



CORREGEDORIA-GERAL

Fls. 19

Rubrica

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

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

Cumprindo as disposições contidas nas Portarias nº 030/2010/CGJUS e 101/2010/CGJUS, encartadas às fls.12/13 e 14/15, dos autos administrativos ADM-CGJ nº 3.202, realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE CRISTALÂNDIA/TO, nos dias 30 do mês de setembro e 01 do mês de outubro 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: Daniella Lima Negry – Assessora Jurídica, Enéas Ribeiro Neto – Assessor Jurídico, Graziely Nunes Barbosa Barros – Coordenadora de Apoio, Maria Celimar Pinto Cerqueira – Chefe de Serviço, Pablo Araújo Macedo – Assistente de Gabinete, Rainor Santana da Cunha – Chefe de Divisão, Rheila Aires da Silva – Chefe de Divisão e Magno Nogueira Silva – Motorista.

2. DA METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS. Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais, foram publicadas nos Diários da Justiça nº2367/10 e 2506/10, respectivamente, a Portaria contendo o cronograma das Correições Gerais Ordinária a serem realizadas no ano de 2010 e a Portaria que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para convocar o Juiz de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e convidar os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como aos jurisdicionados em geral, para se fazerem presentes na solenidade de abertura e durante os trabalhos correicionais.

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

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

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

3. DA ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO PRÉDIO DO FÓRUM. O imóvel que abriga o fórum é alugado, encontrando-se em boas condições de uso, não necessitando de reparos. Não possui extintor de incêndio.

4. DAS SERVENTIAS JUDICIAIS:

4.1. DIRETORIA DO FÓRUM. O Juiz Diretor é o Dr. **AGENOR ALEXANDRE DA SILVA**, tendo como Secretária do Juízo, a Srª. Elaine Coelho, comissionada, que não se encontrava na diretoria no momento.

Consigna-se que os processos do Juizado Especial Cível, estão tramitando na secretaria, regulamentado pelo Juiz através da portaria 009/2010.

Foram vistoriados todos os livros da secretaria, não havendo considerações a fazer. Possui arquivo de provimentos, instruções, portarias e ofícios circulares da Corregedoria-Geral da Justiça, em pasta AZ.

Tramitam nove (09) processos na Diretoria do Foro, parte deles aguardando providências da escrivania.

Constatou-se que a escrivã **IRACILENE ALVES RODRIGUES DE OLIVEIRA** e a escrevente **ESTER DE OLIVEIRA**, lotadas na Vara Criminal, foram removidas para as Comarcas de Palmas e Gurupi/TO, respectivamente, em razão do processo de remoção que o Tribunal de Justiça proporcional recentemente, restando as duas carências naquela serventia e que a escrevente **MERIS INES DELEVATTE**, encontra-se a disposição do Tribunal de Justiça, ficando o cargo vago.

A última correição na comarca foi realizada em 29.08.2005, pelo Juiz de Direito titular.

Em relação aos livros do Juizado Especial Cível, anota-se o seguinte: possui os livros necessários encontrando em ordem. Foram analisados processos aleatoriamente constatando que se encontram com andamento regular.

4.2.DISTRIBUIÇÃO/CONTADORIA. A Contadora/Distribuidora é a Srª **Eva Alexandre da Mota**.

O cartório funciona em sala apropriada para atender a demanda.

Os móveis são novos e atendem as necessidades. A Contadoria está informatizada, utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e é bem atendida no que diz respeito ao material de expediente. A Contadoria faz os cálculos das custas iniciais e emite a guia do DARE.

Com relação aos livros obrigatórios, ~~anotam-se as seguintes~~ observações: não mais está sendo utilizados livros em razão da implantação do SPROC, no entanto conta com 2 (dois) livros, para entrega dos processos nas escritanias Cível e Criminal.

Livros de Distribuição de Mandados: A entrega e controle dos mandados são feito diretamente dos cartórios para os oficiais.

A última correição na serventia data do ano de 2005.

4.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA. A Comarca conta com três (03) Oficiais de Justiça: Raimundo pereira Dias, Vilmondes Ferreira Marinho e Adeljane de Jesus Campos Santos.

Os oficias contam com sala própria, climatizada, com móveis e equipamentos suficientes para atender a demanda. Possuem 02 computadores com impressora.

Constatou-se ainda a existência dos livros específicos de devolução de mandados, sendo um para a escrivania Cível e o outro para a Criminal, este não tem termo de abertura e falta assinatura nas folhas.

A distribuição de mandados é feito de forma igualitária entre os oficiais, não apresentando reclamação neste sentido.

Não possível registrar a data da última correição em razão de não existir termo ou livro específico na sala, o que foi orientado a fazê-lo nesta oportunidade.

4.4. PROTOCOLO. A Porteira dos Auditórios é a Sr.^a Aurora Neta Barbosa Franco, concursada, nomeada pelo decreto judiciário 037/2004, de 20/02/2004, circulado no dia 26/02/2004. Foi realizada correição, da qual restaram as seguintes observações:

A sala de Protocolo funciona em conjunto com o setor de correspondências. O espaço é adequado, climatizado e ventilado, possui janelas com grade, bem como janela de vidro para atendimento.

Os móveis são novos e atendem às necessidades dos setores de forma adequada. Ressalte-se quanto aos computadores que são novos, ligados na internet e intranet, conexão está normal ao sistema SPROC. Dispõe de uma (01) impressora, dois (02) computadores, um (01) scanner, dispõe de apenas um (01) nobreak, um (01) armário com tranca e é bem atendido no que diz respeito ao material de expediente.

LIVROS OBRIGATÓRIOS: continuam utilizados os livros de registro ou distribuição mesmo com a implantação do SPROC, para controle interno.

Livro de Registro de Petições iniciais utiliza-se o livro nº 03, com termo de abertura, entretanto sem assinatura e sem rubrica. Determinou-se a regularização.

Livro de Ações Cíveis e Criminais e Cartas Precatórias Utiliza o livro de nº 03, sem assinatura e sem rubricas nas folhas, a petição mais antiga datada de 30/06/2010, consoantes se vê as folhas 07, sem a devida baixa. Determinou-se a regularização.

Livro de Protocolo Interlocutória, não possui, pois já se utiliza o sistema eletrônico, como também consigna no livro de protocolo.

A Distribuição é feita em sala própria fazendo o controle dos mandados entregues aos oficiais de justiça de forma igualitária para cumprimento de diligências.

4.5.VARA CÍVEL. Observou-se que a escrivania dispõe de espaço suficiente para acomodar os servidores e o acervo processual. Possui janelas de vidro, com grade, de modo que dispõe da segurança necessária, é climatizada, dispondo de três (03) aparelhos de ar condicionado. Não possui extintor de incêndio. As audiências são realizadas no salão do tribunal do júri. O atendimento ao público é feito em sala apartada, separada por balcão de atendimento.

A escrivania possui mesas e cadeiras suficientes para o desempenho das atividades desenvolvidas, sendo todas novas, quatro (04) computadores, uma (01) impressora e três (03) *scanners*, estando em pleno funcionamento. Os processos estão acondicionados em três armários de aço fechados e uma prateleira, também de aço. Os processos findos são arquivados em sala apartada, destinada especificamente para a escrivania cível. A serventia é bem assistida quanto ao material de expediente.

O controle de processos é feito através do SPROC, arquivando a folha de registro e autuação em pasta própria, a fim de facilitar o controle. Todos os processos que tramitam na escrivania estão cadastrado no sistema processual. Os computadores estão interligados na rede (*intranet* e *internet*).

A escrivania conta com apenas dois (02) serventuários, sendo o Escrivão, Maurício Reinaldo Mendes, concursado, nomeado por Decreto de 14 de agosto de 1984 do então governador de Estado de Goiás, apostilado em 30 de agosto do mesmo ano por ato do desembargador presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e removido para esta Comarca por força do Decreto datado de 04/07/1985 publicado na página 01 do diário oficial nº 14776 de 12 de julho de 1985 e apostilado por ato do presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás datado de 30/08/1984, e a escrevente, Nilma Maria Pereira Costa, concursada, provinda do Estado de Goiás efetivada no cargo de Escrevente desta Escrivania por força do despacho nº 038/91 lançado no processo nº 2351/91, datado de 31/01/1991 e apostila, ambos da lavra do então presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

LIVROS OBRIGATÓRIOS:

Livro de Registro Geral de Feitos (tombo), não possui, uma vez que todos os feitos estão registrados no sistema processual do SPROC.

Livro de Registro de Termos de Audiências, falta assinar o termo de abertura e rubricar as folhas. Os termos, atualmente, são arquivados em pastas de folhas soltas, as quais não são enumeradas. Determinou-se o saneamento das irregularidades.

Livro de Registro de Sentenças, utiliza o sistema de folhas soltas, falta regularizar o termo de abertura, enumeração das páginas e lavrar termo de encerramento naqueles já finalizados. Utiliza livros distintos para arquivamento de sentença família, cível e juizado. Os livros não são numerados. Determinou-se o saneamento das irregularidades.

Livro de Cargas Remessa ao Tribunal, o registro é feito em livro próprio, onde são afixados os comprovantes de envio. Utiliza atualmente o livro nº 01.

Livro de Cargas ao Juiz, falta regularizar o termo de abertura e rubricar as folhas. Utiliza atualmente o livro de nº 02, no qual não se observou carga além do prazo legal. Verificou-se no livro nº 01 cargas não baixadas, sendo que a mais antiga data de 23/08/2010, consoante se vê às folhas 10 e outras às folhas 13v, 20 v, 24 v, 25 v, 26, 28 v, 30, 35, 36v, 37v, 41v e folhas seguintes. Determinou-se a devolução dos autos conclusos além do prazo e regularizar o termo de encerramento do livro de nº 01.

Livro de Cargas para o Promotor, o livro está em ordem, entretanto vislumbram-se algumas cargas não baixadas, conforme se vê às folhas 09, 43, 44, 45 e 46, do livro em uso. Atualmente utiliza o livro nº 01. Determinou-se o saneamento das irregularidades.

Livro de Cargas para Advogados, falta termo de abertura e rubricar nas folhas. Utiliza o sistema de folhas soltas, não sendo enumerados. Constatou-se cargas além do prazo legal, sendo que a mais antiga datada do 06.11.2005, consoante se vê às fls. 03 do livro anteriormente utilizado, além de outras às fls. 08, 12, 14, 16, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 31, 33, 34, 36, e seguintes do mesmo livro e outras verificadas no livro atualmente em uso, sendo que a mais antiga data de 24/11/2009 e a mais recente de 31/08/2010. Determinou-se a cobrança dos autos que se encontram em poder de advogado além do prazo legal, assinalando prazo de 48 horas para devolução e, acaso não atendam a intimação, que o fato seja comunicado ao Juiz da Comarca, para adoção de medidas que se fizerem necessárias. Ainda determinou o encerramento do livro anterior.

Livro de Cargas para Defensoria Pública: utiliza o livro tradicional, no qual observa cargas além do prazo, consoante se vê às folha 05, 05 verso e 06. Determinou-se a correção da irregularidade.

Livro de Registro de Remessa via Correio para a Fazenda Nacional e Estadual, as remessas de autos são feitas através de ofício nos quais estes são especificados, juntando-se na pasta respectiva os comprovantes de aviso de recebimento. As remessas são lançadas no sistema, entretanto, não há controle acerca dos autos que estão em poder das Fazendas Públicas, de modo que não há como identificar aqueles que se encontram nessa situação além do prazo legal. Determinou-se que as remessas fossem registradas em livro próprio, sanando assim a irregularidade constatada.

Livro de Registro de Cargas para Contador. Utiliza o sistema de folhas soltas, mediante arquivamento de folha de movimentação processual. Determinou-se a regularização do termo de abertura e folhas.

Livro de Registro de Carga de Mandados, o livro deixou de ser utilizado a partir de 13/04/2009 quando instituiu-se na escrivania um sistema de distribuição de mandados aos oficiais de justiça, entretanto neste não é possível verificar a data de devolução de mandado nem se este ainda se encontra em poder do serventuário. Orientou-se que o sistema instituído fosse ampliado a fim de nele inserir os dados necessários ou então, em caso de impossibilidade que fosse retomada a utilização do livro. No que diz respeito ao controle de mandados em poder de oficial de justiça *ad hoc*, o qual atua nos feitos de execução fiscal, o controle é feitos nos próprios autos mediante o lançamento de certidões. Determinou-se a abertura do livro respectivo, se outra forma de controle não puder ser adotada.

Livro de Depósito Judicial, utiliza o sistema de folhas soltas. Determinou-se a regularização do livro lavrando o termo de abertura e rubricando as folhas.

Livro de Registro de Portarias, não possui.

Livro de Registro de Testamentos, não possui, orientada a abertura quando se fizer necessário.

Livro de Registro de Compromisso Tutor e Curador, utiliza o sistema de folhas soltas. Os termos são arquivados em pastas distintas, para termo de curatela ou tutela provisória, guarda definitiva, tutela e curatela definitiva e guardas provisórias. Determinou-se a regularização dos livros com assinatura dos termos de abertura.

Livro registro de armas, valores e objetos apreendidos, não possui. Sendo orientado a abertura.

Livro de cartas precatórias, rogatórias e de ordem, utiliza o sistema de folhas soltas mediante arquivos de formulários com dados gerais do processo, são registradas no SPROC.

Livro de cargas para Equipe Técnica, não possui. A Comarca não dispõe de equipe técnica, e nos casos de nomeação são remetidas cópias ao profissional nomeado.

Livro de registro de crianças e adolescentes em condições de serem adotados, não possui. Determinou-se que fosse regularizada a situação junto ao Cadastro Nacional de Adoção instituído pelo CNJ, acaso ainda não tenha sido feito.

Livro de registro de pessoas interessadas em adoção, não possui. Orientada a abertura havendo necessidade.

Livro de registro de Boletim de Ocorrência Circunstanciado, falta regularizar o termo de abertura e folhas. Orientou-se sanar as irregularidades.

Livro de Visitas e Correições, em ordem.

CONSIDERAÇÕES GERAIS: A Comarca conta com Juiz titular há 11 anos, quando foi titularizado o Dr. Agenor Alexandre da Silva, que a partir de sua assunção no cargo diligenciou pela locação do atual edifício do fórum, tendo adaptado suas dependências para funcionamento das Escrivanias e demais setores.

Todos os processos estão cadastrados no sistema processual SPROC e toda atividade processual é nele lançada, o que otimizou o serviço na escritania. Com a mudança para o atual prédio a escritania, funciona em ambiente salubre, em sala climatizada, com móveis novos e equipamentos de informática de ponta.

A Escrivania, segundo estatística do mês de agosto do corrente ano conta com o acervo de 1.598 (um mil, quinhentos e noventa e oito) processos em trâmite, contabilizados até o dia 31.08.2010, sendo que, destes, 301 (trezentos e um) relativos a família e sucessões, 91 (noventa e um) da infância e juventude e 1.206 (um mil duzentos e seis) cíveis, além de 71 (setenta e uma) cartas precatórias. Constatou-se o elevado número de execuções fiscais e previdenciárias.

Observou-se que os processos incluídos na Meta 02/2009 do CNJ foram priorizados no decorrer do ano passado e início do corrente ano, restando, tão somente, 28 processos de conhecimentos e 04 embargos a serem julgados.

O escrivão relatou que as conclusões são feitas diariamente, não havendo retenção de autos na escritania com esta finalidade, não havendo processos aguardando cumprimento de atos por parte da escritania.

Registre-se elogios à atuação dos serventuários da justiça lotados na escrivania, os quais cumprem com zelo, dedicação e responsabilidade os atos a seu cargo, em que pese as dificuldades encontradas, ante o reduzido quantitativo de pessoas que aqui trabalham.

Foi realizada análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, os quais foram vistados, não havendo reparos à fazer no que diz respeito à atuação da magistrada, inclusive na condução das audiências. Os feitos analisados foram:

- 01- Autos nº 2007.0004.9118-5/0**
Ação Cível: Embargos a execução
Data do Protocolo: 07/02/2007
Custas:
Taxa Judiciária: Recolhidas
24/09/2010 - Último ato, certidão de juntada de petição
- 02- Autos nº 2010.0007.0396-4/0**
Ação Cível: Busca e Apreensão
Data do Protocolo: 09/08/2010
Custas: Recolhidas
Taxa Judiciária:
22/09/2010 - Último ato, certidão.
- 03- Autos nº 2006.0004.7224-7/0**
Ação Cível: Ação de Usucapião
Data do Protocolo: 06/06/2006
Custas: AJ
Taxa Judiciária: AJ
30/07/2010 - Último ato, certidão.
- 04- Autos nº 2007.0000.8116-5/0**
Ação Cível: Ação de Cobrança
Data do Protocolo: 02/08/2007
Custas: Recolhidas
Taxa Judiciária: Recolhidas
15/09/2010 - Último ato, certidão de intimação
- 05- Autos nº 2006.0004.7226-6/0**
Ação Cível: Usucapião
Data do Protocolo: 06/06/2006
Custas: AJ
Taxa Judiciária: AJ
06/07/2010 - Último ato, juntada de petição
- 06- Autos nº 2010.0004.8889-3/0**
Ação Cível: Ação de Indenização
Data do Protocolo: 11/06/2010
Custas: AJ
Taxa Judiciária: AJ
06/09/2010 - Último ato, intimação de advogado.
- 07- Autos nº 2009.0006.8267-0/0**
Ação Cível: Ação de Alimentos
Data do Protocolo: 14/09/2009
Custas: A.J
Taxa Judiciária: A.J
16/09/2010 - Último ato, certidão
- 08- Autos nº 2009.0006.8368-4/0**
Ação Cível: Execução de Alimentos

CORREGEDORIA-GERAL

Fls. 96

Rubrica _____

Data do Protocolo: 19/10/2009
 Custas: AJ
 Taxa Judiciária: AJ
 19/08/2010 - Último ato, certidão.
09- Autos nº 2008.0007.6384-1/0
 Ação Cível: Execução de Alimentos
 Data do Protocolo: 18/11/2008
 Custas: A.J
 Taxa Judiciária: A.J
 02/08/2010 - Último ato, certidão.
10- Autos nº 2008.0007.6130-0/0
 Ação Cível: Execução de Alimentos
 Data do Protocolo: 11/09/2008
 Custas: AJ
 Taxa Judiciária: A.J
 13/09/2010 - Último ato, certidão.
11- Autos nº 2009.0010.9080-6/0
 Ação Cível: Busca e Apreensão
 Data do Protocolo: 17/12/2009
 Custas: Recolhidas Taxa Judiciária: Recolhida
 17/08/2010- Último ato, certidão.
12- Autos nº 2010.0007.0395-6/0
 Ação Cível: Busca e Apreensão
 Data do Protocolo: 13/08/2010
 Custas: Recolhidas Taxa Judiciária: Recolhida
 22/09/2010- Último ato, certidão.
13- Autos nº 2010.0004.8849-4/0
 Ação Cível: Busca e Apreensão
 Data do Protocolo: 11/06/2010
 Custas: Recolhidas Taxa Judiciária: Recolhida
 27/09/2010- Último ato, certidão.
14- Autos nº 2009.0009.4133-4/0
 Ação Cível: Retificação de Registro de casamento
 Data do Protocolo: 23/11/2007
 Custas: Justiça Gratuita
 Taxa Judiciária: Justiça Gratuita
 23/07/2010- Último ato, certidão.
15- Autos nº 2010.0004.8910-5/0
 Ação Cível: Separação litigiosa
 Data do Protocolo: 30/06/2010
 Custas: Justiça Gratuita Taxa Judiciária: Justiça Gratuita
 16/09/2010- Último ato, certidão.
16- Autos nº 2010.0003.3993-6/0
 Ação Cível: Investigação de paternidade
 Data do Protocolo: 12/05/2010
 Custas: Justiça Gratuita Taxa Judiciária: Justiça Gratuita
 20/09/2010- Último ato, certidão.
17- Autos nº 2009.0010.8959-0/0
 Ação Cível: Retificação de certidão de óbito
 Data do Protocolo: 20/11/2009
 Custas: A.J
 Taxa Judiciária: A.J
 23/07/2010- Último ato, certidão.
18- Autos nº 2010.0003.4007-1/0

Ação Cível: Ação de execução de título judicial

Data do Protocolo: 12/05/2010

Custas: Isento

Taxa Judiciária: Isento

22/09/2010- Último ato, certidão de juntada de correspondência.

4.6. VARA CRIMINAL. O espaço onde funciona a serventia é pequeno para comportá-la. Possui sistema de refrigeração em funcionamento. Os feitos que correm pelo rito da Lei nº 9.099/95, tramitam em uma sala apartada, que atende as necessidades, mas as janelas não possuem grade de proteção, o que compromete a segurança, sob responsabilidade da escrevente judicial Izabel Lopes da Rocha Moreira.

O quadro da escrivania é composto de uma escrivã e três escreventes. Ressalte-se que a Escrivã, Iracilene Alves, e uma Escrevente Judicial, Ester Alves, foram removidas para as Comarcas de Palmas e Gurupi, respectivamente, devendo nelas se apresentarem até o dia 20 do mês de outubro. A outra Escrevente Judicial, Méris Inês Delevatti, se encontra cedida para o Tribunal de Justiça. Sobra a penas a escrevente Izabel Lopes da Rocha Moreira, que cuida dos processos que tramitam pelo rito da Lei 9.099/95.

Os móveis são antigos, mas estão bem conservados. Possui balcão de atendimento. Na sala do "Juizado Especial" os móveis são novos e há balcão dividindo a escrivania do espaço destinado aos visitantes.

A serventia é bem atendida no que diz respeito à necessidade de material de expediente e está informatizada, o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e através de Livro de controle interno da serventia e de tabelas arquivadas nos computadores. A Srª Escrivã ressalta que procura manter o andamento processual dos feitos, no SPROC, atualizado, nem sempre conseguindo em razão de dificuldade de conexão e da escassez de servidores.

Na sala do "Juizado Especial" há 02 (dois) computadores, sendo que 01 (um) com defeito, ainda não solicitada a manutenção, 01 (uma) impressora, 01 (um) nobreak e 01 estabilizador, a serventia conta acesso à internet e intranet. O controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e, através do de controle interno onde se utiliza o sistema de folhas soltas.

As armas da serventia estão armazenadas em um local improvisado, onde funcionava um banheiro, com espaço restrito, próximo à sala onde funciona a escrivania do Juizado Especial, sendo que fica trancada e a chave fica com a escrivã. Os valores apreendidos ficam guardados na gaveta, com tranca, de uma das mesas da escrivania. Mereciam um local com maior segurança. Os objetos estão todos catalogados.

LIVROS OBRIGATÓRIOS:

Livro de Carga ao MP: aberto em 16.10.2001; as folhas são numeradas, mas não estão rubricadas; constatadas 130 anotações de processos com vista em aberto, a mais antiga datada de 20.10.2004, fls. 50.

Livro de Carga para Advogado: aberto em 16.12.1993; o termo de abertura não contém assinatura; as folhas são numeradas, mas não estão rubricadas; apresenta 03 cargas em aberto, a mais antiga de 20.10.2005.

Livro de Rápida: aberto em 27.03.2007; as páginas são numeradas, mas não estão rubricadas; apresenta 01 carga em aberto, datada de 26.02.2010 – Carta Precatória 2009.0010.8893-3/0, fls. 2.

Livro de Conclusão: aberto em 13.03.2002; as páginas são numeradas, mas não estão rubricadas; 12 conclusões em aberto, a mais antiga de 13.03.2002, processo 195/01, fl. 001.

Livro de Carga de Feitos Incidentais para o Juiz: aberto em 26.08.2003; as páginas são numeradas e estão rubricadas até as fls. 04; 12 conclusões em aberto, a mais antiga de 20.10.2005, processo 05/282, fls. 07v.

Livro de Carga de Cartas Precatórias para o Juiz: aberto em 20.08.2003; as páginas são numeradas e estão rubricadas até as fls. 06; 01 conclusão em aberto, datada de 24.9.2010, processo 10.09.1071-4, fl. 15v.

Livro de Carga de Inquéritos Policiais para o Juiz: aberto em 26.08.2003; as páginas são numeradas e estão rubricadas até as fls. 26; constam duas anotações de conclusões em aberto, a mais antiga de 23.04.2004, IP 1711/03, fl. 3.

Livro de Distribuição de Mandados: aberto em 30.10.2001; as páginas são numeradas, mas não estão rubricadas; foram constatados 525 mandados com carga em aberto, a mais antiga entregue em 30.10.2001 – ordem 2471, fl. 2. A servidora informa que a quantidade de mandados não devolvidos é bem menor; que a escrivania não providenciou a devida baixa.

Livro de Carga para DEPOL: aberto em 03.01.1991; com 24 cargas em aberto, a mais antiga de 06.12.2005, IP nº 1478, fl. 21.

Livro de Registro de Objetos e Valores, aberto em 30.09.1991; as folhas são numeradas, mas não estão rubricadas; atualizado.

Livro de Carga para a Defensoria Pública: aberto em 113.03.2007; as páginas não são numeradas ou rubricadas; 04 carga em aberto, de 25.02.2008, fl. 6v.

Livro de Registro de Termo de Sorteio de Jurados: as atas são arquivadas somente nos autos. Os Registros de decisões, sentenças e termos de audiência estão sendo feitas em sistema de folhas soltas.

Os demais livros estão em ordem.

“JUIZADO ESPECIAL”:

Livro de Carga ao Ministério Público, aberto em 27/08/2010, as folhas estão numeradas e não rubricadas, existem 32 cargas em aberto, a mais antiga corresponde ao TCO 03.71-08, consoante se vê as folhas 02. **Determinou-se a cobrança dos autos ao promotor e caso permaneça a ausência da baixa, comunicar ao magistrado.**

Livro de Conclusão, aberto em 20/08/2003, as folhas estão numeradas e rubricadas até a folha 62, consta 04 cargas em aberto a mais antiga corresponde ao TCO nº 08.05.2235-6, datado de 05/05/2009 as folhas 63.

Livro de Registro de Carga de Inquéritos e Documentos, aberto em 01/06/2005, as folhas numeradas e rubricadas até as folhas 15; constam 03 cargas em aberto a mais antiga corresponde ao TCO nº 07.00.0155-2/2, de 30/09/2008, consoantes se vê as folhas 03.

Livro de Visitas e Correição, Não possui. Foi orientada a utilizar o sistema de folhas soltas para arquivos dos termos.

Os demais livros estão em ordem.

CONSIDERAÇÕES GERAIS:

Foi observado que os processos que deviam estar conclusos, ficam na escrivania, sendo que as servidoras informam que, por determinação do Juiz, os feitos só são conclusos quando por ele solicitados.

Foi relatada a situação de duas Cartas Precatórias de citação de indivíduos indígenas, que residem na Ilha do Bananal, cujo cumprimento depende de acompanhamento de representante legal (FUNAI), e que o responsável, com escritório situado no Mato Grosso do Sul, não atende as solicitações do juízo; as cartas aportaram na Comarca em 2007 e 2008.

Verificou-se que as determinações contidas no termo de visita lavrado durante a última correição não foram cumpridas.

A escrivania conta com 02 processos de réu preso e 322 (trezentos e vinte e dois) T.C.O.'s. São 09 presos em cumprimento de pena.

As servidoras reclamam da dificuldade para realizar cálculos penais, por não ser disponibilizado um programa de cálculo eficiente.

A servidora do "Juizado Especial" reclama do mau cheiro advindo do ambiente onde ficam guardadas as armas e objetos apreendidos.

As transações penais são controladas pela Secretaria do Juízo.

Foram vistos alguns feitos, escolhidos aleatoriamente:

01) Ação Penal nº 2009.0010.9019-9/0

Réus: Juary Queirós Martins e Randal Divino Alves Pereira

Denúncia: 02/05/2000 Recebimento da denúncia: 05/06/2000

Último ato: certidão de transcurso de prazo para apresentação de Defesa Preliminar, em 24/09/201.

02) Ação Penal nº 2007.0009.4051-6/0

Réus: Fernando Ribeiro Fernandes, Antônio Cláudio Alves da Silva e Antônio Luiz Vieira da Silva

Denúncia: 01/07/2004 Recebimento da denúncia: 07/07/2004

Último ato: Juntada de alegações finais, 21.01.2010.

03) Ação Penal nº 2010.0007.0367-0/0

Réu: Antônio da Cruz Bispo

Denúncia: 09/08/2010 Recebimento da denúncia: aguarda decisão

Último ato: Juntada de Laudo Pericial, em 27/09/2010.

04) Ação Penal nº 2010.0007.0489-8/0

Réu: Divino Ferreira Roque

Denúncia: 13/09/2010 Recebimento da denúncia: aguarda decisão

Último ato: autuação, em 14/09/2010.

05) Ação Penal nº 2006.00006.7722-1/0

Rés: Maria Elena Lopes de Andrade Aguiar e Joelma Barbosa e Silva

Denúncia: 18/08/2006 Recebimento da denúncia: 30/10/2006

Último ato: Juntada de Carta Precatória devolvida, em 22/09/2010.

06) Ação Penal nº 2007.0008.6384-8/0

Réu: Carlos Irineu Chiesi

Denúncia: 25/10/2007 Recebimento da denúncia: 30/01/2006

Último ato: Juntada de ofício, em 14/09/2010.

07) Ação Penal nº 2006.0006.7722-1/0

Réu: Maria Elena Lopes Andrade Aguiar

Denúncia: 18/08/2006 Recebimento da denúncia: 30/10/2006

Último ato: juntada de Carta Precatória devolvida, em 22/09/2010.

08) Ação Penal nº 2010.0009.1066-8/0

Réu: Denílson Coelho Soares

Denúncia: 24/09/2010 Recebimento da denúncia: 28/09/2010

Último ato: expedição de ofício e Carta Precatória, 29/09/2010.

09) Ação Penal nº 2006.0005.7027-3/0

Réu: Luciano Rocha Machado

Denúncia: 29/06/2006 Recebimento da denúncia: 15.12.2005

Último ato: julgamento pelo Tribunal do Júri, em 29/09/2010.

10) Autos nº 2006.0004.7194-1

Natureza: TCO

Indiciado: Gilberto Pereira Costa

Autuação: 01/06/2006

Último andamento: Juntada de Ofício em 23/09/10

11) Autos nº 2007.0003.0143-2/0

Natureza: TCO

Indiciado: Abílio Gonçalves Cordeiro e Francisco de Sousa Brito

Autuação: 16/05/2007

Último andamento: Juntada de Ofício e carta precatória em 23/09/2010

12) Autos nº 2008.0007.6479-1/0

Natureza: TCO

Indiciada: Luiza Alves de Souza

Autuação: 17/02/2009

Último andamento: Ciente defensor público de despacho em 13/09/2010

13) Autos nº 2010.0004.8813-3/0

Natureza: TCO

Indiciados: Policial Militar Almeida e Cabo Torres

Autuação: 28/05/2010

Último Andamento: certidão de cumprimento de despacho em 29/09/2010

14) Autos nº 2009.0004.5784-69/0

Natureza: Ação Penal

Réu: Arnaldo Rodrigues Torres

Denúncia: 14/05/2009

Último andamento: certidão de cumprimento de despacho em 14/08/2010

15) Autos nº 2008.0001.3035-0/0

Natureza: Queixa Crime

Denunciado: Ary Oliveski da Cruz

Queixa Crime: 17/04/2008

Último andamento: juntada de publicação de sentença em 16/08/2010.

16) Autos nº 2009.0006.98191-6/0

Natureza: TCO

Indiciada: Rosângela Pereira de Oliveira

Autuação: 25/08/2009

Último Andamento: aguardando devolução de mandado 06/07/2010.

5. – SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS



Bernardino Luz

CRISTALÂNDIA.

Publica

Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas - Cristalândia.

TITULAR:	OTOCAR MOREIRA ROSAL.	
Endereço:	Av. Dom Jaime Schuck, nº 2850, – Centro – CEP 77.490-000.	
Telefone:	(63) 3354-1480	
E-mail:	tabelionatorosal@hotmail.com	
CNPJ:	02.478.816/0001-50	
Identificação CNJ	12.822-3	USUÁRIO: SEJ00166TO

Pessoal: o titular está inscrito no CPF nº 134.386.891-20 e foi nomeado por meio do Decreto Judicial nº 438/94, publicado no Diário da Justiça nº 230, em razão de aprovação em concurso público. Possui uma funcionária, **Ana Maria Bento dos Santos**, com registro trabalhista.

Estrutura Física: funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, os serviços são prestados 02 (duas) salas sendo uma destinada ao atendimento ao público e outra destinada ao arquivo de livros e realização dos serviços interno da serventia.

Mobiliário: 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: verificou-se que havia pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça, no primeiro semestre de 2010, a qual foi regularizada durante a visita em correição.

Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS/TO.): estava fixada em local visível e de fácil acesso ao público.

Mapas Estatísticos: foram inspecionados os mapas referentes ao período de setembro de 2005 a agosto de 2010, estão de forma regular, arquivados em pasta própria 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 **4.255** (quatro mil duzentos e cinquenta e cinco) atos tributáveis. Sendo devido à Taxa Judiciária na importância de **R\$ 12.765,00** (doze mil setecentos e sessenta e cinco reais), apresentou comprovantes de recolhimento no valor de **R\$ 5.910,00** (cinco mil novecentos e dez reais), ficando pendente de comprovação de recolhimento a importância de **R\$ 6.855,00** (seis mil oitocentos e cinquenta e cinco 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\$ 11.888,00** (onze mil oitocentos e oitenta e oito reais), estando regular com o recolhimento. **Última Correição:** a última correição na serventia ocorreu em 30/08/2005, realizada pela equipe da Corregedoria-Geral de Justiça.

Selos de Fiscalização: foram remetidos à serventia até a data da correição **7000** (sete mil) selos, conforme os mapas de prestação de contas de selos, até agosto de 2010, a serventia havia utilizado 3.221 (três mil duzentos e vinte e um) selos.

DOS LIVROS: Os atos do cartório são registrados em livros pelo sistema tradicional e folhas soltas, mantidos em estantes e armários aço de forma organizada.

REGISTRO DE IMÓVEIS:

Livro de protocolo: aberto em 12/04/2002, último protocolo registrado sob o nº 18.074, fls. 89, datado de 29/09/2010. (Registro na Matrícula nº 4020 – R1, no livro 2-T, fls. 80).

Livro de registro geral (livro nº 2-T): Sistema tradicional, aberto em 20/10/2009, última matrícula M-4020, datada de 29/09/2010 (Imóvel urbano).

Livro de registro auxiliar (livro nº 03-C): aberto em 03/06/1994, último registro sob nº 2683, fls. 79, datado de 28/09/2010. (Cédula Rural Pignoratícia e Hipotecária). **Livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros (Lei nº 5.709 de 07.10.71):** aberto em 03/08/1993, sem registro de imóveis por estrangeiros, consta às fls. 01, observação feita pelo Juiz de Direito da Comarca, Dr. Agenor Alexandre da Silva, que existe um registro de imóvel por estrangeiro no livro comum de registro de imóveis, registrado ainda no ano de 1983, Livro 14, fls. 167, e que as providências seriam analisadas no Procedimento Administrativo nº 829/2008, em tramitação na Secretaria do Fórum. Não há resposta da Decisão do Procedimento nos autos.

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): a serventia não possui o livro, os pedidos são arquivados em pasta comum de ofício recebido, no caso de encontrar bens em nome das pessoas mencionadas no expediente faz-se a averbação a margem da matrícula respectiva, comunicando o referente.

Os demais livros estão em ordem.

TABELIONATO

Livro I – (compra e venda): a serventia está utilizando o sistema de folhas soltas, livro em andamento nº 36, última escritura, fls.166 e verso, datada de 20/09/2010.

Livro II – (escrituras diversas): livro pelo sistema convencional Nº 01 aberto em 09/08/1996, última escritura fls. 37, datado de 09/08/2010.

Livro III – (testamentos): aberto em 30/08/1993, consta às folhas 02 um registro de testamento cancelado por falta de assinatura do testador.

Livro IV – (procurações): livro nº 16, livro pelo sistema tradicional, aberto em 22/08/2009, última procuração às fls. 68, datado de 23/09/2010. O Tabelião ficou orientado a fazer o encerramento do livro de procurações nº 16, sistema tradicional, e fazer a abertura do livro nº 17, pelo sistema de folhas soltas.

Livro V – (substabelecimentos): aberto em 23/12/1965, livro no sistema tradicional, o último registro as fls. 72, de 19/08/2010.

Livro VI – (registro de reconhecimento de firmas): utiliza o sistema de fichas.

Livro de procurações de outros cartórios: as procurações são arquivadas em pasta de folhas soltas.

NOTIFICAÇÃO:

O Oficial/Tabelião ficou notificado para, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da correição, fazer o recolhimento dos valores devidos à Taxa Judiciária (TXJ), e encaminhar cópia dos comprovantes de recolhimentos (DARE) à Corregedoria-Geral da Justiça.

Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e 2º Tabelionato de Notas. - Cristalândia.

Oficial Interina

INÊZ PEREIRA DE CARVALHO SOUZA

ADM-CGJ 3202 – Correição Geral Ordinária – Comarca de Cristalândia – 30/09 e 01 de outubro/2010 – Relatório Final

Des. Bernardino Luz

Endereço:	Rua 22 de maio, nº 320 – Centro – CEP: 77.490-000
Telefone:	(63) 3354-1934
E-mail:	c2oficio@yahoo.com.br
CNPJ:	02.478.808/0001-04
Identificação CNJ	12.822-3
USUÁRIO: SEJ00166TO	

Pessoal: a oficial interina está inscrita no CPF nº 617.676.701-68 e nomeada através da Portaria nº 05/2008. **Substitutos:** conta com uma (01) auxiliar interina, Sr.^a Ivanildes Pimentel Gomes, Portaria nº 06/2008, com carteira de trabalho assinada, sendo que esta é a única que permanece no Cartório, visto que a Oficial nomeada sequer reside no município, comparecendo no mesmo apenas algumas vezes no mês. Foi determinada a regularização do caso.

Espaço Físico: funciona em um prédio alugado, local de fácil acesso ao público e excelentes acomodações. O ambiente é dividido em três (03) salas e um (01) banheiro. O trabalho da serventia é dividido em balcão de atendimento ao público, uma sala de arquivo de livros e documentos, que compõem o acervo, e uma sala de trabalho.

Mobiliário: é de excelente qualidade, atende satisfatoriamente às necessidades do cartório. Conta com computador, impressora, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos, possui extintor de incêndio de acordo com as normas estabelecida pelo Corpo de Bombeiros.

Tabela de Custas e Emolumentos (Lei nº 1.286/2001): a tabela atualizada pelo Provimento nº 018/2009/CGJUS, estava fixada em mural de fácil acesso ao público.

Mapas Estatísticos: Foram inspecionados todos os mapas estatísticos, constatando que estão de forma regular e arquivados em pasta própria.

Taxa Judiciária: (Lei nº 1.247/1991, art. 84, e Anexo III.): a Taxa Judiciária (TXJ) está sendo recolhida de forma regular, de junho de 2009 até a presente data, não tendo sido localizados comprovantes referentes aos anos anteriores. De acordo com o levantamento, o valor devido a ser recolhido no período de setembro de 2005 até agosto de 2010 é o valor de R\$ 10.227,00 (dez mil, duzentos e vinte e sete reais). Foi recolhido o valor de R\$ 2.083,00 (dois mil e oitenta e três reais), restando a ser recolhido o montante de R\$ 8.144,00 (oito mil, cento e quarenta e quatro reais).

FUNCIVIL (Lei nº 2.011/2008): está recolhendo regularmente os valores destinados ao FUNCIVIL.

Sistema do Conselho Nacional De Justiça - CNJ: verificou-se pendência de informações nos 04 (quatro) últimos períodos, compreendidos de 01/07/2008 a 31/06/2010. No ato da correção, atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema e determinou-se que a Oficial regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente, alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

Última correção: ocorreu em 30.08.2005, realizada pela equipe de correção da CGJUS/TO.

Selos de fiscalização: Foram remetidos à serventia até a data da correção 7.000 (sete mil) selos, especificados no quadro abaixo. Tendo sido orientada a se fazer um acompanhamento de cada selo utilizado, bem como numeração, para que não ocorra desencontros de quantitativos.

LIVROS: Os atos do cartório são registrados em livros convencionais, encontrando-se em bom estado de conservação e organização.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro I - compra e venda: a serventia está utilizando o livro nº 18, aberto em 06/03/2007, última escritura, fls. 199/200, datada de 28/10/2010. Livro sem rubrica nas páginas, tendo sido instruída a fazer imediata regularização.

Livro IV - procurações: a serventia está utilizando o livro nº 25, aberto em 11/08/2010, último registro às fls. 27 e verso, datado de 29/09/2010. Termo de abertura sem assinatura, tendo sido imediatamente regularizado.

Livro VI - registro de reconhecimento de firmas: feito através do sistema de fichas.

Livro - Registro de Procurações de outros cartórios: são arquivadas.
Os demais livros encontram-se em ordem.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS:

(Art. 114 e 116 da Lei nº 6.015/73).

Os livros encontram-se em ordem.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

Livro "A" - (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados): em ordem. Utiliza o mesmo para pessoas jurídicas.

Os demais livros encontram-se em ordem.

PROTESTOS:

Os livros encontram-se em ordem.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Fazer o recolhimento dos valores devidos relativos à taxa judiciária, com os acréscimos legais, de acordo com os valores constantes no presente termo e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 10 (dez) dias**, a contar desta data.
- 2- Fazer a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.
- 3- Rubricar as páginas dos Livros que ainda não o foram.
- 4- Estabelecer um método de controle da utilização dos selos de fiscalização.

Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais - Cristalândia.

TITULAR:	RAIMUNDO WILTON COELHO MOREIRA.	
Endereço:	Av. Dom Jaime Schuck, nº 2850, – Centro – CEP 77.490-000.	
Telefone:	(63) 3354-1249 / 1657	
CNPJ:	25.053.190/0001-36	
Identificação CNJ	12.711-8	USUÁRIO: SEJ00168TO

Pessoal: o titular está inscrito no CPF nº 050.323.931-34, foi designado para responder pelo cartório, em 13/05/1967 e efetivado através de Apostila datada de 05/04/1983. Não possui funcionários.

Estrutura Física: a serventia funciona no prédio do Fórum, em sala cedida pelo Juiz, em razão do oficial exercer a função de depositário público.

Mobiliário: é de propriedade do Tribunal de Justiça, atende às necessidades do cartório. Conta com computador, que na oportunidade estava com defeito, mesas, cadeiras, armários de aço suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Não possui extintor de incêndio na sala, porém possui no fórum. Tem acesso à internet.

Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ: verificou-se que não havia pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça. **Tabela de Emolumentos** (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS/TO.): estava fixada em local visível e de fácil acesso ao público. **Mapas Estatísticos:** foram inspecionados os mapas referentes ao período de setembro de 2005 a agosto de 2010, estão de forma regular, arquivados de forma sequencial.

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 1.297 (mil duzentos e noventa e sete) atos tributáveis. Sendo devido a Taxa Judiciária na importância de R\$ 3.891,00 (três mil oitocentos e noventa e um reais), não houve recolhimento de taxa judiciária no período. O oficial alegou que o não recolhimento se deu em razão da edição do Ofício Circular nº 035/2006/CGJ.

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\$ 2.578,50 (dois mil quinhentos e setenta e oito reais e cinquenta centavos), ficando pendente de comprovação de recolhimento a importância de R\$ 912,50 (novecentos e doze reais e cinquenta centavos).

Última Correição: ocorreu em 29/08/2005 realizada pela equipe da Corregedoria-Geral de Justiça.

Selos de Fiscalização: foram remetidos à serventia até a data da correição 2000 (dois mil) selos, conforme os mapas de prestação de contas de selos, até agosto de 2010, a serventia havia utilizado 643 (seiscentos e quarenta e três) selos.

DOS LIVROS: Os atos do cartório são registrados em sistema tradicional, mantidos em armários aço de forma organizada. Registra-se a grande quantidade de livros antigos desgastados pelo tempo de uso, bem como a danificação do acervo por infestação de insetos, traças, cupins e outros. O oficial pediu que constasse no termo de visita que vários processos antigos que estavam no arquivo foram danificados por cupins, afirmando que tal fato foi comunicado ao Juiz de Direito e Diretor do Fórum da Comarca, que mandou dedetizar o prédio, porém, a infestação continua em razão da dificuldade de exterminar os insetos nos livros e processos antigos da serventia.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:

Livro "A-29" – (registro de nascimento): aberto em 20/09/2006, último registro sob o número 127110-01-55-2010-1-00029101-0012-9394, fls.101v, datado de 23/09/2010.

Livro "B-09" – (registro de casamento): aberto em 25/01/1999, último registro sob o nº 1097, fls.143/143v, datado de 20/07/2010.

Livro "B-1 Auxiliar" – (registro de casamento religioso com efeitos civis): aberto em 01/01/1976, último registro sob o nº 241, fls.243, datado de 14/09/2010.

Livro "C-3" – (registro de óbito): aberto em 13/09/2000, último registro sob o nº 127118-01-55-2010-4-00003096-000109407, fls.96v, datado de 14/09/2010.

Livro "C Auxiliar" – (registro de natimorto): aberto em 14/12/1990, último registro sob o nº 07, fls. 03, datado de 10/07/2008.

Livro "D-1" – (registro de proclamas): aberto em 01/06/1983, último edital sob nº 1496, fls. 256v, datado de 10/08/2010.

Livro "E-1" – (registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva): aberto em 04/03/1973, último registro nº 59, fls. 60v/61verso, datado de 20/07/2010.

As informações ao IBGE, TRE, os formulários da Secretaria da Saúde e IGEPREV são encaminhados pelos Correios e as informações para o INSS são transmitidas pela *internet*.

NOTIFICAÇÃO:

- O Oficial ficou notificado para, no prazo de 10 (dez) dias, a contar desta data, tomar as seguintes providências:
- 1- regularizar a situação quanto ao recolhimento da Taxa Judiciária (TXJ) ou apresentar a justificativa pelo não recolhimento, encaminhando cópia diretamente à Corregedoria-Geral da Justiça.
 - 2- apresentar os comprovantes de recolhimento dos valores devidos ao FUNCIVIL à Corregedoria-Geral da Justiça.

NOVA ROSALÂNDIA

Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais - Nova Rosalândia

TITULAR:	MARINETE LOBO DA COSTA OLIVEIRA
Endereço:	Av. Bernardo Sayão, nº. 78 – Centro, CEP: 77.495-000.
Telefone:	(63) 3520-1142
CNPJ:	094.598.420.001-80
Instalação:	20.06.1990
Identificação CNJ	12.859-5
USUÁRIO: SEJ00172TO	

Pessoal: que a titular responde pela serventia desde 1990, tendo sido titularizada por aprovação em concurso público em 1993. Não possui funcionários.

Estrutura Física: funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e acomodações razoáveis. Os serviços são prestados em uma sala com tamanho suficiente para acomodar a serventia.

Mobiliário: está em bom estado de conservação e atende às necessidades do cartório. Possui duas mesas, cadeira, bancos de madeira, armário de aço e arquivo suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Não conta com computador ou impressora. Não possui extintor de incêndio. Utiliza a *internet* no prédio da prefeitura municipal, no fórum da comarca ou em *lan houses*.

Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ: a oficiala informa que suas informações estão em atraso.

Tabela de Emolumentos: está afixada na porta do armário de aço, à vista e acesso do público.

Mapas Estatísticos: foram inspecionados os mapas estatísticos referentes ao período de agosto de 2005 a julho de 2010.

Taxa Judiciária: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): foram apresentados alguns comprovantes de recolhimento no valor R\$ 72,00 (setenta e dois reais). Faltou recolher o valor de R\$ 714,00 (setecentos e quatorze). Sendo determinado à oficiala fazer o recolhimento do valor devido e encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça os comprovantes de depósito, no prazo de 10 (dez) dias, ou apresentar os comprovantes de recolhimento ou de gratuidade dos atos praticados.

FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados os comprovantes referentes ao ano de 2005 a julho de 2010, com exceção dos meses de dezembro

de 2007, julho, agosto, setembro, novembro e dezembro de 2008, janeiro, fevereiro, março e novembro de 2009 e agosto de 2010. Comprovou o recolhimento neste período R\$ 844,50 (oitocentos e quarenta e quatro reais e cinquenta centavos), quando o valor devido era de R\$ 644,00 (seiscentos e quarenta e quatro reais).

Última Correição: ocorreu em 30/08/2005 realizada por equipe da CGJUS/TO.

Selos de Fiscalização: foram remetidos à serventia até a data da correição 2.000 (dois mil) selos, tendo sido utilizados 188.

DOS LIVROS: Os atos do cartório são registrados em livros convencionais mantidos em armário de aço encontrando-se em bom estado de conservação e organização.

Os livros se encontram em ordem.

A oficiala informou que está prestando a informações ao INSS, IBGE, por meio informatizado, ao TRE, Secretaria da Saúde e outros, por meio de ofício expedido pela serventia.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Fazer o recolhimento dos valores devidos de taxa judiciária, com os acréscimos legais, de acordo com os valores constantes no presente termo e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 10 (dez) dias, a contar desta data.
- 2- Providenciar extintor de incêndio e apresentar cópia da Nota Fiscal na Corregedoria Geral de Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias.
- 3- Assim que a Secretaria de Cidadania e Justiça efetuar o pagamento dos atos praticados atendendo sua solicitação, enviar os comprovantes para a Corregedoria-Geral da Justiça.

Cartório de Registro de Imóveis e Anexos - Nova Rosalândia

TITULAR:	ALTINO DE PAULA E SILVA
Endereço:	Rua 22 de Abril, nº. 174 – Centro, CEP: 77.495-000.
Telefone:	(63) 3520-1118
CNPJ:	24.851.693/0001-94
Instalação:	27.09.1989

Pessoal: o titular está inscrito no CPF nº 036.902.021-91 e foi nomeado em virtude de aprovação em concurso público. **Funcionários:** possui uma sub-oficial, a Sr.^a Maria de Fátima Borges e Silva.

Estrutura Física: funcionam num único prédio, que é próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações. Os serviços são prestados em duas salas: recepção e sala para arquivos de livros e documentos.

Mobiliário: está em bom estado de conservação e atende às necessidades do cartório. Conta com computador, impressora, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos. Não possui extintor de incêndio. Não possui acesso à internet.

Sistema de Estatística do Conselho Nacional do Justiça CNJ: está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça.

Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS): 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 julho de 2010, estando de formar regular.

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 julho de 2005 a julho de 2010, a serventia praticou 1.713 (um mil setecentos e treze) atos tributáveis. Sendo devido de Taxa Judiciária a importância de R\$ 5.425,00 (cinco mil, quatrocentos e vinte e cinco reais). Apresentou comprovantes de recolhimentos no valor de R\$ 279,00 (duzentos e setenta e nove reais), ficando pendente de comprovação o recolhimento da importância de R\$ 5.146,00 (cinco mil, cento e quarenta e seis reais).

FUNCIVIL (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados os comprovantes referentes ao ano de 2009, janeiro a agosto DE 2010, estando em dia com o recolhimento.

Última Correição: ocorreu em 26.02.2008, realizada pelo Juiz Diretor do Foro da Comarca.

Selos de Fiscalização: foram remetidos à serventia até a data da correição 8.000 (oito mil) selos, tendo sido utilizados, até o momento, 4.401 (quatro mil, quatrocentos e um).

DOS LIVROS: Os atos dos cartórios são registrados em livros convencionais, mantidos em armários de aço, encontrando-se em bom estado de conservação e organização.

REGISTRO DE IMÓVEIS:

Livro de registro geral (livro nº 02): Livro 2F, sem rubricas. Último registro às fls. 1.113, p. 142, de 28/09/2010.
Os demais livros estão em ordem.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro I - compra e venda: está utilizando o livro nº 1-1, aberto em 18/12/2008; sem rubricas, última escritura, fls 199/200, datada de 16/09/2010.

Livro VI - registro de reconhecimento de firmas: feito através do sistema de fichas.

Livro - Registro de Procurações de outros cartórios: arquiva os originais em pasta individual e registra em livro. Em ordem.

Os demais livros estão em ordem.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS:

Os livros estão em ordem.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

Livro "A" - (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados): utiliza o mesmo livro de pessoas jurídicas.

Os demais livros estão em ordem.

PROTESTOS:

Os livros estão em ordem.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Fazer o recolhimento dos valores devidos de taxa judiciária, com os acréscimos legais, de acordo com os valores constantes no presente termo e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedona-Geral da Justiça, no prazo de 10 (dez) dias a contar desta data.

- 2- Fazer a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.
- 3- Fazer a aquisição e fixação devidas de um extintor de incêndio.
- 4- Rubricar as páginas dos Livros que ainda não o foram.

LAGOA DA CONFUSÃO.

Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas – Lagoa da Confusão.

TITULAR:	LEÔNCIO LINO DE SOUZA NETO
Endereço:	Avenida Vicente Barbosa, Qd. 49, Lt. 06 – CEP 77.493-000.
Telefone:	(63) 3364-1100
E-mail:	cartorios@hotmail.com
CNPJ:	26.753.921/0001-19
Identificação CNJ	12.769-6
USUÁRIO: SEJ00169TO	

Pessoal: o titular está inscrito no CPF nº 182.872.471-87, foi nomeado por meio do Decreto Judiciário nº 451/94, publicado no Diário da Justiça nº 230, em razão de aprovação em concurso público e se encontra afastado dos serviços da serventia em razão de exercer mandato de Vice-Prefeito na Cidade de Lagoa da Confusão.

Funcionários: Adriana Milagre Dias, Oficiala Substituta, Roselânia Ferreira Souza, Escreventes autorizada, e as servidoras Roseli Costa e Souza e Eliana Santos Oliveira, ambas com registro trabalhista.

Estrutura Física: funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, os serviços são prestados 03 (três) salas, sendo 01 (uma) destinada à recepção e distribuição de documentos, e outras duas reservadas para realização de serviços, arquivo de livros e documentos da serventia.

Mobiliário: 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. Não possui extintor de incêndio. Tem acesso à internet.

Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ: verificou-se que há pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça, nos últimos 04 (quatro) períodos, ou seja, 01/07/2008 a 30/06/2010. Ficando a oficiala notificada para fazer regularização do sistema.

Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS/TO.): estava fixada em local visível e de fácil acesso ao público.

Mapas Estatísticos: foram inspecionados os mapas referentes ao período de setembro de 2005 a agosto de 2010, estão de forma regular, arquivados de forma seqüencial, com exceção dos mapas referentes aos meses de outubro e novembro de 2007, maio de 2008, fevereiro e setembro de 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 6.550 (seis mil quinhentos e cinquenta) atos tributáveis. Sendo devido a Taxa Judiciária na importância de R\$ 19.650,00 (dezenove mil seiscentos e cinquenta reais), recolheu no período a importância R\$ 1.608,00 (um mil seiscentos e oito reais), ficando pendente de comprovação de recolhimento a importância de R\$ 18.042,00 (dezoito mil 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. Recolheu no período R\$ 18.424,00 (dezoito mil quatrocentos e vinte e quatro reais), ficando pendente

de recolhimento a importância de R\$ 4.000,20 (quatro mil reais e vinte centavos).

Última Correição: ocorreu em 30/08/2005, realizada pela equipe da Corregedoria-Geral de Justiça.

Selos de Fiscalização: foram remetidos à serventia até a data da correição 25.950 (vinte e cinco mil novecentos e cinquenta) selos, utilizados 19.318 (dezenove mil trezentos e dezoito) até o mês de agosto de 2020.

DOS LIVROS: Os atos do cartório são registrados em sistema tradicional e folhas soltas, mantidos em estantes e armários aço de forma organizada. Os dados referentes aos livros em andamento na serventia ficaram registrados no termo de visita em correição.

NOTIFICAÇÃO:

O oficial ficou notificado para, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da Correição, tomar as seguintes providências:

- 1- recolher os valores relativos à Taxa Judiciária (TXJ) não pagos, e encaminhar cópia dos comprovantes de recolhimentos (DARE) à Corregedoria-Geral da Justiça.
- 2- regularizar a pendência com o FUNCIVIL.
- 3- regularizar os dados estatísticos que se encontram pendentes no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça.

Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato – Lagoa da Confusão.

TITULAR:	ELIAS GOMES BARBOSA
Endereço:	Av: Vitorino Panta Quadra: 40 Lote: 08
Telefone:	(63) 9226-7853
E-mail:	elias1911@hotmail.com
CNPJ:	09467587/0001-84
Identificação CNJ	12.849-6
USUÁRIO: SEJ00170TO	

Pessoal: o titular está inscrito no CPF nº 182.872.471.87 e foi nomeado por meio do Decreto Judiciário nº 452/94 de 29/03/1994, em virtude de aprovação em concurso público. Funcionários: conta com uma (01) escrevente, Dayane Menezes Sousa Gomes.

Estrutura Física: funciona em uma sala alugada, local de fácil acesso ao público, possui placas de informações do cartório no distrito. A sala é adequada, comportando todo o mobiliário, bem como o atendimento ao público. A porta de acesso é de vidro e possui grades, no entanto as grades são frágeis, comprometendo a segurança. As acomodações são suficientes para o desenvolvimento das atividades. Os serviços são prestados em única sala, que acomoda recepção, arquivo de livros e documentos e atendimento ao público.

Mobiliário: está em regular estado de conservação. Faltam móveis adequados para atender às necessidades do cartório. Possui apenas uma mesa pequena para atendimento, um banco, uma prateleira que comporta os livros e arquivos e não possui armários para acomodar os livros e documentos da serventia. Não possui extintor de incêndio e não conta com acesso à internet.

Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ: verificou-se que não há pendências nas informações que devem ser prestadas ao Conselho Nacional de Justiça.

Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS): não estava fixada no quadro de avisos do cartório.

Mapas Estatísticos: foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de agosto de 2005 a agosto de 2010, estando de forma regular.

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 agosto de 2005 a agosto de 2010, a serventia praticou 184 (cento e oitenta e quatro) atos tributáveis. Sendo devido a Taxa Judiciária na importância de R\$ 552,00 (quinhentos e cinquenta e dois reais). Não apresentou nenhum comprovante de recolhimento, ficando pendente todo valor acima mencionado.

FUNCIVIL - Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados os comprovantes referentes ao período de agosto de 2005 a agosto de 2010. Encontra-se regular com os recolhimentos.

Última Correição: ocorreu em 30/08/2005 realizada por equipe da CGJUS/TO.

Selos de fiscalização: recebeu, até o momento, dois mil (2.000) selos, tendo utilizado duzentos e oitenta (280).

DOS LIVROS: O Cartório possui todos os livros necessários, encontrando-se em ordem, são acomodados e mantidos em prateleiras, sem a segurança devida, bom estado de conservação e organização.

A escrevente informou que está prestando as informações ao INSS, IBGE, TRE, via Correios. Os formulários da Secretaria da Saúde e IGEPREV são encaminhados via Correios.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Fazer o recolhimento dos valores devidos à taxa judiciária, com os acréscimos legais, de acordo com os valores constantes no presente termo e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 10 (DEZ) dias, a contar desta data.
- 2- Fazer a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.
- 3- Fixar tabela de emolumentos no mural do cartório.

RECOLHIMENTO DE TAXA JUDICIÁRIA			
Cartórios	Valor devido	Valor Recolhido	Diferença
Cristalândia - CRI e TAB.	12.765,00	5.910,00	6.855,00
Cristalândia - CRPJTD	10.227,00	2.083,00	8.144,00
Cristalândia - CRC	3.891,00	0,00	3.891,00
Lagoa da Confusão - CRIPJTD	19.650,00	1.608,00	18.042,00
Lagoa da Confusão - CRC	552,00	0,00	552,00
Nova Rosalândia CRIPJTDPTAB.	5.425,00	279,00	5.146,00
Nova Rosalândia - CRC	786,00	72,00	714,00
TOTAIS	53.296,00	9.952,00	43.344,00

6. DELEGACIAS DE POLÍCIA

6.1. Delegacia de Polícia de Cristalândia

O prédio que abriga a Delegacia de Polícia e a Cadeia Pública é próprio do Estado do Tocantins, construído para abrigar a Delegacia, todo murado, com cerca elétrica; apresenta problemas na parte elétrica e hidráulica, com infiltrações no forro, proveniente de goteiras do telhado; dispõe de salas apropriadas para atender as necessidades da Delegacia, exceto em relação ao depósito que não comporta os bens apreendidos, levando em conta que ali também são armazenados arquivos da Delegacia.

Constatou-se que bens apreendidos encontram-se no pátio da Delegacia expostos ao sol e chuva, em razão da falta de espaço físico adequado. Ai se encontram quatro (04) carros, nove (09) motos, quinze (15) bicicletas e outros bens apreendidos.

A Delegacia dispõe de linha telefônica liberada para ligação interurbana, contudo, não dispõe de *internet* para atender as necessidades da Delegacia. Dispõe de duas (02) viaturas, sendo uma (01) locada e a outra de propriedade do Estado, que no momento encontra-se em Palmas-TO para manutenção.

A cadeia dispõe de quatro celas com banheiros, com capacidade para vinte presos em sua totalidade. Quanto ao mobiliário, atende as necessidades em razão do apoio que a Delegacia recebe do Juiz e do Promotor da Comarca, enaltecendo a Delegada que há uma parceria forte com estes, resultando num grande apoio nas atividades da Delegacia.

A delegacia possui todos os livros necessários, encontrando-se em ordem.

Quanto ao pessoal, a Delegacia conta com uma Delegada, um Escrivão, três assistentes administrativos, uma auxiliar de serviços gerais cedida pelo município, três agentes de polícia e dois agentes penitenciários.

Tramitam na Delegacia dezessete (17) Inquérito Policiais e dois (02) T.C.O's.

CARÊNCIAS: a Delegacia necessita de reparos na parte estrutural e pintura, construção de um depósito para armazenar os bens apreendidos. Necessita de dois computadores com impressora para trabalho do Escrivão e outro para a biblioteca, instalação de *internet* banda larga, duas (02) armas de grosso calibre, quatro (04) coletes balísticos, aparelho telefônico com bina, câmera digital para diligências de longa distância, levando-se em conta a grande extensão territorial de sua área de atuação.

6.2. Delegacia de Polícia de Lagoa da Confusão

Trata-se de imóvel, próprio do Estado do Tocantins, construído para abrigar a Delegacia, todo murado, em regular estado de conservação, necessitando de pinturas e reparos na parte hidráulica e elétrica, substituição ou reparos nos portões e portas, as janelas possuem grades de proteção; as salas atendem as necessidades, possuindo ainda duas (02) celas com capacidade para oito (08) presos no total; possui solário com grade; no momento não possui

nenhum preso, constatando-se que os banheiros não estão funcionando em razão dos problemas na parte hidráulicas e elétricas.

O mobiliário atende às necessidades. Os servidores reclamam que o material de expediente não é fornecido com regularidade.

A delegacia dispõe de um (01) delegado titular, um (01) escrivão, dois (02) agentes de polícia, dois (02) agentes penitenciários, uma (01) auxiliar de serviços gerais, cedida pelo município.

Existem cerca de vinte e quatro (24) inquéritos e nove (09) TCO's em andamento.

A delegacia dispõe dos livros obrigatórios, exceto os de objetos apreendidos, encontrando-se regulares.

Não há registros de fuga.

Existem aproximadamente os seguintes bens apreendidos na delegacia: oito (08) veículos, quatorze (14) motocicletas, dezenove (19) bicicletas. Os bens se encontram no pátio da delegacia ao relento, sem cobertura, em estado de deterioração.

A delegacia possui uma (01) viatura nova alugada de pequeno porte.

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES: Dado o volume de trabalho, a Delegacia e a Cadeia pública necessitam urgentemente de: um (01) agente de polícia e um (01) agente penitenciário, uma vez que um agente foi exonerado e o outro foi removido, um (01) auxiliar administrativo, um (01) computador completo com impressora para os trabalhos do delegado, um (01) cofre para guarda de bens apreendidos, serviços de rede de *internet*, seis (06) coletes à prova de balas, três (03) armas longas de grosso calibre.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

O principal problema detectado na comarca é mesmo de todas as comarcas visitadas, falta de recursos humanos. É humanamente impossível, para a quantidade de servidores atual, dar conta satisfatoriamente de todas as atividades sob seu encargo.

Há ainda uma situação excepcional que gera preocupação, que é a remoção das duas servidoras lotadas na escrivania criminal. O cartório vai ficar sem um servidor sequer.

As armas estão armazenadas em um local improvisado, onde funcionava um banheiro, com espaço restrito, próximo à sala onde funciona a escrivania do Juizado Especial, para onde exala um mau cheiro. O depósito fica trancado e a chave fica com a escrivã do crime.

Os valores apreendidos ficam guardados em uma gaveta, com tranca, de uma das mesas na escrivania do crime. Mereciam um local com maior segurança.

Foi observado que os processos que deviam estar conclusos, ficam na escrivania, sendo que as servidoras informam que, por determinação do Juiz, os

feitos só são conclusos quando por ele solicitados, desobedecendo orientação da CGJUS/TO.

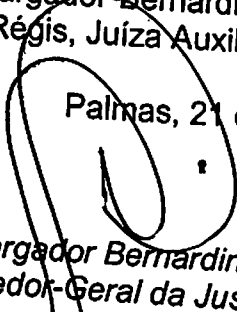
No que diz respeito às serventias extrajudiciais, constatou-se que, embora recolham a Taxa Judiciária e os valores destinados ao FUNCIVIL, não o fazem com regularidade, de modo que se determina àquelas que não comprovaram encontrar-se em situação regular que apresentem os comprovantes respectivos ao Juiz Diretor do Foro, no prazo de dez dias.

A Delegacia de Polícia de Cristalândia necessita de reparos na parte estrutural e pintura, construção de um depósito para armazenar os bens apreendidos. Necessita de dois computadores com impressora para trabalho do Escrivão e outro para a biblioteca, instalação de *internet* banda larga, duas (02) armas de grosso calibre, quatro (04) coletes balísticos, aparelho telefônico com bina, câmera digital para diligências de longa distância, levando-se em conta a grande extensão territorial de sua área de atuação.

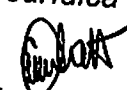
A Delegacia de Polícia de Lagoa da Confusão necessita urgentemente de um (01) agente de polícia e um (01) agente penitenciário, uma vez que um agente foi exonerado e o outro foi removido, um (01) auxiliar administrativo, um (01) computador completo com impressora para os trabalhos do delegado, um (01) cofre para guarda de bens apreendidos, serviços de rede de *internet*, seis (06) coletes à prova de balas, três (03) armas longas de grosso calibre.

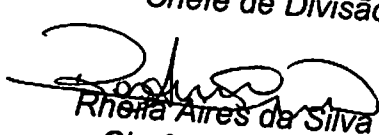
A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta do Desembargador Bernardino Luz, Corregedor-Geral da Justiça, e da Doutora Célia Regina Régis, Juíza Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça.

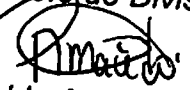
Palmas, 21 de outubro de 2010.

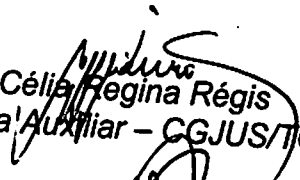

Desembargador Bernardino Luz
Corregedor-Geral da Justiça

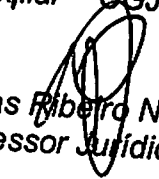
Daniella Lima Negry
Assessora Jurídica

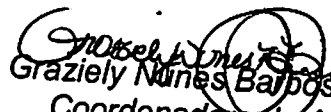

Rainor Santana da Cunha
Chefe de Divisão

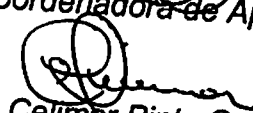

Rênia Aires da Silva
Chefe de Divisão

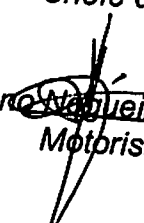

Pablo Araújo Macedo
Assistente de Gabinete


Célia Regina Régis
Juíza Auxiliar - CGJUS/TO


Enéas Ribeiro Neto
Assessor Jurídico


Graziely Nunes Barbosa Barros
Coordenadora de Apoio


Maria Celimar Pinto Cerqueira
Chefe de Serviço


Magno Napoleão Silva
Motorista