo vedada a retenção de autos na escrivania aguardando conclusão. Constatou-se o lançamento equivocado no Mapa estatístico (item 1.0) de ações de execução de alimentos no quantitativo de ações de alimentos e, indicação no sistema de metas do numero real de ações de execução. Orientou-se a fazer a retificação do Mapa, requerendo a alteração respectiva à Corregedoria-Geral da Justiça a fim de que seja lançada no sistema.

Foram analisados 16 (dezesesseis) feitos aleatoriamente dos quais anotam-se:

---

**Autos nº 2007.0000.3949-5/0**

Ação Cível: Investigação de paternidade

Data do Protocolo: 18/01/2007

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

02/09/10 - Último Ato, juntada de petição requerendo extinção do processo.

---

**Autos nº 2006.0008.9956-9/0**

Ação Cível: Interdição

Data do Protocolo: 09/11/2006

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

02/09/10 - Último Ato, audiência de interrogatório.

---

**Autos nº 2008.0007.0944-8/0**

Ação Cível: Ação sócio-educativa

Data do Protocolo: 25/08/2008

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

31/08/2010 - Último Ato, audiência de apresentação do adolescente.

---

---

**Autos nº 2007.0009.3971-2/0**

Ação Cível: Ação de interdição

Data do Protocolo: 13/11/2007

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

10/09/2010 - Último Ato, recebimento autos do MP.

---

**Autos nº 2010.0007.9974-0**

Ação Cível: Execução Fiscal

Data do Protocolo: 12/08/2010

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

16/08/2010 - Último Ato, despacho ordenando citação.

---

**Autos nº 2010.0007.9987-2/0**

Ação Cível: Carta precatória

Data do Protocolo: 13/08/2010

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

06/09/2010 - Último Ato, juntada de ofício.

---

**Autos nº 2010.0006.1600-0/0**

Ação Cível: Arrolamento de bens

Data do Protocolo: 09/07/2010

Custas: não recolhidas

Taxa Judiciária: não recolhidas

06/09/2010 - Último Ato, juntada de ofício.

---

**Autos nº 2006.0004.3795-6/0**

Ação Cível: Ação de divórcio

Data do Protocolo: 16/05/2006

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

18/08/2010 - Último Ato, audiência de instrução e julgamento.

---

**Autos nº 2009.0013.1952-8/0**

Ação Cível: Ação de separação litigiosa

Data do Protocolo: 01/12/2010

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

03/09/2010 - Último Ato, juntada de petição.

---

**Autos nº 2007.0008.2495-8/0**

Ação Cível: Exoneração de alimentos

Data do Protocolo: 18/10/2007

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

12/05/2010 - Último Ato, despacho.

---

**Autos nº 2010.0003.6542-3/0**

Ação Cível: Exoneração de alimentos

Data do Protocolo: 05/04/2010

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

02/09/2010 - Último Ato, certidão de intimação do MP.

---

**Autos nº 2010.0007.1446-0/0**

Ação Cível: Reconhecimento de solução de união estável

Data do Protocolo: 19/07/2010

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

02/09/2010 - Último Ato, certidão de intimação do MP.

---

**Autos nº 2009.0003.0928-6/0**

Ação Cível: Arrolamento de bens

Data do Protocolo: 17/04/2009

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

02/09/2010 - Último Ato, certidão de intimação do MP.

---

**Autos nº 2009.0003.0927-8/0**

Ação Cível: Ação de divórcio

Data do Protocolo: 17/04/2009

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

02/09/2010 - Último Ato, certidão de intimação do MP.

---

**Autos nº 2008.0008.7233-0/0**

Ação Cível: Alvará judicial

Data do Protocolo: 14/10/2008

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

02/09/2010 - Último Ato, certidão de intimação do MP.

---

**Autos nº 2007.0004.2338-4/0**

Ação Cível: Ação de divórcio

Data do Protocolo: 29/05/2007

Custas: AJ

Taxa Judiciária: AJ

02/09/2010 - Último Ato, certidão de intimação do MP.

---

**4.6. ÚNICA VARA CRIMINAL E EXECUÇÕES PENAIS.**

Escrivã Titular do Cartório, **Nayra Adrienne Azevedo Resende**, concursada, e dois escreventes judiciais, Sr<sup>a</sup>. Rossana Queiroz Santos e Sr<sup>a</sup>. Maria Creuza Pereira Torres. Sendo que possui vaga para mais um escrevente que encontra-se vago desde outubro de 2009, sendo que foi observado que o atual quadro de servidores é insuficiente para atender a demanda da escrivania, carecendo de urgência para suprir a vaga existente. O juiz titular da vara é o Dr. Victor Sebastião

Santos da Cruz. A escrivanina possui Defensor Publico titular que é o Dr. Júlio César Cavalcante Elimihiimas.

**Quanto a estrutura física do local**, foi observado que o espaço físico não é suficiente para comportar a escrivanina, o que dificulta o acesso em suas dependências. A segurança do local também é comprometida visto haver apenas uma porta blindex sem grades. Possui balcão de atendimento. Esta climatizada.

**Quanto ao mobiliário**, consta que os moveis são novos, exceto um armário que está danificado. As prateleiras que armazenam os processos não são adequadas, além de insuficientes para cumprir a demanda.

A escrivanina é informatizada, o controle de processos é feito através do SPROC e do Livro Tombo. Sendo que os processos antigos ainda não estão cadastrados e que a busca é feita pelo Livro Tombo e pelo controle de fichas.

Quanto as armas, entorpecentes, moeda em espécie e demais objetos apreendidos, estão armazenados em dois espaços físicos, sendo que um destes encontra-se impróprio e sem segurança, além do espaço ser insuficiente para armazenar quantitativo de objetos e armas.

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

**Livro de Carga ao Ministério Público:** constatou-se 73 (setenta e três) cargas com prazo expirado, sem devolução, datado o mais antigo de 10/06/2008, as fls. 02.

**Livro de Registro de Inquéritos policiais:** apresenta anotações a lápis e uso de corretivo liquido, tendo sido orientado a não fazer uso de tal procedimento.

**Livro de Carga para advogado:** apresenta 33 cargas em aberto, sendo a mais antiga de 23/03/2009, as fls. 10.

**Livro de Conclusão:** utiliza o livro nº 007, encontra-se 295 (duzentos e noventa e cinco) processos conclusos, datado o mais antigo de 30/03/2009.

**Livro de distribuição de mandados:** utiliza o Livro nº 06, tendo nele 409 (quatrocentos e nove) mandados não devolvidos, datado o mais antigo de 15/07/2009. Consta ainda no livro de nº 005, um quantitativo significativo de mandados sem devolução. Ficando determinado que fosse solicitado imediata devolução desses mandados, não ocorrendo, todos os processos cujos mandados encontram-se em poder de Oficial de Justiça, seja concluso ao Juiz este tome as providências necessárias.

**Livro de Carga a Delegacia de Polícia:** Livros 1 e 2 apresentam uso de corretivo liquido e 164 cargas em aberto.

**Livro de registro de armas apreendidas:** apresenta anotações a lápis e uso de corretivo liquido tendo sido orientado a não mais fazê-lo.

Os registros de decisões, sentenças, audiências admonitórias, atos das Sessões do Tribunal de Júri e Termos de Liberdade provisória estão sendo arquivados em sistema de folhas soltas, arquivadas em pastas próprias. Foi observado que algumas pastas estão sem termos de abertura, numeração e rubrica das páginas, tendo sido orientado a fazê-lo.

Os demais livros estão em ordem.

Foram vistos feitos escolhidos aleatoriamente, ficando constatados que possui atraso em atos a serem praticados pela serventia, em especial à remessa de processos ao Ministério Público.

A grande maioria dos feitos criminais encontram-se aguardando providências da escrivanina, dentre eles processos a serem conclusos, ofícios e precatórias sem devolução.

Foi observado pendências nas informações referente ao relatório trimestral no ano em curso, tendo sido determinado a escrivã que alimente o sistema com a maior brevidade possível.

Foi realizada análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, em relação à atuação do magistrado nas audiências criminais, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, dentre eles:

---

**Autos nº - 2010.0007.9998-8/0**

Réu: Carlos Alberto Nunes Santana

Ação: Denúncia art. 157 CP.

15/08/2010 – Data da denúncia

20/08/2010 – Recebimento da denúncia

09/09/2010 – Último ato – Ofício encaminhado ao SSP, dados Infoseg.

---

**Autos nº - 2010.0005.4672-9/0**

Réu: Marineide de Sousa Soares Barbosa

Ação Penal - Denúncia, art. 55 da Lei nº 11343/2006

08/06/2010 – Data da denúncia

09/06/2010 – Recebimento da denúncia

13/09/2010 – Último ato – Despacho do Juiz. Aguardando providências da escrivania, vista ao apelante.

---

**Autos n 2010.0007.1466-4/0**

Réu: Jangles Gomes Feitosa

Ação Penal – Denúncia art. 155. § 4. IV CP.

13/07/2010 – Data da denúncia

19/07/2010 – Recebimento da denúncia

05/09/2010 – Último ato – Juntada de mandado, aguardando manifestação do réu.

---

**Autos nº 2010.0008.0053-6/0**

Réu: Romário Araújo Reis

Ação – Denúncia, art. 155, CP c/c art. 14, II do CPC

23/08/2010 – Data da denúncia

24/08/2010 – Recebimento da denúncia

23/08/2010 – Último ato – juntada de mandado 03/09/2010, aguardando manifestação da parte.

---

**Autos nº 2010.0008.0093-5/0**

Réu: Gleydson José de Freitas

Ação – Denúncia, art. 33 c/c da Lei 11343/2006

19/08/2010 – Data da denúncia

23/08/2010 – Recebimento da denúncia

19/08/2010 – Último ato, juntada do Delegado da Polícia Federal.

---

**Autos nº 2010.0006.1574-7**

Réu: Manoel Sandro de Oliveira

Ação – Denúncia, art. 33 c/c 40, V, da Lei 11343/2006.

05/07/2010 – Data da denúncia

01/07/2010 – Recebimento de denúncia

03/09/2010 – Último ato, Juntada do mandado de intimação, audiência designada

16/09/2010.

---

**Autos nº 2010.0007.1465-6/0**

Réu: Thiago Rodrigo Quintana

Ação – Denúncia, art. 157 do CPB.

13/07/2010 – Data da denúncia

16/07/2010 – Recebimento da denúncia

25/08/2010 - Último ato, audiência designada 22/09/2010.

---

**Autos nº 1432/02**

Réu: José Antonio de Almeida

Ação – Denúncia, 129, § 2º, III e IV do CPB

17/06/2010 – Data da denúncia

17/06/2010 – Recebimento da denúncia

06/07/2010 – Último ato, Recebimento Ofício do Juízo de Palmas, cumprimento de carta precatória.

---

**Autos nº 2010.0007.2343-4**

Réu: Antônio Rosa do Carmo

Ação Penal – Denúncia art. 217 – A, caput c/c art. 71.

21/07/2010 – Data da denúncia

22/07/2010 – Recebimento da denúncia

23/08/2010 – Último ato – audiência designada para 23/09/2010.

---

**Autos nº 1728/05**

Réu: Marcus Suel Pereira de Araújo

Ação Penal – Denúncia art. 155, § 4, III c/c art. 14, II CP

21/07/2010 – Data da denúncia

22/07/2010 – Recebimento da denúncia

23/08/2010 – Último ato – Certidão, transitou em julgado. Nome réu no rol de culpados.

---

**Autos nº 2010.0004.9114-2/0**

Réu: Adjalma Rodrigues Cardoso

Ação Penal – Denúncia, Lei nº 11343/06

21/07/2010 – Data da denúncia

22/07/2010 – Recebimento da denúncia

23/08/2010 – Último ato – certidão, transitou em julgado. Nome do réu no rol de culpados.

---

**Autos nº 1533/07**

Réu: Reisen Batista de Parado

Ação Penal – Denúncia art. 155, § 4 CP

31/03/2003- Data da denúncia

03/03/2003- recebimento da denúncia

10/06/2010 – Último ato – expedição de ofício do TRE.

#### **4.7 JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL**

A escrivã titular da escrivania é a Sr<sup>a</sup>. Maria do Socorro Barbosa Barros e, possui 3 (três) escreventes: Sr<sup>a</sup>. Maria Marcilene Rodrigues dos Santos, Sr<sup>a</sup>. Bethânia Alves Bezerra Costa Araújo e Gisele da Conceição Souza. Juiz que responde pela Vara é o Dr. Ricardo Ferreira Leite e não possui Defensor Público atuando na Vara.

Quanto a **estrutura física** observou-se que está possui espaço físico pequeno, suportando apenas servidores e mesas, dificultando o acesso as dependências. Possui janelas de blindex sem grades o que compromete a segurança do local. Possui balcão de atendimento com janela de vidro com um pequeno espaço para comunicação.

As audiências de conciliação são realizadas em sala própria.

A escrivanina está climatizada.

Quanto ao **mobiliário**, verificou-se que a escrivanina possui mesas e cadeiras apropriadas, 06 (seis) computadores e 1 (uma) impressora cedida, em razão da impressora da serventia ter sido encaminhada para manutenção ao Tribunal de Justiça há mais de 7 (sete) meses, sem retorno até a presente data.

O controle de processos é feito através do Livro Tombo e pelo SPROC, além de também ser feito através de um sistema criado pela própria escrivanina.

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

**Livro de Registro Geral de Feitos (tombo) Cível e Criminal, Livro de Cargas a Turma Recursal e Livro de Registro de Cartas Precatórias:** em ordem, contudo constatou-se o uso de lápis, sendo orientada a não fazer uso de tal procedimento.

**Livro de Registro de Termos de Audiências e Livro de Registro de sentenças:** utiliza o sistema de folhas soltas, sem termo de abertura rubrica e termo de encerramento, sendo orientada a fazer as devidas correções, orientando ainda que, ao completar 200 folhas que seja feito o Termo de encerramento.

**Livro de Carga ao Juiz:** sem Termo de abertura.

**Livro de Carga ao Promotor:** sem rubrica nas folhas, constatou-se ainda 06 (seis) cargas com prazo expirado, sem devolução, datado o mais antigo de 04/05/2009.

**Livro de Carga para o advogado Cível:** Constatou-se 118 (cento e dezoito) cargas com prazo expirado, sem devolução, datado o mais antigo de 15/08/06. Foi determinado que fosse solicitado aos advogados a devolução dos processos, não ocorrendo, que seja informado ao Juiz para que se tome as medidas necessárias.

**Livro de Carga para o advogado criminal:** Constatou-se 04 (quatro) cargas com prazo expirado, sem devolução, datado o mais antigo de 10/07/2007. Foi determinado que fosse solicitado aos advogados a devolução dos processos, não ocorrendo, que seja informado ao Juiz para que se tome as medidas necessárias.

**Livro de Registro de armas:** sem termo de abertura e rubrica nas folhas.

**Livro de Distribuição de mandados:** sem termo de abertura, constatando ainda 196 (cento e noventa e seis) cargas em aberto sem devolução com prazo expirado, datado o mais antigo de 09/11/2006, as folhas 05. Tendo sido determinado que solicite aos Oficiais de justiça a devolução destes mandados, caso estes não tenham sido devolvidos, não ocorrendo, todos os processos cujos mandados encontram-se em poder do Oficial de Justiça além do prazo legal, devem ser conclusos ao juiz para que este tome as providências necessárias.

Demais livros da serventia encontram-se em ordem.

Foi realizada análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente de onde observou-se que, segundo a escrivã, a media de autuação mensal varia de 100 a 120 processos.

Os autos são devidamente identificados. Tendo sido constatado um numero elevado de processos aguardando impulso da escrivanina, no qual as servidoras justificaram que o atraso se dá em razão do volume de processos, tendo sugerido ainda que ou aumentasse o efetivo de funcionários na escrivanina ou então, separar-se-á as varas. Destacando-se no que concerne a atuação do magistrado, visto este ser diligente no cumprimento dos atos do ofício, haja vista o bom andamento dos feitos, constando-se conclusos na vara apenas 03 processos.

Dentre os processos analisados constam:

---

**Autos nº 1614/09**

Natureza: Recurso inominado

Data do protocolo: 05/02/2009

06/09/2010 – Último ato – aguardando intimação.

---

**Autos nº 2007.0007.9510-9/0**

Natureza; Execução de título extrajudicial

Data do protocolo: 15/10/2007

18/06/2010 – Último ato – Aguardando providencias da Escrivania.

---

**Autos nº 2008.0004.3960-2**

Natureza: TCO

25/08/2010 – Último ato – aguardando providencias da Secretaria.

---

**Autos nº 2009.0008.6953-2/0**

Natureza: Reclamação

17/12/2009 – Último ato – Aguardando expedição de mandado.

---

**Autos nº 2007.0007.9633-4/0**

Natureza: Reclamação

19/12/2007 – Data de protocolo

17/08/2010 – Último ato, aguardando precatória, proceder penhora.

---

**Autos nº 2007.0002.3345-3/0**

23/08/2007- Data do protocolo

18/08/2010 – Último ato, Aguardando intimação da parte.

---

**Autos nº 2008.0000.4422-5/0**

07/04/2008 – Data do protocolo

11/09/2009 – Último ato, Aguardando providência da escrevania, proceder o arquivamento.

---

**Autos nº 2009.0000.2948-8/0**

19/01/2009 – Data de protocolo

09/09/2010 – Último ato, Aguardando conclusão.

---

**Autos nº 2009.0000.3105-9/0**

28/04/2009 – Data de protocolo

24/08/2010 – Último ato – Aguardando audiência designada para o dia 16/09/2010.

---

**Autos nº 5759**

08/01/2006 – Data do protocolo

28/08/2006 – Último ato – Aguardando intimação.

---

**Autos nº 2009.0000.3092-3/0**

20/04/2009 – Data do protocolo

08/06/2010 – Último ato – aguardando providência da secretaria.

---

**Autos nº 2008.0004.3926-2/0**

20/05/2008 – Data do protocolo

26/08/2010 – Último ato – aguardando devolução de mandado.

#### **Autos nº 2008.0004.4050-2/0**

25/06/2008 – Data do protocolo

01/07/2008 – Último ato – Aguardando providência da escrivania, sem data e sem assinatura.

### **5. – SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

| COMARCA                  | DISTRITO JUDICIÁRIO                                                 |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| PARAÍSO DO TOCANTINS/TO. | Abreulândia<br>Divinópolis<br>Marianópolis<br>Monte Santo<br>Pugmil |

#### **PARAÍSO DO TOCANTINS.**

#### **Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas – Paraíso do Tocantins.**

**Pessoal:** responde pela serventia o Sr. *Geraldo José Dias Pereira*, CPF nº 307.751.751-53, **Quadro funcional:** 01 – Tabelião, 01- Suboficial 02 – Escreventes autorizados e 03 funcionários, esses com carteira de trabalho assinada. **Estrutura Física:** a serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, os serviços são prestados 05 (uma) salas sendo uma recepção para atendimento ao público e as outras reservadas para realização de serviços, arquivo de livros e documentos 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 **12.809-0 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00076TO**. Após consulta no sistema verificou-se que há pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça, nos últimos 04 (quatro) semestres, ou seja, 01/07/2008 a 30/06/2010, sendo determinada a imediata regularização. **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, em local visível e de fácil acesso ao público. **Mapas Estatísticos:** foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de setembro de 2005 a agosto de 2010, os quais extraiu-se cópias para o arquivo da Seção de Fiscalização da Corregedoria-Geral da Justiça. Ressalta-se que nos mapas referentes aos meses de Janeiro a setembro de 2009, não trouxe as informações referentes as autenticações e reconhecimento de firmas, as quais foram obtidas fazendo-se a média dos 02 (dois) últimos anos, ou seja, 2008 e 2009. **Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): De acordo com os dados levantados nos mapas estatísticos e guias de recolhimentos, constatou-se que no período de **setembro de 2005 a agosto de 2010**, a serventia praticou 39.134 (trinta e nove mil cento e trinta e quatro) atos tributáveis. Sendo devido à Taxa Judiciária na

importância de **R\$-117.402,00** (cento e dezessete quatrocentos e dois reais). Apresentou comprovantes de recolhimentos no valor de **R\$-65.755,27** (sessenta e cinco mil setecentos e cinquenta e cinco reais e vinte e cinco centavos), ficando pendente de comprovação de recolhimento a importância de **R\$-51.646,73** (cinquenta e um mil seiscentos e quarenta e seis reais e setenta e três centavos). **FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008)**: foram analisadas as guias de recolhimento do FUNCIVIL de janeiro de 2009 a agosto de 2010, sendo devido ao FUNCIVIL a importância de **R\$- 93.039,30** (noventa e três mil trinta e nove reais e trinta centavos). Recolheu no período a importância de **R\$-50.910,30** (cinquenta mil novecentos e dez reais de trinta centavos), ficando pendente de recolhimento a importância de **R\$-42.129,00** (quarenta e dois mil cento e vinte e nove reais), **Última Correição**: a última correição na serventia ocorreu em 29/09/2005, realizada pela equipe da Corregedoria-Geral de Justiça. **Selos de Fiscalização**: foram remetidos à serventia até a data da correição segundo dados informados pelo FUNCIVIL, **93.200** (noventa e três mil e duzentos) selos. Constatou-se divergência quanto ao número de selos remanescentes informado pelo cartório no mapa de prestação de contas do mês de agosto, com a quantidade de selos existente no cartório, ou seja, há mais selos no cartório do que a quantidade informada. Na data da correição existiam no cartório as seguintes quantidades de selos: Registral: 2.662; Notarial: 4.450; Reconhecimento: 9.000 e Autenticações: 7.100.

#### **QUADRO DE USO DOS SELOS:**

| TIPO          | RECEBIDOS     | UTILIZADOS    | REMANESCENTES. |
|---------------|---------------|---------------|----------------|
| REGISTRAL     | 1.600         | 1.196         | 404            |
| NOTARIAL      | 9.800         | 4.990         | 4.810          |
| REC. FIRMAS   | 40.300        | 29.749        | 10.551         |
| AUTENTICAÇÕES | 41.500        | 37.658        | 3.842          |
| <b>TOTAL</b>  | <b>93.200</b> | <b>73.593</b> | <b>19.607</b>  |

#### **DOS LIVROS:**

Os atos do cartório são registrados em sistema tradicional e folhas soltas, mantidos em estantes e armários aço de forma organizada, a serventia está informatizada.

#### **NOTIFICAÇÃO:**

Fica o oficial notificado para, **no prazo de 10 (dez) dias**, a contar desta data, tomar as seguintes providências:

- 1- Fazer o recolhimento dos valores devidos à Taxa Judiciária (TXJ), e encaminhar cópia dos comprovantes de recolhimentos (DARE) à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 10 (dez) dias**, a contar desta data.
- 2- Fazer o recolhimento dos valores devidos ao FUNCIVIL, na conta específica e encaminhar cópia dos comprovantes de recolhimentos à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 10 (dez) dias**, a contar desta data.
- 3- Fazer a regularização dos dados pendentes, no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, no período de 01/07/2008 a 30/06/2010.
- 4- Inutilizar as folhas em branco do livro A-7 de Pessoas Jurídicas em razão do encerramento.

## **Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais – Paraíso do Tocantins.**

**Pessoal:** a serventia está provida com titular efetiva, Sra. **Emília Acácio Luz**, CPF nº 618.825.931-20, nomeada por meio da Apostila datada de 07/03/1968, publicado no Diário Oficial nº 10.478, em razão de aprovação em concurso público. **Funcionários:** a serventia conta com 02 (dois) suboficiais, Samuel Miranda Acácio Júnior e Maurício Luz Acácio, e a servidora Crisleide Maria Santos com registro trabalhista. **Estrutura Física:** a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, os serviços são prestados 01 (uma) sala a qual é uma extensão da residência da oficiala, o local serve para realização de serviços, arquivo de livros e documentos da serventia, as salas não são climatizadas. **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 **12.694-6 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00077TO**. Após consulta no sistema verificou-se que não há pendência de informações para o 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, em local visível e de fácil acesso ao público. **Mapas Estatísticos:** foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de setembro de 2005 a agosto de 2010, estão de forma regular, arquivados de forma seqüencial na serventia. **Taxa Judiciária: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.):** De acordo com os dados levantados nos mapas estatísticos e guias de recolhimentos, constatou-se que no período de **setembro de 2005 a agosto de 2010**, a serventia praticou 4.076 (quatro mil e setenta e seis) atos tributáveis. Sendo devido à Taxa Judiciária na importância de **R\$ 12.228,00 (doze mil duzentos e vinte oito reais)**. Não apresentou comprovantes de recolhimentos, ficando pendente de comprovação de recolhimento a importância de **R\$ 12.228,00 (doze mil duzentos e vinte oito reais)**. **FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008):** foram analisadas as guias de recolhimento do FUNCIVIL de janeiro de 2009 a agosto de 2010, Recolheu no período **R\$-9.924,00** (nove mil novecentos e vinte e quatro reais), está em ordem com o recolhimento para o FUNCIVIL. **Última Correição:** a última correição na serventia ocorreu em 29/09/2005 realizada pela equipe da Corregedoria-Geral de Justiça. **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:**

| TIPO      | RECEBIDOS | UTILIZADOS | REMANESCENTES. |
|-----------|-----------|------------|----------------|
| REGISTRAL | 2.000     | 1.568      | 432            |
| ISENTO    | 2.000     | 1.569      | 431            |
| TOTAL     | 4.000     | 3.137      | 863            |

### **DOS LIVROS:**

Os atos do cartório são registrados em livros tradicionais e sistema de folhas soltas, mantidos em estantes e armários aço de forma organizada. Registra-se o zelo e dedicação da oficiala com os livros e atos da serventia.

A oficiala informou que está prestando a informações ao INSS, via sistema eletrônico de disponibilizado pelo instituto. Ao IBGE, trimestralmente via e-mail. Ao TRE, à Secretaria da Saúde e IGEPREV, via correio.

**NOTIFICAÇÃO:**

Fica o oficial notificado para, **no prazo de 10 (dez) dias**, a contar desta data, tomar as seguintes providências:

5- Fazer o recolhimento dos valores devidos à Taxa Judiciária (TXJ), e encaminhar cópia dos comprovantes de recolhimentos (DARE) à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 10 (dez) dias**, a contar desta data.

**ABREULÂNDIA.****CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, REGISTRO DE TÍTULOS DOCS, PROTESTOS, TABELIONATO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL**

A serventia está provida com titular efetivo, Sr<sup>a</sup> MARIA DO SOCORRO QUEIROZ DE OLIVEIRA, CPF nº 180.540.991-34, concursada, nomeada através do Decreto nº 637/94 publicada no Diário nº 230. **Substitutos:** A serventia conta com 01 (um) servidor, como sub-oficial, Sr<sup>a</sup>. Enésia Rodrigues Cardoso.

**ESPAÇO FÍSICO:** A serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, com banheiro. **MOBILIÁRIO:** O mobiliário existente está em razoáveis condições, atendendo às necessidades do cartório, conta com computador, impressora, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia, possui extintor de incêndio de acordo com as normas estabelecida pelo Corpo de Bombeiros. Possui acesso à internet.

**TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº 1.286/2001):** A tabela atualizada pelo **Provimento nº 018/2009/CGJUS**, estava fixada na parede 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.):** Foram apresentados os comprovantes de recolhimento da Taxa Judiciária (TXJ) referentes ao Cartório de Reg. De Imóveis e Anexos dos meses: julho e outubro de 2006; fevereiro e setembro de 2007 e agosto de 2008. Tendo recolhido o total de R\$ 2.844,00, **falta recolher o montante de R\$ 6.222,00. Do registro civil das pessoas naturais não foi apresentando nenhum comprovante de recolhimento, restando a ser recolhido o valor de R\$ 333,00.**

**FUNCIVIL (Lei nº 2.011/2008):** Foram apresentantes os comprovantes de depósitos referentes ao ano de 2010 referentes ao Cartório de Reg. De Imóveis e anexos, **faltando recolher R\$ 1.774,10.** NO que concerne ao cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais foram apresentados os comprovantes de recolhimento não restando nada a ser recolhido.

**SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:** A serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.648-2 (identificação única)**. Verificou-se pendência de informações nos períodos, compreendidos de **01/01/2008 a 30/06/2010**. No ato da correição, atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que o Tabelião 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 07 de setembro de 2005, realizada pela equipe correicional da Corregedoria-Geral da Justiça.

SELOS DE FISCALIZAÇÃO: Foram remetidos à serventia até a data da correção 9.800 (nove mil e oitocentos ) selos, especificados no quadro abaixo:

#### QUADRO DE USO DOS SELOS:

| SELOS                   | ADQUIRIDOS | UTILIZADOS | REMANESCENTES |
|-------------------------|------------|------------|---------------|
| REGISTRAL               | 1.800      | 1.158      | 642           |
| REGISTRAL (REG. CIVIL)  | 1.000      | 29         | 971           |
| NOTARIAL                | 1.000      | 175        | 825           |
| RECONHECIMENTO DE FIRMA | 2.300      | 1.538      | 762           |
| AUTENTICAÇÃO            | 2.700      | 2.437      | 263           |
| ISENTO                  | 1.000      | 70         | 930           |
| TOTAL                   | 9.800      | 5.407      | 4.393         |

#### LIVROS:

Os atos do cartório são registrados em livros convencionais, acomodados em armários de madeira, encontrando-se em razoáveis condições de conservação e organização.

#### REGISTRO DE IMÓVEIS

(Art. 173, Lei nº 6.015/73).

**Livro de protocolo (livro nº 01):** a serventia está utilizando o livro nº 1B, aberto em 21/05/2009, último protocolo registrado sob o nº 2392, às fls.08v, datado de 03/09/2010. (cédula de credito bancário). **Livro de registro geral (livro nº 02):** a serventia está utilizando o livro nº 2H, aberto em 02/06/2009. Última matrícula **M-517**, referente a uma cédula de crédito bancário. **Livro de registro auxiliar (livro nº 03):** a serventia está utilizando o livro aberto em 23/05/1994, última matrícula **M-404**, fls. 58v, Cédula Rural Pignoratícia e Hipotecária de 13/08/2010, credor: Banco do Brasil. **Livro de indicador real (livro nº 04):** utilizando o Livro nº 4-A aberto em 23/05/1994. Em ordem. **Livro de indicador pessoal (livro nº 05):** aberto em 23/05/1994. Em ordem. **Livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros (Lei nº 5.709 de 07.10.71):** a serventia está utilizando o livro nº 1, aberto em 12/11/2004, última matrícula nº 002, de 20/06/2005, adquirida por José Antonio Asenja Revilla de nacionalidade Espanhola. **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 pasta AZ de ofícios recebidos.

#### TABELIONATO DE NOTAS

**Livro I – compra e venda:** livro convencional, a serventia está utilizando o livro nº 06, aberto em 04/03/2010, última escritura, fls. 40/, datada de 11/08/2010. Foi identificado páginas com uso de corretivo. Foi determinado que não utilize mais este método. **Livro II – transmissões diversas:** inclusive, separações, inventários, divórcios, a serventia está utilizando o livro nº 01, aberto em 23/05/1994. Em ordem. **Livro III – testamentos:** Existe mas nunca foi utilizado. **Livro IV – procurações:** Livro nº04 aberto em 03/07/2009. Em ordem. **Livro V – substabelecimentos:** Livro nº 1

aberto em 23/05/1994. Em ordem. **Livro VI – registro de reconhecimento de firmas:** feito através do sistema de fichas. **Livro – Registro de Procurações de outros cartórios:** aberto em 10/05/1994. Em ordem.

### **REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS:**

(Art. 114 e 116, Lei nº 6.015/73).

**Livro “A” – (Inscrições de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos ou Compromissos das Sociedades Cíveis, Religiosas):** em andamento Livro nº A-1, aberto em 28/10/2009. Livro em ordem. **Livro “B” - (Matrículas das Oficinas de Impressoras, Jornais, Periódicos, Empresa de Rádio Difusão e Agências de Notícias):** existe, mas nunca foi utilizado.

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

**Livro “A” - (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados):** aberto em 20/05/1994. Livro em ordem. **Livro “B” - (Traslado Integral de Títulos e Documentos) – utiliza o Livro B-2,** aberto em 20/04/2007, último registro sob o nº 215, datado de 10/08/2010 à fls.40v, Registro particular de compra e venda. Livro em ordem. **Livro “C” - (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas):** Existe o livro, mas nunca foi utilizado. **Livro “D” - (Indicador Pessoal):** não possui o livro.

### **PROTESTOS:**

**Livro de Protocolo (Apontamento de Protestos):** livro pelo sistema convencional, aberto em 20/05/1994 último apontamento registrado em 27/07/2010. **Livro e Registro de Protestos:** Livro pelo sistema convencional, aberto em 20/05/1994. Em ordem. **Livro “D” (Indicador Pessoal) –** não utiliza.

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

**Livro "A-2" – (registro de nascimento):** aberto em 31/05/2005, último registro sob o número 617, fls.55, datado de 03/09/2010. Em ordem. **Livro "B-1" – (registro de casamento):** aberto em 25/01/2000, último registro sob o nº 1.525. fls.82v, datado de 10/07/2010. Em ordem. **Livro "B-1 Auxiliar" – (registro de casamento religioso com efeitos civis):** Existe o Livro mas nunca foi utilizado. **Livro "C-3" – (registro de óbito):** aberto em 02/02/2000. Em ordem. **Livro "C Auxiliar" – (registro de natimorto):** aberto em 02/02/2000, último registro sob o nº 05, fls. 03, datado de 27/07/2009. Em ordem. **Livro "D-3" – (registro de proclamas):** aberto em 03/01/2010, último edital sob nº 049/2010, fls. 42, datado de 05/05/2010. Em ordem. **Livro "E" – (registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva):** Utiliza o Livro de Escrituras diversas. **Livro de Tombo - carga de processos para o Juiz e para Ministério Público:** aberto em 17/01/2000. Em ordem.

### **NOTIFICAÇÕES:**

- Recolher no prazo de 10 (dez) dias os valores devidos a Taxa Judiciária e Funcivil, remetendo comprovantes para a Corregedoria-Geral da Justiça.
- Atualizar o sistema de informações do Conselho Nacional de Justiça referente aos anos em aberto.
- Não fazer uso do corretivo nos Livros.

## DIVINÓPOLIS.

### Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas – Divinópolis.

**Pessoal:** a serventia está provida com titular efetiva, Sra. **Denise Gomes de Abreu Bezerra**, CPF nº 413.904.151-04, nomeada por meio do Decreto Judiciário nº 283/94, publicado no Diário da Justiça nº 229, em razão de aprovação em concurso público.

**Funcionários:** Conta com 01 (um) servidor, Senhor Aires Vieira Bernardes, Escrevente.

**Estrutura Física:** a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e ótimas acomodações, os serviços são prestados 03 (três) salas sendo uma recepção e outras salas reservadas para realização de serviços, arquivo de livros e documentos da serventia, as salas são climatizadas, possui sistema de alarmes e cerca elétrica, o imóvel é novo com excelentes instalações.

**Mobiliário:** o mobiliário existente está em excelente 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, cofre para guardar objetos de valores, inclusive, os selos de fiscalização, 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 **12.893-3 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00079TO**. Após consulta no sistema verificou-se que há pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça, nos últimos 04 (quatro) semestres, ou seja, 01/07/2008 a 30/06/2010, sendo determinada à imediata regularização. Constatou-se que antes da elaboração deste relatório a serventia já havia providenciado a regularização no sistema do 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, em local visível e de fácil acesso ao público.

**Mapas Estatísticos:** foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de setembro de 2005 a agosto de 2010, estão de forma regular, arquivados de forma seqüencial na serventia.

**Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): De acordo com os dados levantados nos mapas estatísticos e guias de recolhimentos, constatou-se que no período de **setembro de 2005 a agosto de 2010**, a serventia praticou **6.269** (seis mil duzentos e sessenta e nove) atos tributáveis. Sendo devido à Taxa Judiciária na importância de **R\$-18.807,00 (dezoito mil oitocentos e sete reais)**. Apresentou comprovantes de recolhimentos no valor de **R\$- 16.935,00 (dezesseis mil novecentos e trinta e cinco reais)**, ficando pendente de comprovação de recolhimento a importância de **R\$-1.872,00 (um mil oitocentos e setenta e dois reais)**.

**FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): foram analisadas as guias de recolhimento do FUNCIVIL de janeiro de 2009 a agosto de 2010, Recolheu no período **R\$- 21.796,95 (vinte e um mil setecentos e noventa e seis reais e noventa e cinco centavos)**, estando regular com o FUNCIVIL.

**Última Correição:** a última correição na serventia ocorreu em 27/09/2005 realizada pela equipe da Corregedoria-Geral de Justiça.

**Selos de Fiscalização:** foram remetidos à serventia até a data da correição 12.500 (DOZE MIL E QUINHETOS) selos, especificados no quadro abaixo: contava com um remanescente de 4120 (quatro mil cento e vinte) selos.

#### DOS LIVROS:

Os atos do cartório são registrados em sistema tradicional e folhas soltas, mantidos em estantes e armários aço de forma organizada. Registra-se o zelo e dedicação da oficiala com os livros e atos da serventia. Quanto aos livros não há ressalva a ser

feita, senão elogios pelo cuidado e organização pelo acervo do cartório.

Ressalta-se que a diferença encontrada no recolhimento da taxa judiciária já foi sanada pela Tabeliã, a qual efetuou o pagamento da diferença, entregando cópia do comprovante de recolhimento à Equipe de Correição, o qual faz parte integrante dos autos de correição ADM-CGJ 3199, bem como já providenciou a regularização do sistema de estatística do Conselho Nacional de Justiça. Assim, as providências determinadas durante a visita em correição já foram sanadas.

### **Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais – Divinópolis.**

**Pessoal:** a serventia está provida com titular efetiva, Sra. **Aldivan Santos da Silva**, CPF nº 689.307.901-20, nomeada por meio do Decreto Judiciário nº 282/94, publicado no Diário da Justiça nº 229, em razão de aprovação em concurso público, no entanto, a oficiala não está exercendo a função em razão de exerce o cargo de Professora concursada pelo Estado, com carga horária de 40h, semanais. Atualmente quem exerce as funções de oficiala do cartório é senhora NÁCIA SANTOS DA SILVA, porém, sem nenhum ato designando para tal mister. Não tem funcionários. **Estrutura Física:** a serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público e precárias acomodações, os serviços são prestados em 01 (uma) sala que serve de recepção e arquivos dos livros. **Mobiliário:** o mobiliário existente está em precárias condições de uso, não tem computador, impressor, não possui extintor de incêndio, não 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 **12.716-7 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00080TO**. Após consulta no sistema verificou-se que há pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça, nos últimos 05 (cinco) períodos, ou seja, de 01/01/2008 a 30/06/2010, ficando determinada a imediata regularização do sistema. **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, em local visível e de fácil acesso ao público. **Mapas Estatísticos:** não foram inspecionados os mapas estatísticos, visto que na serventia não possui os mapas arquivados, a pessoa que responde pela serventia informou que mensalmente encaminha os mapas para a Diretoria do Fórum e não fica com a segunda via e/ou cópia. **Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): segunda atendente, nunca recolheu taxa judiciária, nem sabia que tinha recolher. **FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): apresentou apenas alguns comprovantes do FUNCIVIL, não foram apresentados os mapas de prestação de contas dos selos de fiscalização. **Última Correição:** a última correição na serventia ocorreu em 27/09/2005 realizada pela equipe da Corregedoria-Geral de 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    | 1000         | 152        | 848            |
| ISENTO       | 1000         | 130        | 870            |
| <b>TOTAL</b> | <b>2.000</b> | <b>282</b> | <b>1.718</b>   |

#### **DOS LIVROS:**

Os atos do cartório são registrados em sistema tradicional, mantidos em arquivo aço de forma organizada.

### REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:

**Livro "A-05" – (registro de nascimento):** último registro sob o número 3036, fls.31, datado de 13/09/2010, foram lavrados 75 (setenta e cinco) registro de nascimento em 2010. **Livro "B-2" – (registro de casamento):** último registro sob o nº 386, fls.86, datado de 03/09/2010, foram lavrados 26 (vinte e seis) registro de casamento em 2010. **Livro "B-1 Auxiliar" – (registro de casamento religioso com efeitos civis):** último registro sob o nº 170, fls.85v, datado de 02/06/2010, foram lavrados 14 (catorze) registro de casamento em 2010. **Livro "C-1" – (registro de óbito):** último registro sob o nº 418, fls.106v, datado de 09/09/2010, foram lavrados 19 (dezenove) registro de óbito em 2010. **Livro "C Auxiliar" – (registro de natimorto):** último registro sob o nº 10, fls. 03, datado de 07/12/2007. **Livro "D-3" – (registro de proclamas):** aberto o último registro edital nº 500, datado de 07 de abril de 2009, daí em diante não mais registrou os editais no livro. O último edital é nº 540, datado de 18/08/2010. **Livro "E" – (registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva):** aberto em 24/10/1994, sem registro. **Livro de Tombo - carga de processos para o para Ministério Público:** possui o livro.

A oficiala informou que está prestando a informações ao INSS, IBGE, TRE, via correio.

O Juiz de Direito e Diretor do Fórum da Comarca de Paraíso do Tocantins deverá tomar providências no sentido informar sobre a situação funcional da titular da serventia, senhora ALDIVAN SANTOS DA SILVA, visto que, segundo informações obtidas durante a visita em correição, a oficiala é servidora efetiva da Secretaria Estadual da Educação, e não prestada serviços na serventia. Ainda, deverá regularizar a situação funcional da Senhora NÁCIA SANTOS DA SILVA, a qual responde pela serventia sem nenhum ato, seja por parte da oficiala titular, seja por parte do Juiz de Direito Diretor do Fórum.

#### NOTIFICAÇÃO:

Fica o oficial notificado para, **no prazo de 10 (dez) dias**, a contar desta data, tomar as seguintes providências:

6- Elaborar e encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça, os mapas Estatísticos a partir de janeiro de 2005, no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar desta data.

7- Encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 15 (quinze) dias**, os mapas de prestação de contas do FUNCIVIL, a partir da implantação do selo de fiscalização, ou seja, a partir de outubro de 2009.

8- Regularizar o sistema de estatística para o Conselho Nacional de Justiça, CNJ, no prazo de 10 (dez) dias.

9- Fixar a Tabela de emolumentos no quadro de avisos do cartório. (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS)

10- Fazer a escrituração de **Livro "D" Edital de Proclamas**, visto que o último registro no livro é o edital nº 500, datado de 07 de abril de 2009, daí em diante não mais registrou os editais no livro. O último edital é nº 540, datado de 18/08/2010.

## MARIANÓPOLIS.

### Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas – Marianópolis.

**Pessoal:** a serventia está provida com titular efetiva, Sra. **Joana Lima Barbosa**, CPF nº 256.157.423-72, nomeada por meio do Decreto Judiciário nº 285/94, publicado no Diário da Justiça nº 229, em razão de aprovação em concurso público. **Funcionários:** conta com uma funcionária em fase de experiência, Sra. Eva Vânia Marinho da Silva, e que a documentação se encontra com o contador para efetivar a contratação nos moldes da legislação trabalhista. **Estrutura Física:** a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, os serviços são prestados 02 (duas) salas sendo uma recepção e outra sala reservada para realização de serviços, arquivo de livros e documentos da serventia, uma das salas é climatizadas. **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 **12.666-4 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00081TO**. Após consulta no sistema verificou-se que há pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça, nos últimos 04 (quatro) semestres, ou seja, 01/07/2008 a 30/06/2010, sendo determinada a imediata regularização. **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, em local visível e de fácil acesso ao público. **Mapas Estatísticos:** foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de setembro de 2005 a agosto de 2010, estão de forma regular, arquivados de forma seqüencial na serventia. **Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): De acordo com os dados levantados nos mapas estatísticos e guias de recolhimentos, constatou-se que no período de **setembro de 2005 a agosto de 2010**, a serventia praticou **3.326** (três mil trezentos e vinte e seis) atos tributáveis. Sendo devido à Taxa Judiciária na importância de **R\$-9.978,00** (nove mil novecentos e setenta e oito reais). Apresentou comprovantes de recolhimentos no valor de **R\$-8.736,00 (oito mil setecentos e trinta e seis reais)**, ficando pendente de comprovação de recolhimento a importância de **R\$-1.242,00 (um mil duzentos e quarenta e dois reais)**. **FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): foram analisadas as guias de recolhimento do FUNCIVIL de janeiro de 2009 a agosto de 2010, apurou-se um valor devido de 10.170,30 (dez mil cento e setenta reais e trinta centavos), Recolheu a importância de **R\$-9.816,30** (nove mil oitocentos e dezesseis reais e trinta centavos), ficando pendente de recolhimento a importância de **R\$-354,00** (trezentos e cinquenta e quatro reais). **Última Correição:** a última correição na serventia ocorreu em 27/09/2005 realizada pela equipe da Corregedoria-Geral de Justiça. **Selos de Fiscalização:** foram remetidos à serventia até a data da correição 8.200 (oito mil e duzentos) selos, especificados no quadro abaixo:

#### **QUADRO DE USO DOS SELOS:**

| TIPO          | RECEBIDOS    | UTILIZADOS   | REMANESCENTES. |
|---------------|--------------|--------------|----------------|
| REGISTRAL     | 1.000        | 912          | 88             |
| NOTARIAL      | 1.000        | 178          | 822            |
| REC. FIRMAS   | 3.600        | 2.300        | 300            |
| AUTENTICAÇÕES | 3.600        | 2.959        | 641            |
| <b>TOTAL</b>  | <b>8.200</b> | <b>6.349</b> | <b>1.851</b>   |

DOS LIVROS:

Os atos do cartório são registrados em sistema tradicional e folhas soltas, mantidos em estantes e armários aço de forma organizada. Registra-se o zelo e dedicação da oficiala com os livros e atos da serventia.

NOTIFICAÇÃO:

Fica o oficial notificado para, **no prazo de 10 (dez) dias**, a contar desta data, tomar as seguintes providências:

- 11- Fazer o recolhimento dos valores devidos à Taxa Judiciária (TXJ), e encaminhar cópia dos comprovantes de recolhimentos (DARE) à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 10 (dez) dias**, a contar desta data.
- 12- Fazer o recolhimento dos valores devidos ao FUNCIVIL, na conta específica e encaminhar cópia dos comprovantes de recolhimentos à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 10 (dez) dias**, a contar desta data.
- 13- Regularizar as informações pendentes no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, (Sistema de Estatística). Período de 01/01/2010 a 30/06/2010.
- 14- Fixar a tabela de emolumentos em local visível no cartório, para acesso do público em geral.

Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais – Marianópolis.

**Pessoal:** a serventia está vaga, responde pelos serviços Sra. **Andréa Diniz Barbosa Coutinho**, CPF nº 889.591.981-53, designa através da Portaria nº 02/2001, para responder pelo cartório até o provimento por concurso público.

**Estrutura Física:** a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e acomodações razoáveis.

**Mobiliário:** o mobiliário existente está em bom estado de conservação, atende às necessidades do cartório, conta com 1 (um) computador, impressora, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Possui extintor de incêndio. Não possui 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 **12.660-7 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00082TO**. Após consulta no sistema verificou-se que há pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça, apenas no período, ou seja, de 01/01/2010 a 30/06/2010, ficando determinado a imediata regularização do sistema.

**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, em local visível e de fácil acesso ao público.

**Mapas Estatísticos:** foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de setembro de 2005 a agosto de 2010, estão de forma regular, arquivados de forma seqüencial na serventia.

**Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): De acordo com os dados levantados nos mapas estatísticos e guias de recolhimentos, constatou-se que no período de **setembro de 2005 a agosto de 2010**, a serventia praticou 127 (cento e vinte e sete) atos tributáveis. Sendo devido à Taxa Judiciária na importância de **R\$**

**381,00 (trezentos e oitenta e um reais).** Não apresentou nenhum comprovante de recolhimento, ficando pendente de comprovação de recolhimento a importância de **R\$ 381,00 (reais).**

**FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008):** foram analisadas as guias de recolhimento do FUNCIVIL de janeiro de 2009 a agosto de 2010, Recolheu no período **R\$ 321,00 (reais)**, não existe valor pendente de recolhimento.

**Última Correição:** a última correição na serventia ocorreu em 27 de setembro de 2005 realizada pela equipe da Corregedoria-Geral de 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        | 57         | 943            |
| ISENTO       | 1.000        | 95         | 905            |
| <b>TOTAL</b> | <b>2.000</b> | <b>152</b> | <b>1884</b>    |

**DOS LIVROS:**

Os atos do cartório são registrados em sistema tradicional, guardados em armário de madeira com chave, de forma organizada. Registra-se o zelo e dedicação da oficiala com os livros e atos da serventia.

**REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:**

**Livro "A-III" – (registro de nascimento):** aberto em 04/06/2008, último registro sob nº 1774 cancelado no ato da correição por não estar concluído. **Livro "B-I" – (registro de casamento):** aberto em 22/01/1990, em ordem. **Livro "B-1 Auxiliar" – (registro de casamento religioso com efeitos civis):** aberto em 19/03/1990, consta espaços em branco no meio dos Termos para transcrever as testemunhas, tendo sido instruído a não mais cometer o mesmo ato, salvo se for logo no fim do Termo após assinatura dos mesmos. **Livro "C-I" – (registro de óbito):** aberto em 20/01/1990, em ordem. **Livro "C Auxiliar" – (registro de natimorto):** aberto em 20/04/1991, em ordem. **Livro "D-3" – (registro de proclamas):** aberto em 19/03/1992, último edital sob nº 245, fls. 62v, datado de 19/06/2010. **Livro "E" – (registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva):** aberto em 20/04/1991, em ordem. **Livro de Tombo - carga de processos para o Juiz e para Ministério Público:** em ordem.

A oficiala informou que está prestando a informações ao INSS, IBGE, TRE, os formulários da Secretaria da Saúde e IGEPREV pelo correio.

Demais observações poderão ser lançadas na elaboração do relatório final da Correição. Nada mais havendo encerramos o presente termo com as seguintes determinações.

**NOTIFICAÇÃO:**

Fica o oficial notificado para, **no prazo de 10 (dez) dias**, a contar desta data, tomar as seguintes providências:

15- Fazer o recolhimento dos valores devidos à Taxa Judiciária (TXJ), e encaminhar cópia dos comprovantes de recolhimentos (DARE) à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 10 (quinze) dias**, a contar desta data.

## MONTE SANTO.

### Cartório de Registro de Imóveis e Anexos – Monte Santo.

**Pessoal:** a serventia está provida com titular efetiva, Sra. **Jussara Janne e Sousa Dantas**, CPF nº 470.280.501-06, removida do Cartório do Registro Civil de Pessoas Naturais de Almas/TO, para esta serventia. Título de Outorga de Delegação da Presidência do Tribunal de Justiça, datado de 28 de junho de 2010, não tem funcionário, **Estrutura Física:** a serventia funciona em prédio alugado, sem identificação, sendo remendada a confecção de placa de identificação do cartório. A sala onde funciona o cartório é uma extensão da residência da oficiala. **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. Não possui extintor de incêndio. Tem acesso à internet. **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, em local visível e de fácil acesso ao público. **Mapas Estatísticos:** ainda não tem mapas estatísticos, visto que a serventia foi recentemente instalada. **Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): ainda não recolheu taxa judiciária. **FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008):** ainda não recolheu para o FUNCIVIL, mas tem conhecimento da obrigação. **Selos de Fiscalização:** foram remetidos à serventia até a data da correição 2.000 (dois mil) especificados no quadro abaixo:

#### **QUADRO DE USO DOS SELOS:**

| TIPO         | RECEBIDOS    | UTILIZADOS | REMANESCENTES. |
|--------------|--------------|------------|----------------|
| REGISTRAL    | 500          | 0          | 500            |
| NOTARIAL     | 500          | 0          | 500            |
| AUTENTICAÇÃO | 500          | 03         | 497            |
| REC. FIRMAS  | 500          | 24         | 476            |
| <b>TOTAL</b> | <b>2.000</b> | <b>27</b>  | <b>1.973</b>   |

#### **DOS LIVROS:**

A oficiala ainda não possui os livros, porém, já fez os termos de abertura de todos os livros obrigatório do cartório para ser utilizados pelo sistema de folhas soltas, não possui sistema informatizado para o registro dos atos do cartório.

### Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais – Monte Santo.

**Pessoal:** a serventia está provida com titular efetiva, Sra. **Jaqueline de Souza Cassimiro**, CPF nº 774.751.781-53, nomeada por meio do Decreto Judiciário nº 286/94, publicado no Diário da Justiça nº 229, em razão de aprovação em concurso público.

**Estrutura Física:** a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, os serviços são prestados 01 (uma) sala para realização de serviços, arquivo de livros e documentos da serventia, a sala não é climatizada. **Mobiliário:** o mobiliário existente está em bom estado de conservação, atende às necessidades do cartório, conta com computador, impressora, 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 **12.862-9 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00083TO**. Após consulta no sistema verificou-se que não há pendência de informações para o 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, em local visível e de fácil acesso ao público.

**Mapas Estatísticos:** foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de setembro de 2005 a agosto de 2010, não tendo sido localizados os mapas de maio de 2006 e março e maio de 2008, os outros estão de forma regular, arquivados em pastas na serventia.

**Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): De acordo com os dados levantados nos mapas estatísticos, constatou-se que no período de **setembro de 2005 a agosto de 2010**, a serventia praticou 342 (trezentos e quarenta e dois) atos tributáveis. Sendo devido à Taxa Judiciária na importância de **R\$-1.026,00 (hum mil e vinte e seis reais)**. Não apresentou nenhum comprovante de recolhimento, ficando pendente de comprovação de recolhimento a importância de **R\$1.026,00 (hum mil e vinte e seis reais)**.

**FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): foram analisadas as guias de recolhimento do FUNCIVIL de janeiro de 2009 a agosto de 2010, Recolheu no período **R\$-1.018,50,00 (Hum mil e dezoito reais e cinquenta centavos)**, ficando pendente de recolhimento a importância de **R\$-240,50** (duzentos e quarenta reais e cinquenta centavos).

**Última Correição:** a última correição na serventia ocorreu em 30 de setembro de 2005 realizada pela equipe da Corregedoria-Geral de 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        | 222        | 778            |
| ISENTO       | 1.000        | 37         | 963            |
| <b>TOTAL</b> | <b>2.000</b> | <b>259</b> | <b>1741</b>    |

**DOS LIVROS:**

Os atos do cartório são registrados em sistema tradicional e folhas soltas, mantidos em estantes e armários aço de forma organizada. Registra-se o zelo e dedicação da oficiala com os livros e atos da serventia.

**REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:**

**Livro "A-7" – (registro de nascimento):** aberto em 26/10/2009, último registro sob o número 6745, fls.5v, datado de 31/08/2010. **Livro "B-3" – (registro de casamento):** aberto em 30/09/1988, último registro sob o nº 706. fls.217, datado de 17/07/2010. **Livro "B-1 Auxiliar" – (registro de casamento religioso com efeitos civis):** aberto em 02/07/1985, último registro sob o nº 128. fls.65, datado de 23/12/2009. **Livro "C-1" – (registro de óbito):** aberto em 01/01/1989, último registro sob o nº 211, fls.54v, datado de 01/09/2010. **Livro "C Auxiliar" – (registro de natimorto):** nunca foi utilizado. **Livro "D" – (registro de proclamas):** utiliza dois livros, sendo que um é papenas para casamentos religiosos com efeito civil. Em ordem. **Livro "E" – (registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva):** possui o Livro mas este nunca foi utilizado.

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.

### **NOTIFICAÇÃO:**

Fica o oficial notificado para, **no prazo de 10 (dez) dias**, a contar desta data, tomar as seguintes providências:

16- Fazer o recolhimento dos valores devidos à Taxa Judiciária (TXJ), e encaminhar cópia dos comprovantes de recolhimentos (DARE) à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 10 (dez) dias**, a contar desta data.

17- Fazer o recolhimento dos valores devidos ao FUNCIVIL, na conta específica e encaminhar cópia dos comprovantes de recolhimentos à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 10 (dez) dias**, a contar desta data.

### **PUGMIL.**

#### **Cartório de Registro Civil de Pessoas naturais – PUGMIL**

A serventia possui concursado, nomeado através do decreto judiciário 038-000 de 02 de fevereiro de 2000, Sr. Tacísio Rodrigues de Melo. Não possui funcionários.

**Espaço físico:** A serventia funciona em prédio próprio, em condições precárias, em razão do pequeno espaço físico, além da falta de segurança. **Mobiliário:** possui uma mesa, um armário aberto que armazena os livros e um computador que não funciona.

**Tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001):** Não está fixada na parede a nova tabela de custas (Provimento nº 18/2009/CGJUS).

**Mapas estatísticos:** A conferência dos mapas estatísticos, ficaram prejudicados em razão da falta de organização dos mesmos, sendo conferidos os atos pelos livros.

**Taxa judiciária:** O oficial declarou que não faz o recolhimento da taxa judiciária.

**Funcivil:** a serventia não apresentou o recolhimento regular dos valores destinados ao Fundo de Compensação dos Atos gratuitos do Registro de Nascimento. Apresentou comprovante somente do valor de **R\$ 46,00 (quarenta e seis reais)**.

**Sistema do Conselho Nacional de Justiça – CNJ:** A serventia está cadastrada no Sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça. Verificou-se pendência de informações nos 05 (cinco) últimos períodos, compreendidos de **01/01/2008 a 31/07/2010**. NO ato da correição, determinou-se que o Oficial regularizasse as pendências no prazo de 15 dias, e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

**Última correição:** A última Correição ocorreu em 30 de setembro de 2005.

**Selos de fiscalização:** A serventia recebeu 1000 (hum mil) selos registral, tendo utilizado 38 (trinta e oito), restando 962 (novecentos e sessenta e dois). E, recebeu 1000 (hum mil) Selos isentos, tendo utilizado 61 (sessenta e um), restando 939 (novecentos e trinta e nove).

Após verificação dos livros constatou-se que todos estão em ordem.

Observou-se ainda, que a serventia esta realizando casamentos sem autorização judicial, bem como praticando autenticações em documentos.

**NOTIFICAÇÕES:**

1. Fazer aquisição de extintor de incêndio, apresentar cópia da nota fiscal à Diretoria do Fórum e à Corregedoria-Geral da Justiça.
2. Encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça os comprovantes de recolhimento da Taxa judiciária pendentes, referente aos atos tributáveis praticados no período de agosto de 2005 a agosto de 2010, no valor de 238,00 (duzentos e trinta e oito reais).
3. Encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça os comprovantes de recolhimento mensais do FUNCIVIL referentes aos meses de janeiro de 2009 a agosto de 2010, no valor de 198,00 (cento e noventa e oito reais).
4. Regularizar o sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça.
5. Fixar a nova tabela de custas no mural.
6. Somente realizar casamentos com o devido processo legal.
7. Não mais proceder ato de autenticação de documentos, sob as penas da Lei.

**RECOLHIMENTO DE TAXA JUDICIÁRIA**

| <b>Cartórios</b>               | <b>Valor devido</b> | <b>Valor Recolhido</b> | <b>Diferença</b> |
|--------------------------------|---------------------|------------------------|------------------|
| <b>Paraíso – CRI e TAB.</b>    | 46.146,00           | 44.099,00              | 2.047,00         |
| <b>Paraíso – CRPJTD</b>        | 117.402,00          | 65.755,27              | 51.646,73        |
| <b>Paraíso – CRC</b>           | 12.258,00           | 0,00                   | 12.258,00        |
| <b>Abreulândia – CRIPJTDP</b>  | 9.066,00            | 2.844,00               | 6.222,00         |
| <b>Abreulândia – CRC</b>       | 333,00              | 0,00                   | 333,00           |
| <b>Divinópolis – CRC</b>       | 0,00                | 0,00                   | 0,00             |
| <b>Divinópolis – CRIPJTDP</b>  | 18.807,00           | 16.935,00              | 1.872,00         |
| <b>Marianópolis – CRC</b>      | 381,00              | 0,00                   | 381,00           |
| <b>Marianópolis – CRIPJTDP</b> | 9.978,00            | 8.736,00               | 1.242,00         |
| <b>Monte Santo – CRC</b>       | 1.026,00            | 0,00                   | 1.026,00         |
| <b>Monte Santo – CRIPJTDP</b>  | 0,00                | 0,00                   | 0,00             |
| <b>Pugmil – CRC</b>            |                     |                        |                  |
|                                |                     |                        |                  |
| <b>TOTAIS</b>                  | <b>215.397,00</b>   | <b>138.396,27</b>      | <b>77.027,73</b> |

**6. DELEGACIA DE POLICIA****1ª DEPOL. De Paraíso do Tocantins – Central de Flagrante**

A Delegacia funciona em um prédio alugado pelo Estado, destinado a residência a qual foi adaptado e reformado recentemente. Possui boas condições de uso e a segurança necessária, porém existe uma cela destinada aos flagrantos imprópria para uso.

No que se refere ao quadro de pessoal: 02 (dois) delegados de polícia, sendo 01 titular e 01 adjunto, 02 (duas) escrivãs, 04 (quatro) agentes de polícia.

A Delegacia conta com 60 (sessenta) inquéritos e 09 (nove) TCOs em andamento, possuindo ainda 03 (três) inquéritos devolvidos pelo Judiciário que encontram-se em aberto desde 2004/2005 e 2006 respectivamente.

Quanto ao mobiliário e material de expediente a situação não é satisfatória, pois a Delegacia precisa de, pelo menos, 04 cadeiras, 01 armário de aço fechado, um computador com impressora. A mesma dispõe de acesso a internet e linha telefônica liberada para qualquer tipo de ligação. Levando-se em conta que a Delegacia conta com 02 (dois) delegados que atendem ainda os municípios de Pugmil e Monte Santo e possui apenas 1 viatura, que é alugada, este quantitativo é insuficiente.

Na Delegacia existem os seguintes bens apreendidos: 11 (onze) motos, várias bicicletas, diversos objetos pequenos e várias armas, inclusive carabinas. Ressalta-se que todos estão armazenados em local inadequado.

O serviço de limpeza é feito por uma servidora cedida pelo Estado que comparece 02 vezes por semana.

Necessita urgente de mais 02 agentes de polícia e uma funcionária diária para cuidar da limpeza.

## **2ª DEPOL. De Paraíso do Tocantins**

A Delegacia funciona em um prédio alugado pela Prefeitura, destinado a residência, o qual foi adaptado, mas não possui a segurança necessária. Possui várias infiltrações e o forro necessita de reparos. O espaço físico é suficiente para abrigar a Delegacia e as instalações elétricas e hidráulicas encontram-se em pleno funcionamento.

No que se refere ao quadro de pessoal: 01 (um) delegado de polícia, 01 (um) escrivão, 03 (três) agentes de polícia e 01 (um) assistente administrativo..

A Delegacia conta com 172 (cento e setenta e dois) inquéritos e 09 (nove) TCOs em andamento.

Quanto ao mobiliário e material de expediente a situação não é satisfatória, pois a Delegacia precisa de, cadeiras, armário de aço fechado e, pelo menos um computador com impressora para uso do Delegado. A mesma dispõe de acesso a internet e linha telefônica liberada para qualquer tipo de ligação. Possui apenas 1 viatura nova.

Na Delegacia existem os seguintes bens apreendidos: 03 (três) motos, 08 (oito) automóveis, várias bicicletas, diversos objetos pequenos. Ressalta-se que os automóveis estão abrigados ao relento, em estado de depreciação.

O serviço de limpeza é feito por uma servidora cedida pelo Estado que comparece 01 vez por semana.

Necessita urgente de mais 01 agente de polícia e uma funcionária diária para cuidar da limpeza. Além de reparos no prédio como, pintura e reparos no forro.

## **3ª DEPOL. de Paraíso do Tocantins**

A Delegacia funciona em um prédio alugado pelo Estado, destinado a residência, o qual foi adaptado, mas não possui a segurança necessária. Possui várias infiltrações nas paredes, necessitando ainda de reparos das partes hidráulica e elétrica.

No que se refere ao quadro de pessoal: 01 (um) delegado de polícia, 01 (um) escrivão e 03 (três) agentes de polícia.

A Delegacia conta com 114 (cento e quatorze) inquéritos e 07 (sete) TCOs em andamento.

Quanto ao mobiliário e material de expediente a situação não é satisfatória, pois a Delegacia precisa de 06 cadeiras, 01 armário de aço fechado, um computador com impressora, 01 fax e 01 aparelho de ar condicionado. A mesma dispõe de acesso

a internet e linha telefônica liberada para qualquer tipo de ligação. Possui 1 viatura nova alugada suficiente para atender a demanda.

Na Delegacia existem os seguintes bens apreendidos: 01 (uma) moto, 02 (dois) veículos, várias bicicletas, diversos objetos pequenos.

O serviço de limpeza é feito por uma servidora cedida pelo Estado que comparece 02 vezes por semana.

Necessita urgente de mais 01 agente de polícia e uma funcionária diária para cuidar da limpeza. Além de reparos no prédio.

### **Casa de prisão provisória de Paraíso do TO**

A Delegacia funciona em um prédio de construção própria, com regular condição de uso, necessitando de reparos na parte elétrica e hidráulica, conta com cozinha própria, onde as refeições são feitas para os presos. Possui 09 (nove) celas com capacidade para 36 presos. Existem ainda 03 (três) celas especiais, destinadas a mulheres, menores e prisão civil. Possui local para banho de sol, sem solário.

Atualmente abriga 69 (sessenta e nove) presos em regime fechado, apesar de que alguns destes presos cumprem regime semi-aberto, contudo não existe local apropriado para cumprimento desta pena.

A última fuga ocorreu a mais de 02 anos, sendo dos 6 (seis) presos fugitivos, somente um que não foi recapturado.

No que se refere ao quadro de pessoal: 13 (treze) agentes penitenciários, dos quais 01 (um) é diretor, 02 (dois) assistentes administrativos.

A Delegacia conta com 114 (cento e quatorze) inquéritos e 07 (sete) TCOs em andamento.

Quanto ao mobiliário e material de expediente a situação é precária, necessitando de móveis, equipamentos, materiais de expediente, justificando o Diretor que já solicitou a Secretaria de Segurança Pública. Dispõe de internet e linha telefônica, liberado para todo tipo de ligação. Possui 1 (uma) viatura alugada em boas condições de uso e 1 (uma) viatura para transporte de presos em precária condições de uso.

O serviço de limpeza é feito pelos presos.

Necessita de mais 06 agentes penitenciários, além de 02 auxiliares de cozinha.

### **DEPOL regional de Paraíso do TO, da infância e juventude e da mulher**

A Delegacia funciona em um imóvel alugado, destinado a residência e adaptado para abrigar as três delegacias. Encontra-se em bom estado de conservação com as instalações elétricas e hidráulicas funcionando regularmente, com razoável segurança, uma vez que conta com forro de lajes e grades nas janelas e foi ocupado a cerca de três meses.

No que se refere ao quadro de pessoal: A DEPOL Regional dispõe de 01 (um) delegado de polícia Dr. Raimundo Cláudio Batista, 01 (um) escrivão, 01 (um) agente de polícia e 3 (três) agentes administrativos; a DEPOL da Mulher tem 1 (uma) Delegada de Polícia Dr<sup>a</sup>. Lorena Josephine P. L. P. de Cerqueira Olama, 1 (uma) escrivã, 1 (uma) agente de polícia e 1 (um) agente administrativo; a DEPOL da Infância e Juventude conta apenas com 1 (um) escrivã e 1 (um) agente de polícia.

A DEPOL da mulher possui 17 (dezessete) inquéritos e 9 (nove) TCO's, a DEPOL da infância e juventude 9 BOC's e 3 AAIL.

Quanto ao mobiliário e material de expediente deve-se ressaltar que os móveis atendem a necessidade de armários de aço para a guarda de livros e material, dois

ar-condicionados, três nobreaks, três aparelhos telefônicos e não há carência de material de expediente. A DEPOL regional possui três viaturas, a DEPOL da mulher possui um veículo em estado de conservação e a DEPOL da infância não dispõe de veículo.

Na Delegacia existem apenas 04 (quatro) bicicletas da delegacia da infância e juventude.

A DEPOL regional necessita de um computador com impressora e nobreak; a DEPOL da mulher precisa de duas mesas, quatro cadeiras, dois armários de aço, dois aparelhos de ar-condicionado, dois aparelhos telefônicos, um computador com impressora e nobreak, um agente de polícia e, a DEPOL da infância e juventude necessita de um armário de aço, um aparelho telefônico, uma impressora, um aparelho de fax, um nobreak, um ar-condicionado, uma viatura e um agente de polícia.

### **DEPOL de Marianópolis**

Prédio em situação precária de funcionamento, sem nenhuma segurança e possui apenas 1 (um) auxiliar administrativo que encaminha todo e qualquer procedimento à DEPOL regional de Paraíso.

### **DEPOL de Divinópolis**

Prédio em precárias condições de uso, sendo todo o prédio no forro de madeira, sem nenhuma segurança, com duas celas desativadas, ressaltando-se que o prédio está infestado de morcegos.

Tem como corpo funcional: 1 (um) Delegado o Dr. Ronaldo José Faís, 1 (um) agente de polícia e 1 (um) escrivão que só fica na cidade 3 (três) vezes por semana, pois ele é titular do município de Monte Santo.

Atualmente possui 19 (dezenove) inquéritos, 02 (dois) TCO's e -4 (quatro) inquéritos referentes ao município de Abreulândia, pelo qual responde em razão da Delegacia daquele município estar desativada.

Possui 02 (duas) motos apreendidas.

Quanto ao mobiliário existente, este é razoável, possui um computador mas não possui internet, linha telefônica, 1 (uma) viatura, devendo-se ressaltar que não possui sequer um bebedouro com água filtrada.

## **7- CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

O prédio do Fórum é alugado, não atendendo a contento as suas necessidades em razão do espaço físico não mais comportar o corpo funcional e estrutural da Comarca. As instalações elétricas do prédio também encontram-se prejudicadas o que vem provocando constantes queimas de aparelhos de informática e não possui extintor de incêndio.

Constatou-se que os processos de investigação de paternidade ofícios não estão tramitando na Diretoria do Foro e sim na Vara de Família, contrariando o que dispõe no Provimento nº 07/09CGJUS, tendo sido orientada aquela escrivanina a redistribuir os referidos processos para à Diretoria.

Ressalta-se a necessidade de uma Central de Mandados, visto a média diária ultrapassar o número de 50 (cinquenta), de forma que atualmente este elevado número provoca demora e atraso na distribuição.

Em razão de a Comarca abranger 5 (cinco) cidades e 3 (três) distritos municipais, os Oficiais de Justiça alegaram que as estradas encontram-se em situação precária o que danifica seus veículos particulares de forma que torna-se necessário um veículo oficial para cumprimento destas diligências mais distantes, bem como também um estacionamento para o plantonista, já que a existente foi cedida a Polícia Civil.

Na 1ª Vara Cível, observou-se livros sem termo de abertura e encerramento, cargas em atraso do MP e advogado além de ter sido identificado carga com prazos muitos extensos em posse de Oficiais de Justiça, sendo o mandado mais antigo com carga datada de 13/09/2004, fls. 34 do Livro 02. Os mandados com interesse da Fazenda Pública são distribuídos a Oficiais ad doc contratado pela própria fazenda, de modo que há desinteresse no cumprimento ou sobrecarga de trabalho, o que inviabiliza o regular andamento dos feitos. Determinou-se a certificação nos autos respectivos dos mandados com carga além do prazo legal não devolvidos para que o Juiz responsável pela Vara tome as medidas necessárias.

Na Vara de família, sucessões, infância e juventude foram, também, observadas cargas em atraso do MP e advogado com datas do ano de 2007. Mandados em atraso desde 2007. Foi observado um elevado número de processos para providências por parte da escrivania, especialmente aguardando conclusão, em número de 713 feitos, além de 235 aguardando outras providências. A escrivã foi esclarecida que deve fazer conclusões diárias ou semanais, sendo vedada a retenção de autos na escrivania aguardando conclusão.

Quanto a Vara Criminal, as armas, entorpecentes, moeda em espécie e demais objetos apreendidos, estão armazenados em dois espaços físicos, sendo que um destes encontra-se impróprio e sem segurança, além do espaço ser insuficiente para armazenar quantitativo de objetos e armas. A grande maioria dos feitos criminais encontram-se aguardando providências da escrivania, dentre eles processos a serem conclusos, ofícios e precatórias sem devolução.

No que se refere às demais serventias judiciais constatou-se apenas a necessidade de maior atenção dos escrivães para com o acompanhamento dos livros no que diz respeito a prazos e datas.

No que diz respeito às serventias extrajudiciais, constatou-se que, algumas serventias extrajudiciais não possuem a Tabela de Custas e Emolumentos (Lei nº 1.286/2001) afixada em lugar de acesso público, tendo sido determinado a estas a imediata disponibilização. Além disto, em sua maioria, as serventias não estão regularizadas quanto ao recolhimento da Taxa Judiciária, de modo que se determina àquelas que não comprovaram o devido recolhimento, a apresentar os comprovantes respectivos ao Juiz Diretor do Foro, no prazo de trinta dias.

Em relação à atuação dos magistrados nas audiências cíveis e criminais, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer, registrando-se que estes se têm empenhado, em dar bom andamento processual na comarca.

No que concerne as Delegacias de Polícia da Comarca ressalta-se que: a 1ª DEPOL, a DEPOL regional, da infância e juventude e mulher e, a Casa de Prisão Provisória possuem uma boa estrutura física, carecendo apenas de um maior número de mobiliário, pois o existente não é suficiente para atender tais Delegacias; já a 2ª e a 3ª DEPOL estão abrigadas em prédios sem segurança e necessitando de reparos urgentes na estrutura física, principalmente em razão do grande incidente de infiltrações nas paredes e forros.

Já no que se refere as Delegacias do municípios abrangidos pela Comarca consta-se que: A DEPOL de Marianópolis está em situação precária de funcionamento, ficando apenas um servidor no local, no qual quando há alguma ocorrência re-direciona para a Regional de Paraíso; a DEPOL de Divinópolis esta funcionando normalmente, porém em um prédio em péssimas condições, infestado por morcegos e com o forro de madeira despencando. As demais delegacias encontram-se desativadas.

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, 29 de novembro de 2010.

*Desembargador Bernardino Luz  
Corregedor-Geral da Justiça*

*Alline Alves Correia  
Assistente de Gabinete*

*Célia Regina Ribeiro  
Juíza auxiliar da Corregedoria*

*Pablo Araújo Macedo  
Assistente de Gabinete*

*Graziely Nunes Barbosa Barros  
Coord. De Apoio*

*Maria Celimar Pinto Cerqueira  
Chefe de Serviço*

*Enéas Ribeiro Neto  
Assessor Jurídico*

*Rainor Santana da Cunha  
Chefe de Divisão*

*Marinalva da Silva Barbosa  
Auxiliar*

*Magno Nogueira Silva  
Motorista*