



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA.

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE MIRACEMA DO TOCANTINS

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 029/2011/CGJUS que instituiu o calendário anual das Correições Gerais ordinárias para o ano de 2011 e, as Portarias nºs 033 e 035/2011/CGJUS que denominou a equipe correicional, encartadas às fls. 02 e 05 dos autos administrativos CORORD - 1525 (11/0096121-3), realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE MIRACEMA DO TOCANTINS, nos dias 05 e 06 do mês de maio de 2011, nas serventias judiciais e extrajudiciais na sede da Comarca.

1. DA EQUIPE CORREICIONAL.

A Corregedora Geral da Justiça, Desembargadora Ângela Prudente, os Juízes Auxiliares da Corregedoria, Dr^a. Flávia Afini Bovo e Rubem Ribeiro de Carvalho, juntamente com a equipe correicional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: Adriana Santana Sales, Eduardo Pereira Duarte, Francielle Nogueira Braga, Gizelson Monteiro de Moura, Graziely Nunes Barbosa Barros, Milena Torres Coelho, Neuzília Rodrigues de Sousa, Vinícius Rodrigues de Sousa e Weber Holmo Batista.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS.

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foram publicadas no Diário da Justiça nº 2635 a Portaria nº 029/2011/CGJUSTO com o cronograma das Correições Gerais Ordinária a serem realizadas no ano de 2011, e as Portarias nºs 033 e 035/2011/CGJUSTO, que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para **convocar** os Juízes de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e **convidar** os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como aos jurisdicionados em geral para fazerem-se presentes aos trabalhos correicionais no período de 05 e 06 de maio do corrente ano.

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

Para a análise dos processos foram revisados os processos examinados durante a última Correição da Corregedoria, bem como utilizou o

critério da amostragem para novos feitos, consistente em escolha aleatória de alguns feitos em andamento em cada uma das serventias visitadas, verificando-se a atuação do Juiz e o cumprimento das determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.

Nos termos das orientações constantes na Consolidação das Normas da Corregedoria (Provimento nº 02/2011/CGJUS/TO), 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 serventia um **termo de visita** o qual fica fazendo parte integrante dos autos da Correição.

3. QUADRO PESSOAL

CARGO	NOME
Secretário da Diretoria	Marlene Vasconcelos Saraiva (Decreto Judiciário nº 247/2009)
Porteiro dos Auditórios/Depositário Público	Magda Régia S. B. Barbosa (Decreto Judiciário nº 575/1999)
Contador/Distribuidor	Elice Tranqueira da Silva
Escrivão Criminal	Vago (Servidor titular cedido a Comarca de Palmas, quem responde é o escrevente Sr. Ednaldo Galvão da Silva)
Escrivão	Célia Regina Oliveira Sales Barbosa (Decreto Judiciário nº 222/1997)
Escrivão	Rosi Guimarães G. de Sousa Vilanova (Decreto Judiciário nº 220/1997)
Escrevente Judicial	Ednaldo Galvão da Silva (Decreto Judiciário nº 266/2004)
Escrevente Judicial	Glaúcia Vieira de Sousa (Decreto Judiciário nº 361/2007)
Escrevente Judicial	Gracielle Silmão e Silva (Decreto Judiciário nº 248/2004)
Escrevente Judicial	Glauciane Pereira Cajueiro (Portaria nº 1527/2006)
Escrevente Judicial	Naira Soraia L. Gonçalves (Decreto Judiciário nº 21/1997)
Escrevente Judicial	Antônio Silva Vilanova (Decreto Judiciário nº 017/1998)
Escrevente Judicial	Sandra Albuquerque de Oliveira (Decreto Judiciário nº 164/2008)
Oficial de Justiça	Temístocles Vieira de Sousa
Oficial de Justiça	Agenor Diniz Lopes Filho (Decreto Judiciário nº 230/2005)
Oficial de Justiça	Aleany de Paula Carvalho (Decreto Judiciário nº 221/2004)
Oficial de Justiça	Marcos Aurélio Glória de Azevedo
Oficial de Justiça	Fabiana Silva Nunes (Decreto Judiciário nº 542/1999)
Oficial de Justiça	VAGO

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO PRÉDIO DO FÓRUM.

O prédio que abriga o Fórum pertence ao Poder Judiciário, se encontra em condições físicas regulares, possui extintor de incêndio, porém com condições de segurança precárias, principalmente no que concernem as portas e janelas que não possuem sequer grades de segurança.

Dentre as considerações feitas pelos servidores, cumpre ressaltar que foi observado que não existe na comarca um depósito público. Foi informado, ainda, que o *PABX* que atende a Comarca está queimado desde o ano de 2009, não tendo sido solucionado o problema por parte do Tribunal de Justiça, o que dificulta a utilização dos telefones, visto não haver meios de transferir ligações para as escrivânias.

A comarca não conta, também, com um local destinado ao almoxarifado, o que dificulta a armazenagem dos materiais de expediente recebidos pelo Tribunal de Justiça.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FÓRUM.

O Juiz Diretor do Foro é o Dr. **Marcello Rodrigues de Ataídes**.

A Secretária do Juízo é a Sr^a. **Marlene Vasconcelos Saraiva**, comissionada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 247/2009, publicado no Diário da Justiça nº 2173.

A última correição na Comarca foi realizada em 19 de maio de 2009.

Quanto aos demais servidores da comarca, cumpre informar que, atualmente a Comarca conta com 35 servidores, sendo 01 (um) cedido pelo Estado do Tocantins, 05 (cinco) cedidos pela Prefeitura Municipal de Miracema, 05 (cinco) comissionados e 24 (vinte e quatro) efetivos dos quais 07 (sete) foram cedidos pelo Tribunal de Justiça e 17 (dezessete) são servidores da comarca.

Servidores cedidos pelo Estado do Tocantins: Atendente Administrativa, Zoraida Macedo Andrade, lotada na 1ª Vara Criminal, ato nº.915/2007 publicado no Diário Oficial nº.2366 publicado em 13/03/2007.

Servidores cedidos pela prefeitura: Auxiliar Administrativa, Cristina Jorge Paranaguá, lotada na Vara de Família, portaria nº. 250/2010; - Auxiliar Administrativa, Kênia Melissa Bertelle Coelho Pinheiro, lotada na Vara da Família, portaria nº 001/2001, Auxiliar Administrativa, Mércy Lopes de Matos, designada para auxiliar na copiadora, portaria nº. 293/2009;- Auxiliar Administrativa, Telma Ribeiro Alves Jorge Paranaguá, lotada na 1ª Cível, portaria nº. 4/2008; - Auxiliar Administrativa, Valdirene Maria Cardoso Chaves, designada para auxiliar no protocolo, portaria nº 254/2009;

Servidores cedidos pelo Tribunal de Justiça / Disposição: - Auxiliar Técnico, Celma Lino Pereira, lotada na 1ª Vara Cível, portaria nº. 795/2008; Auxiliar Administrativo, Davi Ribeiro Pires, lotado no Protocolo, publicado no Diário de Justiça em 04/12/2006; Atendente Judicial, Natan Coelho Costa, lotado na Vara de Família, portaria 236/2005 da Presidência do Tribunal de Justiça; - Escrevente, Wilza Maria Santos Rocha Xavier, lotada na 1ª Vara Criminal, portaria nº. 156/2011 da Presidência; - Escrevente, Zuleide Macedo Andrade, Portaria 076/96; - Oficial de Justiça, Rosenilson de Paula Varão, Decreto Judiciário nº.019/2008; Oficial de Justiça, Rosana Raquel Rodrigues Viera, portaria nº. 625/2006;

Servidores Comissionados: Conciliador, Bryan Oscar Oliveira Zaratini, lotado no Juizado Especial Cível e Criminal, Decreto Judiciário nº.184/2001; - Assessor Jurídico, Caio Mário Pereira Salgado, lotado na Vara Criminal, Decreto Judiciário nº. 260/2008,; - Assessora Jurídica, Emmanuella L. X. F. e Silva, lotada no Juizado Especial Cível e Criminal, Decreto Judiciário nº.294/2009; - Assessora Jurídica, Gizelda da Costa Silva, lotada na 1ª Vara Cível,

Decreto Judiciário nº. 188/2008; Secretária do Juízo, Marlene Vasconcelos Saraiva, comissionada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº.247/2009;

A sala onde abriga a Secretaria é ventilada e climatizada.

Deve-se constar a deficiência no que concerne a segurança do prédio que, além de não possui grades ou isolamento nas janelas, não possui acompanhamento sequer da Polícia Militar no local.

Quanto ao mobiliário e equipamentos de informática, atendem as necessidades da secretaria.

Na oportunidade foram vistoriados os livros da secretaria, dos quais se constatou o seguinte:

Livro de Termo de Entrada em Exercício de Magistrado - em ordem;

Livro de Registro Geral de Feitos Administrativos - em ordem;

Livro de Registro de Sentenças – utiliza o sistema de folhas soltas, sendo que consta dentre as decisões ofícios oriundos da Corregedoria às folhas 03 a 06, decisão proferida pelo Desembargador Luiz Gadotti às fl. 07 e 08, ofício expedido pelo diretor do Fórum às fls. 11 e 26, portaria da Presidência do Tribunal de Justiça às fls. 27 a 30. *Recomendou-se a extração mediante certidão dos documentos mencionados, vez que os mesmos não condizem com a finalidade do livro em questão, bem como que as folhas sejam renumeradas.*

Livro de Atas – em ordem, porém em desuso;

Livro de Registro de Compromisso – não possui;

Livro de Carga e Descarga de Autos - Foi utilizado corretivo em várias datas, à fl. 04 e contem rasuras. O livro foi rubricado pela secretária;

Livro de Visitas e Correições – livro em desuso;

Livro de Registro de Portarias e Nomeações – não possui;

Livro de Registro de Compromisso de Naturalizado, onde não houver Justiça Federal – sem registros;

Livro de Registro de Termo de Posse e Exercício de servidores – Livro se encontra irregular, sendo que há termo de posse com data anterior à última correição anexada ao livro posterior ao carimbo de visto. Há termos em folhas soltas preso ao livro por clipes e há termos transcrito ao livro. O termo transcrito à fl. 64 não possui a assinatura do juiz diretor do fórum. *Recomenda-se que os termos soltos sejam colados no livro, e que o mesmo seja encerrado, bem como para que o juiz assine o termo transcrito a fl. 64.*

Livro de Remessa a Corregedoria Geral da Justiça – em ordem;

Livro de Remessa para o Tribunal de Justiça – em ordem;

Livro de Carga e Descarga para Advogados – em ordem;

Livro de Protocolo de Plantão – as folhas foram rubricadas pela secretaria e o livro encontra-se em desuso;

Livro de Carga ao MP – não existe termo de abertura;

Arquivo de Provimentos, Instruções e Ofícios Circulares – Feito pelo sistema de folhas soltas separadamente em pasta AZ.

Arquivo de Portarias – utiliza sistema de folhas soltas, sendo que se se encontra ausente a portaria nº. 10/2010 e à fl. 28 consta a portaria nº. 25/2009 sendo que o arquivo só foi aberto em 10/02/2010.

Foi orientado que seja feita a regularização e utilização do livro de visitas que deve ser separado do Arquivo de Termos e Relatórios de Inspeção e Correição e a abertura do Livro de Registro de Compromisso.

Procedeu-se a análise processual nos feitos em andamento na Diretoria, sendo feitas determinações no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue: 1 - Autos nº. 56/2011; 2 - Autos nº. 54/2010; 3 - Autos nº. 264/2003; 4- Autos nº. 258/2001; 5- Autos nº. 25/2008; 6- Autos nº. 36/2009; 7- Autos nº.

048/1993; 8- Autos nº. 48/2009; 9- Autos nº. 48/2001; 10- Autos nº. 47/2009; 11- Autos nº. 50/2010; 12- Autos nº. 30/2009 e Apenso Autos nº. 263/03.

5.2. PROTOCOLO/DEPOSITÁRIO PÚBLICO/CENTRAL DE MANDADOS e CORRESPONDÊNCIAS.

Encontravam-se presentes os servidores: **Magda Régia Silva Borba** – Porteiro dos Auditórios/Depositária Pública, concursada desde 1999 e **Zuleide Macedo Andrade e Davi Ribeiro Pires** – servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins à disposição desta Comarca.

Quanto a estrutura física do local, observou-se que atende as necessidades das escrivanias, sendo a sala ventilada e climatizada, a sala destinada ao depósito público, não tem ventilação e nem dispõe de espaço físico adequado para guardar os objetos apreendidos.

Quanto ao mobiliário atende as necessidades dos servidores, contando com 02 (dois) computadores e 02 (duas) impressoras.

No que refere-se ao material de expediente, a serventia é bem atendida.

A escrivania é informatizada, utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC para controle e autuação de processos e a distribuição de Mandados é feita pelo sistema de Distribuição de Mandados, respeitando a escala mensal dos plantões forenses.

No que refere-se ao método de distribuição de mandados cumpre destacar que, segundo a servidora responsável, o serviço dos oficiais está praticamente em dia, sendo que, aqueles oficiais que se encontram com mandados por mais de 10 (dez) dias, não recebem mandados com percebimento de custas.

Com relação aos veículos apreendidos, foi informado que os existentes ficam no pátio da Polícia Civil, onde não possui cobertura adequada, não tendo a servidora como arcar com os danos que por ventura sejam causados aos veículos.

Quanto aos livros obrigatórios nota-se:

Livro de Protocolo: em ordem, entretanto é utilizado apenas para lançamentos das peças relativas aos processos antigos, em razão dos atuais estarem registrados no sistema SPROC.

Livro de Mandados: a serventia possui pasta de comprovação de entrega e recebimento de mandados de cada Oficial de Justiça, onde ficam arquivadas as relações feitas diariamente.

Livro de Visitas em Correição: encontra-se em ordem.

Livro de Registro de Depósito Realizado: em ordem, não tem controle de data de depósito e é feito em ordem alfabética, todavia tem uma pasta que serve para controle de penhora.

5.3. CONTADORIA – DISTRIBUIÇÃO.

A Contadora/Distribuidora responsável pela escrivania é a Sr^a. Elice Tranqueira Silva, concursada desde 1994.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma possui espaço adequado para comportar a escrivania, sendo uma sala espaçosa, ventilada e climatizada.

Quanto ao mobiliário, também, atende as necessidades, porém a mesa e cadeira da servidora não correspondem os padrões estéticos e anatômicos, que proporcionam saúde e bem-estar físico. Não possui ramal telefônico nas

dependências da serventia, tendo a servidora que se deslocar até o protocolo para atender ao telefone, deixando a serventia fechada.

A serventia é bem atendida no que diz respeito ao material de expediente, tais como papel, caneta, livros e outros.

A Contadoria está informatizada e utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC para a parte processual e o sistema DAJ de geração de guias para pagamento das custas e taxas judiciárias.

Quanto às custas iniciais é expedido o respectivo DAJ para pagamento.

Com relação aos livros obrigatórios, nota-se que não mais está sendo utilizados livros em razão da implantação do SPROC, tendo sido todos eles devidamente encerrado, existindo tão somente o **Livro de Visita e Correições**, que se encontra em ordem.

Constam na escrivania 28 (vinte e oito) processos recebidos no mês de abril, para serem efetuados os cálculos, tendo sido verificado o preparo nos seguintes autos:

1) - 2010.008.0960-6/0 – Busca e Apreensão – Custas processuais e taxas judiciárias recolhidas regularmente às fls. 24-27;

2) - 2010.0008.6870-0/0 – Busca e Apreensão - Custas processuais e taxas judiciárias recolhidas regularmente às fls.46-52;

3) - 2011.0003.0378-6/0 – Reintegração de Posse - Custas processuais e taxas judiciárias recolhidas regularmente às fls.30-32;

4) - 2011.0003.0394-8/0 – Embargos de Terceiros – Custas processuais regulares; taxa judiciária recolhida parcialmente - não identificamos requerimento para pagamento de apenas 50%.; - fls. 28-29;

5) - 2010.0000.1774-2/0 – Reintegração de Posse - Custas processuais e taxas judiciárias recolhidas regularmente às fls.30-33;

6) 2010.0003.3737-2/0 – Execução - Custas processuais regulares; taxa judiciária recolhida parcialmente - não identificamos requerimento para pagamento de apenas 50%.; - fls. 57-59;

7) 2010.0005.3190-0/0 – Execução de Título Extrajudicial - Custas processuais regulares; taxa judiciária recolhida parcialmente - não identificamos requerimento para pagamento de apenas 50%.; - fls. 58-60;

8) - 2010.0007.6560-9/0 – Execução - Custas processuais regulares; taxa judiciária recolhida parcialmente - não identificamos requerimento para pagamento de apenas 50%.; - fls. 28-30.

9) - 2010.0007.6562-5/0 – Execução - Custas processuais regulares; taxa judiciária recolhida parcialmente - não identificamos requerimento para pagamento de apenas 50%.; - fls. 29-31;

Conforme informado pela servidora foi aberto uma pasta para arquivo de resumo da Ata de Distribuição, separada por Varas, extraída pelo Sistema SPROC. A servidora informou ainda, que criou um sistema próprio para facilitar o controle de buscas de processos cíveis e criminais.

A serventia necessita de mais um servidor, haja vista, que quando a titular da pasta está efetuando os cálculos por vezes carece interromper tal atividade a fim de atender outras atribuições inerentes da escrivania.

Possui legislação específica de “Tabela de Custas”, bem como o Provimento nº 2/2011 - Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria, para orientação e pesquisa da servidora e dos demais jurisdicionados nas rotinas dos serviços judiciários.

5.4. OFICIAIS DE JUSTIÇA.

A Comarca conta com 07 (sete) Oficiais de Justiça, sendo eles: Agenor Diniz Lopes Filho, Aleane de Paula Carvalho, Fabiana da Silva Nunes, Temístocles Vieira de Sousa, Marco Aurélio Glória Azevedo, Rosenilson de Paula Varão e Rossana Raquel Rodrigues Vieira, sendo os dois últimos, à disposição desta Comarca, oriundos das Comarcas de Arraias e Itacajá, respectivamente.

No ato da visita em Correição estavam presentes os Oficiais de Justiça: Agenor Diniz Lopes Filho, Aleane de Paula Carvalho, Temístocles Vieira de Sousa, Rossana Raquel Rodrigues Vieira.

Quanto à estrutura física do local a serventia é ventilada e climatizada. Conta com 3 (três) computadores, dos quais apenas 1 (um) está funcionando adequadamente.

Quanto aos livros obrigatórios nota-se:

Livro de Visitas em Correição: em ordem, sendo que é o mesmo utilizado pelas Escrivanias do Protocolo, Depositário Público, Central de Mandados e de Correspondências da Comarca, em razão da lavratura de ata conjunta na correição anterior.

Os oficiais possuem pasta própria para registro de Devolução de Mandados a Central de Mandados, informando que os mandados são cumpridos quase em suma no prazo de 10 (dez) dias, restando alguns que por vezes não se consegue atender a contento, isto posto ao cumprimento da Portaria 007/2006

Os servidores Oficiais de Justiça reclamam que tem que comparecer no Fórum no horário de 13horas (treze) às 14horas (quatorze) horas para assinar o livro ponto, deixando de efetuar as diligências rurais, durante este horário o que causa mais despesas aos mesmos. Fora tal manifestação, foi destacada ainda a necessidade de 01 (um) scanner bem como, mais mesas e cadeiras para melhor acomodação dos servidores em razão do elevado número de Oficiais atuantes na Comarca.

5.5. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL.

O juiz titular da Vara é o Dr. Marco Antonio da Silva Castro, que atualmente está em gozo de férias, desde o dia 21.03.2011. O substituto automático é o Dr. Marcelo Rodrigues de Ataídes.

A secretaria do Juizado conta com duas Escreventes: Gláucia Vieira de Souza e Poliana Silva Martins. Sendo que a servidora Gláucia é quem responde pela Secretaria em razão da disposição da Escrivã titular Márcia Régia Fernandes de Araújo à Comarca de Palmas, desde janeiro de 2010.

Quanto à estrutura física do local observou-se que possui espaço físico suficiente para comportar a escritania. A sala é ampla, ventilada, bem iluminada e possui sistema de refrigeração. O espaço é suficiente para acomodar todos os serventuários e mobiliários da escritania.

Quanto ao mobiliário existente atende as necessidades da serventia, todavia, na sala destinada ao arquivo faltam prateleiras para armazenamento dos feitos.

No que refere-se ao material de expediente o cartório está bem servido faltando, às vezes, apenas o cartucho para a impressora.

Dos valores recebidos em cartório referentes aos acordos e transações cumpre registrar que:

Juizado Cível – quando há pagamento de acordo em cartório, o valor é guardado em um cofre na própria escritania.

Juizado Criminal – os valores destinam-se à APAE (sendo depositado diretamente em sua conta-corrente), à Delegacia de Polícia (também depositado diretamente em conta-corrente), a Polícia Militar e em uma única ocasião ao próprio Juizado (com destinação determinada pelo Juiz, com concordância do MP) para aquisição de um PABX para o Fórum.

Quanto aos livros obrigatórios nota-se:

Livro de Registro de Tombo: Utilizam 2 (dois) livros separados, sendo um destinado ao cível e outro ao crime, todos em ordem, numerados, rubricados e sem rasuras. Foram identificados processos já arquivados no Livro destinado ao Cível, porém sem anotação de baixa, sendo eles: 2915/2007, 3003/2007, 2821/2006, 3010/2007, 2948/2007, 2979/2007, 2946/2007. No que refere-se ao Livro Criminal, verificou-se que o processo sob nº 2651/09 encontra-se sem baixa. Tendo sido determinado a imediata baixa no Livro no ato da correição.

Livros de Cargas ao Advogado: Consta em aberto cargas datadas de 18/12/2007 as fls. 21. Sendo determinada a escritã as providências necessárias para devolução dos Autos.

Livro de Carga ao Ministério Público: livro em ordem.

Livro de Registro de presença: livro em ordem. Observou-se espaços em branco devendo estes ser evitados.

Livro de Registro de remessa a DEPOL: Livro em ordem.

Livro de Remessa a Turma Recursal: Livro em ordem.

Livro de Protocolo: foram observadas algumas rasuras, conforme fls. 02, fls. 06, sendo orientada a escritã a evitar esse tipo de procedimento.

Livro de Rol de Culpados: Livro em ordem.

Livro de Registro de Armas – aberto em 02/02/2011 não constando rubrica nas folhas. Tendo sido determinado a imediata regularização.

Livro de Conclusão – Foi observado o uso de corretivo as fls. 18, tendo sido orientada a evitar tal prática. Foi observada que a conclusão mais antiga em aberto é datada de 09/06/2010 à Dr. Renata.

Livro de Autuação Cível – Em regular estado de conservação. Livro em ordem.

Livro de Carga e descarga de mandados - Livro em ordem. Tendo sido identificado um mandado sem baixa, com carga feita em 31/05/2010 as fls. 26, sendo determinada providências para referida baixa.

Livro de Registro de Carta Precatória – Livro em ordem, tendo sido identificada a Carta mais antiga em aberta nº 323/10.

Livro de Carga ao Contador – Livro em ordem, tendo sido observada a carga mais antiga em aberto datada de 05/04/2011.

Na escritania atualmente tramitam no Juizado Cível: 462 (quatrocentos e sessenta e dois) processos e no Juizado Criminal: 113 (cento e treze) e Precatórias: 18 (dezoito).

Foram revistos os processos analisados na ultima correição, os quais atualmente se encontram com o seguinte andamento, sendo feitas determinações pelos Juízes Auxiliares no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue: **1) Autos: 2008.0006.3123-6/0; 2) Autos: 2008.0006.9522-6/0**

Procedeu-se ainda a análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, sendo também, feitas determinações pelos Juízes Auxiliares no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

➤ **CÍVEIS:**

1- Autos nº 2010.0000.6268-3/0; 2- Autos nº 2010.0000.6167-9; 3- Autos nº 2009.0002.2481-7; 4- Autos nº– 2007.0010.4008-0; 5- Autos nº– 1078/2003; 6- Autos nº 2692/2006; 7- Autos nº 2046/2006;

➤ **CRIMINAL:**

1 - Autos nº 2007.0004.7042-0; 2- Autos nº 2007.0010.3846-8; 3- Autos nº 2009.0006.3803-4; 4- Autos nº 2010.0010.5466-8; 5- Autos nº 2008.0008.5730-7.

A escrevente que substitui a escrivã solicitou a verificação da Corregedoria Geral da Justiça, acerca de uma consulta efetuada pelo magistrado titular desta Vara quanto ao procedimento de incineração de feitos antigos que se encontram arquivados naquela Vara.

A servidora retro mencionada ainda informou aos Juízes Auxiliares que se encontra receosa com a segurança da Vara em razão de terem sido alocados no cofre desta escrivania, a pedido do Dr. André, Juiz da Vara Cível, os processos desta última Vara envolvendo o servidor falecido desta Comarca, Sr. Vanthieu Ribeiro da Silva. Segundo ela, a destinação dos processos a esta Vara se deu em razão, desta ser a única dotada de cofre. A servidora informa que o Juiz Titular da Vara está ciente desta situação, não tendo formulado qualquer objeção visto esta ter sido uma determinação por parte do Juiz Diretor do Foro, Dr. Marcello Attaídes.

5.6. VARA CÍVEL.

Encontravam-se presentes a Escrivã Judicial, Rosi Souza Guimarães da Guarda Vila Nova concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 220/97, publicado no Diário da Justiça nº 553, circulado em 04/12/1997. A escrivania conta ainda, com dois técnicos judiciários, Antônio Silveira Vilanova, concursado, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 017/98, publicado no Diário da Justiça nº 569, circulado em 19/02/1998 e Sandra Oliveira Albuquerque, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 217/97, publicado no Diário da Justiça nº 553, circulado em 04/12/1997, e mais dois servidores colocados à disposição, Celma Lino Pereira, pertencente ao quadro de pessoal do Tribunal de Justiça e Telma Ribeiro Alves, da Prefeitura Municipal de Miracema.

O Juiz que responde pela escrivania é o Dr. André Fernando Gigo Leme Neto. A representante do Ministério Público é a Dr^a Sterlane de Castro Ferreira Rodrigues, e a Defensora Pública é a Dr^a Carolina Silva Ungarelli.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma possui espaço para comportar a escrivania. A sala é ventilada, climatizada, e possui grades na janela o que propicia a ventilação necessária. Possui balcão de atendimento, o que facilita o controle de entrada do público e advogados em sua dependência.

O mobiliário disponível atende as necessidades da escrivania, mas necessita de mais computadores, cadeiras, mesas, armários e um Scanner. Deve-se salientar que a serventia é bem atendida no que diz respeito ao material de expediente como papel, caneta, livros, capas de processos e outros.

No ato de visita em correição foram observados os seguintes pontos passíveis de análise aprofundada:

- Que a escrivã responsável pela serventia é casada com o escrevente da mesma Vara.

- Que no que se refere as taxas judiciárias, o advogado, ao ingressar com a ação, tem a opção de pagar integralmente ou 50%, do valor da taxa, nos termos da Lei 1287/01 – art. 89, 90, 91. O cartório não certifica nos autos quando é ocorrido o recebimento destes 50% ou pagamento integral, sendo que, conforme verificado pela equipe correcional, na maioria das vezes as partes recolhem apenas 50% previsto em lei, mas por ocasião da baixa dos feitos (arquivamento), não é efetuada a cobrança dos outros 50% restantes, pois inexistente nos autos qualquer documento que indique o restante do débito de taxa judiciária. O escrivão deve certificar nos autos o quanto foi pago de taxa judiciária, indicando se foi o valor total ou apenas 50%. A Sra. Escrivã solicitou, juntamente com a Contadora, que enquanto não for efetuado o pagamento das custas processuais iniciais, os processos não poderão ser distribuídos para o cartório competente, nos termos da Lei Estadual nº. 1287/01 – art. 91, §2º.

Com relação aos livros obrigatórios, a escritania possui todos, anotando-se as seguintes observações:

Livro de Registro de Termos de Audiências, utiliza o sistema de folhas soltas, arquivados em pasta própria. O livro atualmente em uso é denominado “Pasta nº 03”, contando com 141 fls., numeradas e rubricadas, possuindo termo de abertura datado de 31.08.10, assinado pela escrivã. OBS: Verificou-se que a data de encerramento do livro “Pasta nº. 01” está posterior à data de abertura do livro “Pasta nº. 02”. Determinou-se que a escrivã providenciasse a regularização, o que foi de pronto atendido.

Livro de Registro de Sentenças, utiliza o sistema de folhas soltas, arquivados em pasta própria. Na última correição, constatou-se que o livro de sentença em uso, à época (Pasta nº. 04), não possuía termo de abertura, tendo sido determinada a imediata regularização que até a presente data não foi cumprida. O termo de abertura da Pasta nº. 11 não contém assinatura tendo sido determinada a regularização. A Pasta de sentença atualmente em uso (2011) é de nº. 12, contendo termo de abertura datado de 03.03.11, devidamente assinado. Possui 119 fls., rubricadas.

Livro de Cargas ao Juiz e Remessa ao Tribunal, o livro de carga de autos ao juiz atual é o de nº. 08, com termo de abertura datado de 04.04.11, possuindo 200 fls., devidamente rubricadas. Atualmente possui 166 processos conclusos ao juiz. O livro de remessa ao Tribunal é próprio, contendo termo de abertura datado de 15.09.87, e devidamente assinado. Possui 50 fls., todas rubricadas. Desde a última correição, foram remetidos ao TJ 24 processos.

Livro de Cargas ao Ministério Público, possui livro próprio, com termo de abertura datado de 03.07.06, sem assinatura, tendo sido determinada a regularização imediata. A carga mais antiga ao Promotor, sem devolução, é de 25.04.11 – Autos nº. 3812/07.

Livro de Cargas para Advogado, possui livro próprio, com termo de abertura datado de 25.07.07, assinado, contendo 200 fls., rubricadas.

A carga mais antiga é de 08.05.09 – autos nº. 3813/07, feita a Fazenda Nacional, anterior a última correição.

A partir da última correição apurou-se os seguintes processos com carga, em aberto, há mais de 30 dias sem devolução:

Autos	Data da carga
4177/08	25/05/09
101/74	01/06/09
2502/00	01/06/09
506/90	09/06/09
2030/99	03/11/09
2491/00	03/11/09
2080/00	12/11/09
3255/04	02/02/10
2456/00	02/02/10
2475/00	02/02/10
3395/05	21/06/10
3753/07	30/06/10
3275/04	22/07/10
3028/02	16/08/10
4595/10	30/09/10
2740/01	14/10/10
1218/93	14/10/10
3507/05	14/10/10
3723/07	14/10/10
2726/01	14/10/10
3505/05	14/10/10
2743/01	14/10/10
2745/01	14/10/10
2988/02	14/10/10
2978/02	14/10/10
3721/07	26/10/10
1708/96	27/10/10
1706/96	27/10/10
1707/96	27/10/10
2992/02	25/01/11
3680/07	25/01/11
3320/04	26/01/11
1358/03	07/02/11
4016/08	07/02/11
1760/97	10/02/11
1750/97	10/02/11
1759/97	10/02/11
1744/97	10/02/11
2802/02	10/02/11
3225/03	10/02/11
2736/01	10/02/11
2841/02	10/02/11
3804/07	11/02/11

3374/04	11/02/11
1246/93	11/02/11
2838/02	14/02/11
3004/02	14/02/11
3704/07	14/02/11
3733/07	14/02/11
4696/10	17/02/11
4766/11	18/02/11
4668/10	18/02/11
4644/10	21/02/11
4654/10	21/02/11
4761/11	22/02/11
2779/02	23/02/11
2495/00	23/02/11
4276/08	23/02/11
4385/09	23/02/11
4387/09	23/02/11
3695/07	23/02/11
2815/02	23/02/11
3382/04	23/02/11
3718/07	23/02/11
3687/07	25/02/11
3380/04	25/02/11
2500/00	02/03/11
2525/00	02/03/11
4748/10	22/03/11
3400/05	22/03/11
4762/11	22/03/11
4588/10	22/03/11
2419/00	29/03/11
4431/09	01/04/11

Determinou-se a cobrança dos autos que se encontram em poder de advogado ou da Fazenda Pública além do prazo legal, mediante expediente a ser publicado no Diário da Justiça e, acaso não sejam devolvidos no prazo assinalado que sejam relacionados e o fato seja comunicado ao Juiz Diretor do Foro a fim de que adote as medidas que entender necessárias.

Livro de Cargas para o Contador e Distribuidor, possui livro próprio, com termo de abertura de 22.02.06, assinado. Contem 50 fls., devidamente rubricadas.

A carga mais antiga é de 11/04/06 – Autos 992/91, ainda em aberto antes da última correição. Foi determinada a cobrança dos autos.

Livro de carga para a Fazenda Pública Estadual, possui livro próprio, com termo de abertura em 29/08/08, assinado, com 50 fls., rubricadas. A carga mais antiga em aberto para a Fazenda Pública é de 30/07/10 – Autos 1847/97.

Livro de carga e descarga ao INSS, possui livro próprio, com termo de abertura de 08/06/09, assinado, com 100 fls., rubricadas. A carga mais antiga em aberto para a AGU é de 03/11/09 – Autos 1612/95.

Livro de Registro e Carga de Mandados, possui livro próprio, com termo de abertura de 30/05/03, devidamente assinado, com 100 fls., rubricadas.

A carga mais antiga é de 06/06/03 – Autos 2096-00 (fl.02), ainda em aberto antes da última correição. Foi determinada a cobrança dos autos.

Livro de carga e descarga de mandados para a Fazenda Pública: possui livro próprio, com termo de abertura de 27/05/03, assinado, com 100 fls., rubricadas. Este livro não foi objeto de análise em correição pela CGJUS no ano de 2009. O mandado mais antigo sem data de devolução é de 20/05/03 – Autos 2109/00, já em aberto antes da última correição.

O mandado mais antigo, sem devolução, após a última correição é de 16/02/07 – Autos 3160/03.

Livro de Receitas e Despesas, A escritania não possui referidos livros. Foi recomendado que procedessem a abertura dos mencionados livros, a fim de cumprirem o que determina o Provimento nº. 02/CGJUS/TO.

Livro de Registro de Depósito Judicial, possui livro próprio, com termo de abertura em 08/08/07, devidamente assinado, com 50 fls. rubricadas. Após a realização da última correição houve 18 registros (anotações).

Livro de Registro de Portarias: Foi informado pelos servidores da escritania que referido livro fica armazenado na Secretaria do Foro. Recomendou-se que o livro permaneça na escritania do cível, uma vez que faz parte do rol dos livros elencados no Provimento nº. 02/CGJUS/TO.

Livro de Precatórias: possui livro próprio, com termo de abertura em 25/03/82, devidamente assinado, possuindo 200 laudas rubricadas.

Desde a última correição, a carta precatória mais antiga não devolvida é de 20/05/09 – Autos 2009.0004.8087-2 – carta citatória.

Livro de Registro Geral de Feitos (Tombo), possui livro próprio, com termo de abertura de 09/08/10, devidamente assinado, com 200 fls., rubricadas. O livro encontra-se regular, sem rasuras e incorreções.

Atualmente a Vara Cível conta com 3.101 (três mil, cento e um) processos. Deste quantitativo de processos não foram localizados 150 feitos, porém, a escritã informa que a vara possui um arquivo provisório, que por ocasião da enchente, os autos ficaram danificados. Foi solicitado que, no prazo de 30 dias seja efetivada nova contagem de processos a fim de se localizar tais autos.

Conforme o livro de carga da escritania, estão conclusos ao juiz 162 processos, possuindo ainda 65 precatórias em andamento. Existem 1105 processos a serem conclusos ao Juiz, tendo sido determinada a imediata conclusão dos mesmos por parte da escritania.

Foram revistos os processos analisados na última correição, os quais atualmente ainda se encontram com andamento, sendo feitas determinações pelos Juízes Auxiliares no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

1 - Autos nº 2.693/01; 2 - Autos nº 2.175/00; 3 - Autos nº 2.176/00; 4 - Autos nº 3.254/04; 5 - Autos nº 2.585/00; 6 - Autos nº 2.549/00; 7 - Autos nº 3.039/03; 8 - Autos nº 2.471/00; 9 - Autos nº 2.099/00; 10 - Autos nº 1.727/96; 11 - Autos nº 2.214/00; 12 - Autos nº 2008.0002.6516-7/0; 13 - Autos nº 2008.0001.9243-7/0; 14 - Autos nº 2008.0001.3335-0/0; 15 - Autos nº 2007.0010.3049-1/0; 16 - Autos nº 2007.0011.0104-6/0; 17 - Autos nº 2007.0011.0116-0/0; 18 - Autos nº 2008.0002.6512-4/0; 19 - Autos nº 2007.0010.3053-0/0; 20 - Autos nº 1.795/97; 21 - Autos nº 2.752/01; 22 - Autos nº 1.968/98; 23 - Autos nº 3.704/07; 24 - Autos nº 1.909/1998; 25 - Autos nº 3.754/07; 26 - Autos nº 3.703/07; 27 - Autos nº 892/01; 28 - Autos nº 1.235/07; 29 - Autos nº 1.224/07; 30 - Autos nº 2008.0000.8006-0/0; 31 - Autos nº 1.191/96;

Além dos processos revistos da correição anterior, foi realizada análise processual em novos, também tendo sido feitas determinações pelos Juízes Auxiliares no Termo de Visita e nos próprios autos, sendo eles:

1 - Autos nº 2010.0001.5308-5; 2 - Autos nº 2010.0004.5794-7; 3 - Autos nº 2008.0000.3994-9; 4 - Autos nº 3660/06 e apensos; 5 - Autos nº 2.305/00; 6 - Autos nº 2010.0003.3725-9; 7 - Autos nº 3.150/03; 8 - Autos nº 1.192/92; 9 - Autos nº 2011.0004.7049-6; 10 - Autos nº 2007.0007.5924-2; 11 - Autos nº 2008.0005.7506-9.

5.7 VARA DA FAMÍLIA, SUCESSÕES, INFÂNCIA E JUVENTUDE

A responsável pelo Cartório é a Escrivã Célia Regina Oliveira Sales Barbosa, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 222/97, publicado no Diário da Justiça nº 553, de 04/12/1997.

A escritania conta com uma escrevente, Glaucyane Pereira Cajueiro, concursada, transferida da Comarca de Arapoema através de Apostila, datada de 19/06/2006, publicada no Diário da Justiça nº 1.527, de 20/06/2006, um Atendente Judiciário, Natan Coelho Costa, pertencente ao quadro de pessoal do Tribunal de Justiça, colocado à disposição da Comarca, e uma técnica judiciária Gracielle Simão e Silva, lotada desde janeiro de 2011, mas afastada por motivos médicos desde 04/04/11. *Segundo informações dos servidores do Cartório, a servidora Gracielle afirmou textualmente que pretende uma remoção para Gurupí e ficará em licença médica enquanto esta não for deferida.*

A serventia conta ainda com duas servidoras colocadas a disposição pela Prefeitura Municipal de Miracema: Kenya Melissa Bertelle Coelho Pinheiro, a disposição até o final de 2011 e Christina Jorge Paranaguá, à disposição desde agosto de 2009, no período da manhã.

Foi informado pela escritania que o servidor Rodrigo Almeida Moraes, matrícula 259728 entrou em licença para interesse particular pelo prazo de um ano e seis meses, a partir de 02/01/09, contudo, conforme Informação nº. 168/11 da Divisão de Pessoal de 1ª Instância do TJ, até a presente data o servidor não retornou a suas atividades, e em seu dossiê funcional não consta prorrogação da referida licença, e o mesmo se encontra fora da folha de pagamento desde janeiro de 2009.

O Juiz que responde pela escritania é o Dr. André Fernando Gigo Leme Neto, o representante do Ministério Público é o Dr. Vilmar Ferreira de Oliveira, e a Defensora Pública é a Drª Carolina Silva Ungarelli.

Quanto a estrutura física da escritania, está razoavelmente adequada para comportar a mesma. A sala é ventilada, climatizada, e, apesar de possuir grades na janela, estas são frágeis, o que compromete a segurança da escritania. O mobiliário disponível atende as necessidades da escritania, mas não possui balcão de atendimento, em decorrência do pequeno espaço físico, o que dificulta o controle de entrada do público e advogados em sua dependência. A serventia é bem atendida no que diz respeito a necessidade de material para trabalho como papel, caneta, livros, capas de processos e outros

A escritania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e, através do Livro de controle interno da serventia. Os processos antigos ainda não foram lançados no sistema.

A serventia encontra-se cadastrada no sistema de adoção do Conselho Nacional de Justiça.

As intimações das partes e advogados, de sentença ou decisão proferidas pelo magistrado, estão sendo feitas, em sua maioria, através do Diário de Justiça Eletrônico, conforme determinado na última correição.

Segundo a escritã, não estão sendo mais recebidos pedidos de autorização judicial para realização de festas no município, em cumprimento ao determinado na última correição.

A inscrição de sentença de interdição no cartório do registro civil do local de nascimento do interditado está sendo feita no cartório de registro civil da Comarca, com obrigação do oficial respectivo promover a comunicação àquele, conforme determinado na última correição.

Com relação aos livros obrigatórios da **Vara de Família, Sucessões, Infância e Juventude**, anotam-se as seguintes observações:

- Observou-se que a maioria dos livros foram abertos com a assinatura da escritã ou escrevente. A Sra. escritã informou que fora autorizada verbalmente a proceder dessa maneira e lançar apenas a sua assinatura no termo de abertura. Esta Corregedoria Geral orientou os servidores da escrivania que não procedam desta forma, e sim que colham a assinatura do magistrado no mencionado termo, em cumprimento ao disposto no provimento nº. 02/11-CGJUS/TO.

Livro de Registro de Termos de Audiências, utiliza o sistema de folhas soltas, em conjunto com os termos da infância, arquivados em pasta própria. Possui termo de abertura datado de 03/03/11. Os livros de nº. 12 e 14 cujos termos de encerramento já encontram-se afixados, carecem de visto do juiz. Determinou-se que a escritã providenciasse a regularização.

Livro de Registro de Sentenças, utiliza o sistema de folhas soltas, em pasta própria. Desde a última correição foram abertos sete pastas.

A pasta de sentença da última correição (nº. 25) não possui termo de encerramento. Foi determinada a regularização. A pasta de sentença atualmente em uso (2011) é a de nº. 34, contendo termo de abertura datado de 02/12/10, devidamente assinado. Possui 111 fls., rubricadas.

Livro de Cargas ao Juiz e Remessa ao Tribunal, possui livro próprio, com termo de abertura de 07/02/11, assinado, com 100 fls., rubricadas. Atualmente possui 118 processos conclusos ao juiz, sendo a conclusão mais antiga de 07/02/11 – Autos 4510/07.

O livro de remessa ao Tribunal é próprio, contendo termo de abertura datado de 02/10/97 e devidamente assinado. Desde a última correição, foi remetido ao TJ 01 processo.

Livro de Cargas ao Ministério Público, possui livro próprio, com termo de abertura datado de 13/08/09. A carga mais antiga ao Promotor, sem devolução, é de 02/05/11 – Autos nº. 660/11.

Livro de Cargas para Advogado, possui livro próprio, com termo de abertura datado de 09.10.98.

A partir da última correição apurou-se os seguintes processos com carga, em aberto, há mais de 30 dias e sem devolução:

Autos	Data da carga
4776/08	11/02/11
4136/06	14/02/11
3420/04	24/02/11
5695/10	03/03/11
5667/10	15/03/11
4881/09	30/03/11
5694/10	30/03/11
4748/08	30/03/11

Determinou-se a cobrança dos autos que se encontram em poder de advogado além do prazo legal, mediante expediente a ser publicado no Diário da Justiça e, acaso não sejam devolvidos no prazo assinalado, que sejam relacionados e o fato seja comunicado ao Juiz Diretor do Foro a fim de que adote as medidas que entender necessárias.

Livro de Cargas para o Contador e Distribuidor, possui livro próprio, com termo de abertura de 09/12/98. Existe uma carga em aberto datada de 12/04/11 – Autos 3489/04.

Livro de Registro e Carga de Mandados, possui livro próprio, com termo de abertura de 25/06/09. A carga mais antiga é de 03/06/09 – Autos 5082/09.

Livro de Receitas e Despesas, A escritania não possui referidos livros. Foi recomendado que procedessem a abertura destes, a fim de cumprirem o que determina o Provimento nº. 02/CGJUS/TO.

Livro de Registro de Depósito Judicial, possui livro próprio, com termo de abertura em 02/09/91. Após a realização da última correição houve 01 registro (anotação).

Livro de Registro de Portarias: Foi informado pelos servidores da escritania que referido livro fica armazenado na Secretaria do Foro.

Livro de Registro de Testamentos: utiliza o sistema de folhas soltas, em pasta própria. Não há nenhum termo de testamento arquivado. Livro em ordem.

Livro de Registro de Compromisso de Tutor e Curador e Interdição, utiliza o sistema de folhas soltas, com termo de abertura em 07/07/06, assinado. Atualmente conta com 34 folhas (curatela e interdição). Atualmente com 04 folhas (Tutela). Livros em ordem.

Livro de Precatórias: possui livro próprio, com termo de abertura em 02/08/77, assinado, com 200 fls., rubricada até a fl. 30 embora já esteja em uso a fl. 121. Desde a última correição, a carta precatória mais antiga não devolvida é de 06/08/09 – Autos 2009.0007.8856-7.

Livro de Registro Geral de Feitos (Tombo), possui livro próprio, com termo de abertura de 21/11/07, devidamente assinado, com 200 fls., rubricadas. O registro dos feitos relativos à infância é efetuado no mesmo livro. O livro encontra-se regular, sem rasuras ou incorreções.

Livro de registro de procedimento investigatório de ato infracional: possui livro próprio, com termo de abertura em 17/02/93. O livro encontra-se regular.

Livro de termo de guarda: utiliza o sistema de folhas soltas, em pasta própria. Aberto em 29/08/05, devidamente assinado e vistado pelo juiz. Está em ordem.

Livro de registro de pessoas interessadas em adoção: aberto em 19/05/09, com termo devidamente assinado, atualmente com 04 fls. Livro regular.

Livro de registro de procedimento de infração administrativa e irregularidades em entidades de atendimento: termo de abertura de 19/05/09, devidamente assinado. Não possui registro.

Livro de crianças e adolescentes em condições de serem adotados: termo de abertura de 19/05/09, devidamente assinado. Não possui registro.

Livro de carga para inspetor da infância e juventude: termo de abertura de 19/05/09, devidamente assinado. Não possui registro.

Livro de cargas para equipe técnica: termo de abertura de 19/05/09, devidamente assinado. Não possui registro.

Livro de registro de armas, valores e objetos apreendidos: termo de abertura de 19/05/09, devidamente assinado. De acordo com o livro, o cartório tem em depósito 29 facas e canivetes, 12 revólveres e espingardas, e 05 projeteis calibre 38 intactos. OBS: Recomenda-se que as armas referentes a processos com sentença definitiva já transitada em julgado sejam encaminhadas ao exército para destruição, conforme determina a lei 10.826/2003.

Atualmente a Vara de Família, Sucessões e Infância e Juventude conta com 2.528 (dois mil, quinhentos e vinte e oito) processos. Sendo que destes, 344 feitos encontram-se a serem conclusos ao magistrado, tendo sido determinada a imediata conclusão dos mesmos por parte da escrivania.

Foi realizada nova análise dos feitos que haviam sido vistos na correição anterior, tendo sido feitas determinações pelos Juízes Auxiliares no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

1 - Autos nº 3.244/2003; 2 - Autos nº 3.343/2003; 3 - Autos nº 2009.0003.5040-5/0; 4 - Autos nº 934/91; 5 - Autos nº 2.703/2001; 6 - Autos nº 2.613/2000; 7 - Autos nº 1.138/92; 8 - Autos nº 1.362/93; 9 - Autos nº 1.137/92; 10 - Autos nº 3.519/04; 11 - Autos nº 2007.0007.5907-2/0; 12 - Autos nº 1.058/92; 13 - Autos nº 2009.0001.0060-3/0; 14 - Autos nº 4.149/06; 15 - Autos nº 4.023/06; 16 - Autos nº 2007.0005.0190-3/0; 17 - Autos nº 2008.0010.5741-0/0; 18 - Autos nº 2008.0009.8323-0/0; 19 - Autos nº 2008.0009.8337-0/0; 20 - Autos nº 2009.0002.2349-7/0; 21 - Autos nº 3.756/2005; 22 - Autos nº 2009.0001.2716-1/0; 23 - Autos nº 2008.0005.0096-4/0; 24 - Autos nº 2.541/2000; 25 - Autos nº 2.198/98; 26 - Autos nº 2007.0006.8886-8/0; 27 - Autos nº 2008.0006.9485-8/0; 28 - Autos nº 4.011/06; 29 - Autos nº 3.496/2004; 30 - Autos nº 3.495/2004; 31 - Autos nº 2008.0006.4617-9/0; 32 - Autos nº 2008.0006.9478-5/0.

Foi realizada, ainda, análise processual em novos feitos, sendo feitas determinações pelos Juízes Auxiliares no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

1 - Autos nº 2007.0003.3106-4/0; 2 - Autos nº 1741/95; 3 - Autos nº 4023/06; 4 - Autos nº 3240/03; 5 - Autos nº 2010.0007.6595-1; 6 - Autos nº 4103/06; 7 - Autos nº 4126/06; 8 - Autos nº 2010.0012.2496-2; 9 - Autos nº 2010.0012.2568-3; 10 - Autos nº 247/2002.

5.8 VARA CRIMINAL

O servidor que responde pela Vara é o técnico judiciário Ednaldo Galvão da Silva, em razão do escrivão titular estar cedido para a Comarca de Palmas até janeiro de 2013.

A vara possui dois (02) técnicos judiciários, concursados, Sr. Edinaldo e Naira Soraia Lima Gonçalves, e mais 02 servidores cedidos, um pelo Tribunal de Justiça, Sra. Wilza Maria Santos Chavier e outra pela JUCETINS, Srª. Zoraida Macedo.

O Juiz que responde pela secretaria é o Dr. Marcello Rodrigues de Ataídes sendo que este, é impedido de atuar em 10 processos, os quais foram redistribuídos: 03 para a Dra. Renata do Nascimento e Silva – Juíza de Direito da Comarca de Tocantínia, e 07 para o Dr. Marco Antônio Silva Castro – Juiz de Direito do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Miracema. O Ministério Público é representado pelo Promotor de Justiça, Dr. Felício Soares de Lima. A Comarca possui Defensor Público titular, Dr^a Carolina Silva Ungarelli.

Quanto ao mobiliário este atende as necessidades da serventia. A serventia é bem atendida no que diz respeito a necessidade de material para trabalho como papel, caneta, livros, capas de processos e outros. Havendo demora apenas na manutenção dos equipamentos de informática.

Quanto à estrutura física do local observou-se que o espaço é suficiente para comportar a escrivanina. A sala é ampla, climatizada, carecendo apenas de um espaço arquivo para o para armazenamento de processos e objetos apreendidos.

Atualmente as armas da serventia são armazenadas junto com processos arquivados e objetos apreendidos, sendo que a janela encontra-se quebrada, não possuindo grades nem cadeados, a porta da referida sala é de madeira comum. Sobretudo, a sala encontra-se suja, exalando um odor insuportável, sendo humanamente impossível efetuar trabalho no local.

Os revólveres e armas menores estão sendo armazenados em um cofre, localizado na própria escrivanina, catalogados e identificados, sendo que este cofre não abre a aproximadamente 4 anos, pois encontra-se enferrujado. As armas maiores (espingardas) estão armazenadas no arquivo geral, em um armário trancado com chave, catalogadas e identificadas, sendo um local sem segurança adequada.

A equipe correcional orientou os servidores que solicitem a limpeza do local, e disponibilizem as armas em escaninhos devidamente catalogados, devendo, ainda, manter a guarda e conservação dos processos arquivados ali existentes.

A escrivanina é informatizada, o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e através do Livro de controle interno da serventia e um sistema de tabela própria da serventia, com pastas separadas para: Processos Criminais, Precatórias e Inquéritos, em ordem alfabética pelo nome do acusado, que é atualizada diariamente.

As audiências e as sessões do tribunal do júri ainda são realizadas no modo convencional. Não existe equipamento de gravação audiovisual.

Conforme anotações da escrivanina atualmente existem 30 presos na Comarca, sendo 17 condenados, e 13 provisórios. Dentre os presos condenados, 10 cumprem pena em regime semiaberto.

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

Livro de rol dos culpados, com índice: possui livro próprio, com termo de abertura em 02/04/1968, contendo 100 fls., todas rubricadas. Livro em ordem.

Livro de carga ao juiz e de remessas ao Tribunal: o livro de carga ao juiz é próprio. O livro vistoriado na última correição possui termo de abertura em 28/06/08, assinado, com 100 fls., todas rubricadas, e termo de encerramento em 16/02/11.

A carga mais antiga registrada neste livro é de 19/05/10 – Autos nº. 4294/10.

Existem, ainda, os seguintes autos conclusos ao juiz a mais de 90 dias:

3407/00	10/06/10
083/09	04/11/10

591/10	04/11/10
119/10	04/11/10
4331/10	04/11/10

O livro em uso atualmente possui termo de abertura em 17/02/11, assinado, com 100 fls., sem rubrica.

OBS: possui um equívoco no termo de abertura quanto ao número de fls., mencionando que o livro possui 200 fls., quando na verdade possui apenas 100 fls.

O livro de Remessa ao Tribunal é próprio, com termo de abertura em 19/12/94, assinado, com 50 fls., rubricadas. Da última correição foram remetidos 16 processos ao Tribunal de Justiça.

Livro de carga ao Ministério Público: possui livro próprio. O livro vistado na última correição tem termo de abertura em 12/04/2005, assinado, e termo de encerramento sem data e sem assinatura do juiz. Possui 100 fls., rubricadas. A carga mais antiga ao Promotor registrada é de 25/05/10 – Autos nº. IP 2533/10.

O livro atual, em uso, possui termo de abertura em 03/05/11, sem assinatura, com 200 fls., sem rubrica. Foi orientado a providenciar a regularização.

Livro de carga ao Advogado: possui livro próprio, com termo de abertura em 07/10/91, com 200 fls., rubricadas. A carga mais antiga é de 1º de abril de 2011 – Autos 3839/05.

Livro de carga ao Contador: possui livro próprio, com termo de abertura em 29/04/02, assinado, com 50 fls., rubricadas. Livro em ordem.

Livro de carga de inquéritos e documentos: possui livro próprio, com termo de abertura de 06/05/03, assinado, com 50 fls., rubricadas somente até a fl. 17. A carga (Remessa a Delegacia) mais antiga é de 14/05/03 – IP 1142/93. Existem outros autos remetidos à delegacia de policial local ainda sem devolução – fls. 04, 08, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21 e 22.

Livro de carga de mandados: possui livro próprio, com termo de abertura em 14/03/2119 (OBS: regularizar o ano de abertura do livro), com 100 fls., não rubricadas. O livro anterior não possui termo de encerramento, as datas não batem. Providenciar regularização. Existem 632 mandados com carga aos oficiais de justiça, sendo a mais antiga realizada em de 21/08/03 – Carta Precatória 1488/03.

Livro de registro de inquéritos: possui livro próprio, com termo de abertura sem data e sem o nome do juiz de direito. Contem 200 fls., rubricadas com carimbo. Desde a última correição foram registrados 393 inquéritos.

Livro de registro de armas: possui livro próprio, com termo de abertura em 26/05/1975, com 200 fls., rubricadas. Livro em ordem. O último registro refere-se a um revólver que não possui a sua descrição.

Livro de registro de objetos e valores: possui livro próprio, com termo de abertura de 29/04/05, assinado, com 50 fls., rubricadas até a de número 08.

Livro de registro e controle de “sursis”, com índice: a escrivania não possui referido livro, razão pela qual foi orientada a providenciar a abertura, a fim de cumprir o disposto no Provimento nº. 02/2011 CGJUSTO.

Livros de registro e controle de prisão-alberque e benefícios assemelhados: a escrivania não possui referido livro, razão pela qual foi orientada a providenciar a abertura, a fim de cumprir o disposto no Provimento nº. 02/2011 CGJUSTO.

Livro de termo de fiança, liberdade provisória, com índice: possui livro próprio, com termo de abertura em 29/05/90, assinado, com 200 fls., rubricadas. O último registro é de 28/07/99 (fl. 13). Livro em ordem. As liberdades provisórias são anotadas no livro de registro de procedimento diversos. Neste livro são realizados os registros de medidas protetivas; liberdades provisórias; representações criminais;

TCO; relaxamento de prisão; carta guia de recolhimento; pedido e revogação de prisão preventiva; busca e apreensão, entre outros. O livro encontra-se em ordem.

Livro de alistamento e de revisão de jurados: utiliza-se o sistema de folhas soltas, com termo de abertura em 18/12/07, assinado. Atualmente conta com 111 laudas. Livro em ordem.

Livro de sorteio de jurados: utiliza-se o sistema de fls., soltas, com termo de abertura em 13/07/07, assinado. Atualmente conta com 33 laudas. Livro em ordem.

Livro de atas de sessões do Júri: utiliza-se sistema de folhas soltas, com termo de abertura em 13/08/07, devidamente assinado, com folhas não numeradas. Atualmente conta com 51 fls.

Livro de registro de portarias: a escrivania não possui referido livro, razão pela qual foi orientada a providenciar a abertura, a fim de cumprir o disposto no Provimento nº. 02/2011 CGJUSTO.

Livro de registro de audiências: utiliza-se sistema de folhas soltas, com termo de abertura em 03/02/11, assinado, atualmente com 82 fls. O livro nº. 09 encontra-se em ordem.

Livro de registro de sentenças: utiliza-se o sistema de folhas soltas. O livro atual é o de nº 23, com termo de abertura em 27/01/11, assinado pela escrivã, e atualmente conta com 78 folhas.

Livro de registro de audiências admonitórias e livramento condicional: utiliza-se o sistema de folhas soltas, com termo de abertura em 03/02/11, assinado pela escrivã. Atualmente conta com 70 folhas. Livro nº. 02 em ordem.

Livro de protocolo de correspondências: trata-se de uma pasta onde são arquivados os Avisos de Recebimento, sem termo de abertura, e arquivado fora de ordem.

Livro de registro secreto de sentença com suspensão condicional da pena (artigo 709, §2º, do CPP): utiliza-se o livro de registro de procedimento diversos, já relatado anteriormente.

Livro de registro de guia (artigo 679 do CPP): As anotações são realizadas no livro de registro de processos de execuções penais, cujo termo de abertura é de 13/03/06, assinado, com 100 fls., rubricadas até a de nº. 07. O livro contém diversas anotações a lápis.

Livro de registro de carta precatória: possui livro próprio, sem data no termo de abertura, nem identificação do nome do juiz, embora assinado. Conta com 200 fls., rubricadas por carimbo.

Livro de comprovante de depósito judicial: utiliza-se sistema de folhas soltas. Não possui termo de abertura, as folhas não estão numeradas e nem rubricadas. Foi determinada a regularização.

Livro Tombo: possui livro próprio, com termo de abertura em 18/10/90, assinado, com 200 fls., rubricadas. O livro em uso é o de nº. 03. Ainda estão sendo feitas anotações a lápis, mesmo tendo sido orientado na última correição a abstenção dessa prática (fls. 167, 171, 175, 182, 186).

Atualmente a Vara Criminal conta com 936 (novecentos e trinta e seis) processos e 108 (cento e oito) execuções criminais, totalizando 1.044 (hum mil e quarenta e quatro) feitos. Existem 291 processos a serem conclusos ao Juiz, tendo sido determinada a imediata conclusão dos mesmos por parte da escrivania.

Foi realizada nova análise dos feitos que já haviam sido vistos na correição anterior, sendo feitas determinações pelos Juízes Auxiliares no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

1 - Autos nº 2008.0003.3231-0/0; 2 - Autos nº 2009.0004.3252-5/0; 3 - Autos nº 2009.0004.3243-6/0; 4 - Autos nº 2009.0004.3265-7/0; 5 - Autos nº 2008.0006.9019-4/0; 6 - Autos nº 009/06.

Foi realizada, ainda, análise processual em novos feitos, tendo sido feitas determinações pelos Juízes Auxiliares no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

1 - Autos nº 3707/04; **2** - Autos nº 2009.0001.8318-5/0; **3** - Autos nº 4030/07; **4** - Autos nº 2010.0001.5375-1/0; **5** - Autos nº 2011.0003.0131-7/0; **6** - Autos nº 3716/04.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

6.1. Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas

O Cartório está provido com titular efetivo Sr. Boanerges Moreira de Paula, nomeado por concurso público em 19/01/1957, ato do governo do Estado de Goiás e tem como substitutas a Sr^a. Marileia Rodrigues Cerqueira Rodrigues, designada pela Portaria nº 081/1991/TJTO e Luciane Cerqueira Rodrigues, Portaria nº. 015/1993/TJTO, de 23/06/1993. Possui ainda 02 (duas) funcionárias em período de experiência.

A serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, os serviços são prestados em 01 (uma) sala ampla, sendo uma parte reservada para realização de serviços, arquivo de livros e documentos da serventia, e outra área reservada ao público externo.

O mobiliário existente está em bom estado de conservação, atende às necessidades do cartório. A serventia conta com 02 (dois) computadores, 02 (duas) impressoras, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Possui extintor de incêndio. Tem acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.774-6 (**identificação única**), código do usuário: SEJ00065TO. No ato da visita foi feita consulta no sistema e verificou-se que não existe pendência.

A tabela de emolumentos atualizada não estava fixada em local visível e de fácil acesso ao público. Tal irregularidade foi sanada durante os trabalhos correicionais.

Foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de maio de 2009 a março de 2011. Estando de forma regular, arquivados de forma seqüencial na serventia, e devidamente encaminhados à Corregedoria.

No que se refere as Taxas Judiciárias (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 maio de 2009 a março de 2011, a serventia praticou **4956 (quatro mil novecentos e cinquenta e seis)** atos tributáveis, sendo devido a Taxa Judiciária (TXJ) na importância de **R\$ 14.868,00 (quatorze mil oitocentos e sessenta e oito reais)**. Apresentou comprovantes de recolhimentos no valor de **R\$ 14.007,00 (quatorze mil e sete reais)**, ficando pendente de comprovação de recolhimento a importância de **R\$ 861,00 (oitocentos e sessenta e um reais)**.

Ao verificar a regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº

2.011/2008), foram apurados débitos no valor de **R\$ 81,35 (oitenta e um reais e trinta e cinco centavos)**, referente ao período de maio de 2009 a março de 2011.

Não foi possível a verificação do controle de entradas dos selos de fiscalização. Apurou-se o quantitativo de selos utilizados, conforme a especificações seguintes:

	Utilizados	Saldo
Registral	4107	1398
Notarial	473	1524
Autenticação	6042	927
Reconhecimento de Firma	4949	487

* O saldo foi apurado mediante contagem física dos formulários existentes na serventia. Os utilizados foram contados pelo controle da Sub Oficial, que é feito em caderno próprio.

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

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO DE PROTOCOLO (livro nº 1-C): livro pelo sistema tradicional, aberto em 04/08/1994, último protocolo registrado sob o nº 21211, fls. 199, datado de 05/05/2011. Obs. A partir das fls. 229 o livro não está rubricado. Recomendou-se: a assinatura de todas as páginas dos livros.

LIVRO DE REGISTRO GERAL (livro nº 2-A1): livro pelo sistema tradicional, aberto em 27/11/2008, sendo a última matrícula a de nº **M-7745**, lavrada às fls. 200, datada de 13/05/2010. Consta termo de encerramento deste livro às fls. 13.05.2010. A partir das folhas 188 não consta rubrica nas folhas. O livro atualmente utilizado na serventia é o 2-AB, com termo de abertura datado de 20.05.2010. O último registro é o de nº 7943, datado de 04.05.2011. A partir das fls. 127 não consta rubrica nas folhas. Determinou-se: que todas as folhas de ambos os livros sejam devidamente rubricadas.

LIVRO DE REGISTRO AUXILIAR (livro nº 03-F): livro pelo sistema convencional. O Livro de nº 3-E não consta termo de abertura e encerramento. As páginas não estão devidamente rubricadas. Neste livro encontrou-se às fls. 110 um registro em aberto, sem anotação, sendo determinado seu cancelamento, o que foi imediatamente feito. O livro atualmente utilizado é o de nº 3F, sem termo de abertura. O último registro é o de nº 4867, de 04.05.2011, fls. 15. As folhas deste livro não estavam rubricadas. Determinou-se: a assinatura de todas as folhas de ambos os livros e a confecção dos respectivos termos de abertura e encerramento.

LIVRO DE INDICADOR REAL: livro pelo sistema convencional, aberto em 30/09/97. Obs. Livro em desuso.

LIVRO DE INDICADOR PESSOAL: livro pelo sistema tradicional. São utilizados três (3) livros, que são denominados pelo ano de abertura, datados de 1962, 1963 e 1986. Obs. foi observado que o estado de conservação dos livros encontra-se comprometido, em razão destes estarem muito velhos, carecendo de restauração.

LIVRO DE REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS (Lei nº 5.709 de 07/10/71): aberto em 13/10/1987, sendo o último registro o de nº 002, datado de 2004.

LIVRO DE REGISTRO DE COMUNICAÇÕES RELATIVAS A DIRETORES E EX-

ADMINISTRADORES DE SOCIEDADE EM REGIME DE INTERVENÇÃO OU DE LIQUIDAÇÃO EXTRAJUDICIAL (Lei nº 6.024/74 de 13/03/74): Não possui o livro.

TABELIONATO

LIVRO I – (compra e venda): a serventia utilizou o Livro de escritura até o numero 50 no sistema convencional encerrado em 08/06/2009. A partir desta data passou a utilizar apenas o Livro de Escrituras diversas, no sistema de folhas soltas, para todas as Escrituras lavradas no cartório. Atualmente utiliza o Livro 23, aberto em 09/12/2010.

LIVRO II – (escrituras diversas): utiliza o mesmo livro de compra e venda. Devendo salientar apenas para a necessidade de inutilizar as páginas em branco nos verso.

LIVRO III – (testamentos): utiliza livro pelo sistema convencional. Nunca houve anotações.

LIVRO IV – (procurações): livro pelo sistema de folhas soltas nº 48, aberto em 06/01/2010, sendo a última procuração registrada às fls. 119, datada de 12/04/2011.

LIVRO V – (substabelecimentos): a serventia utiliza livro no sistema convencional, aberto em 22/10/1987. Último registro as fls. 191 datado de 23/03/2011. Em ordem.

LIVRO VI – (registro de reconhecimento de firmas): utiliza o sistema de fichas, que são armazenadas em armário próprio.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça os comprovantes de recolhimento relativo ao FUNCIVIL, na importância de R\$ 81,35 (oitenta e um reais e trinta e cinco centavos), no prazo de 10 (dez) dias, a partir desta data.
- 2- Manter o controle rigoroso da entrada de selos.
- 3- Encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça, em 10 (dez) dias, a contar desta data, o comprovante do recolhimento referente à Taxa Judiciária, no valor de R\$ 861,00 (oitocentos e sessenta e um reais).
- 4- Regularizar, em 30 (trinta) dias, as pendências constantes acima, referente aos livros da serventia.

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

A serventia está provida com titular efetivo, Sr^a. Serafina de Aquino Santos, CPF nº 026.185.321-04, nomeada por apostila datada de 25/08/2003, ato do tribunal de Justiça do Estado do Tocantins. Existem ainda 04 (quatro) funcionários, Marly Lima Botelho, Maria Zuleide Pinheiro Cirqueira, Raimunda Pereira Silva Dias e Thiago Alves Silva.

O cartório funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público e boas acomodações. A sala divide-se em 3 (três), sendo uma destinada ao atendimento ao público, outra destinada aos trabalhos internos e, ainda, outra para arquivo de livros, documentos e papeis. Os móveis estão condizentes com as atribuições do cartório, conta com 2 (dois computadores e impressora, e possui acesso a internet.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.812-4 (identificação única), código do usuário:

SEJ00066TO. Após consulta no sistema verificou-se que não existe pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça.

Foram vistoriados os mapas estatísticos referentes ao período de maio de 2009 a abril de 2011, estando eles arquivados de forma regular na serventia.

A nova Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualizada pelo Provimento nº 05/2011/CGJUS) estava fixada no mural do cartório, em local de fácil acesso ao público.

No que refere-se as Taxas Judiciárias (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 maio de 2009 a março de 2011, a serventia praticou **6470 (seis mil quatrocentos e setenta atos)** tributáveis, sendo devida a T Taxa Judiciária (TXJ) na importância de **R\$ 19.410,00 (dezenove mil quatrocentos e dez)**. Apresentou comprovantes de recolhimentos no valor de **R\$ 10.896,00 (dez mil, oitocentos e noventa e seis reais)** ficando pendente de comprovação de recolhimento a importância de **R\$ 8.514,00 (oito mil quinhentos e quatorze reais)**.

Ao verificar a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL (Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil dei nº 2.011/2008): foram apurados débitos no valor de R\$ 1.377,33 (mil trezentos e setenta e sete reais e trinta e três centavos), referente ao período de maio de 2009 a Março de 2011.

Quanto aos Selos de Fiscalização, foi observado que foram recebidos 49000 e utilizados 46215, restando um saldo de 2785.

No que concerne aos atos do cartório, são registrados em livros convencionais e pelo sistema de folhas soltas, mantidos em estantes e armários de aço. Há organização/separação quanto aos livros de cada serventia.

TABELIONATO

LIVRO I - (compra e venda): a serventia está utilizando o sistema de folhas soltas Livro nº 26, aberto em 09/02/2011, última escritura fls. 26/27, datada de 02/05/2011. Determinou-se: a utilização do carimbo "em branco" no verso das páginas que não são utilizadas.

LIVRO II - (escrituras diversas): na última correição foi vistoriado o Livro nº 16 no sistema convencional, sendo que atualmente a serventia está utilizando o Livro nº 17 no sistema de folhas soltas, aberto em 16/04/2010, última escritura fls. 63, datada de 02/05/2011. Determinou-se: a utilização do carimbo "em branco" no verso das páginas que não são utilizadas.

LIVRO III - (testamentos): aberto em 10/03/1992. Livro nº 1, sendo último testamento lavrado as fls. 17/19, datado de 01/03/2010. Livro em ordem.

LIVRO IV - (procurações): vistoriado na última correição Livro nº 49, livro pelo sistema de folhas soltas, atualmente a serventia está utilizando o Livro nº 55, aberto em 04/04/2011, última procuração fls. 53, datada de 05/05/2011. Livro em ordem.

LIVRO V - (substabelecimentos): Livro nº 03, pelo sistema convencional, último substabelecimento, fls. 81 v, datado de 29/04/2011. Livro em ordem.

LIVRO VI - (registro de reconhecimento de firmas): utiliza o sistema de fichas, que são armazenadas em local próprio (armário).

Obs. Foi observado que a serventia utiliza ainda um Livro para registro de procurações de outros cartórios, estando este em ordem, sendo ultimo registro as fls. 65/66.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

LIVRO DE PROTOCOLO: (Livro A-3): aberto em 04/09/2007. Último registro as folhas 67v, em 05/05/2011. O livro é único para registro de pessoas jurídicas e títulos e documentos. Determinou-se a eliminação dos espaços em branco.

LIVRO "A" (Inscrições de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos ou Compromissos das Sociedades Cíveis, Religiosa): Livro A-6, aberto em 25/11/2009. Último ato as folhas 178/179v. Averbação nº 04, Ata da Assembléia Geral da Associação dos Assentados do P.A Universo datada de 05/05/2011.

LIVRO "B" (Matrículas das Oficinas de Impressoras, Jornais, Periódicos, Empresa de Rádio Difusão e Agências de Notícias): aberto em 22/04/1992, sem registro.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS LIVRO "A" - (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papeis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados): é o mesmo livro utilizado para protocolo das pessoas jurídicas.

LIVRO "B" - (Traslado Integral de Títulos e Documentos): atualmente a serventia está utilizando o Livro B-8, aberto em 29/02/2008, Última transcrição as fls. 188/188v, sob nº 2378, datado de 31/03;2011.

LIVRO "C" - (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas): livro sem utilização na serventia, consta apenas vários carimbos de visto em correição.

LIVRO "D" (Indicador Pessoal): utiliza livro pelo sistema convencional. Livro D-1, aberto em 01/02/1991, sendo o último registro sob nº 2478 as fls. 181. Foi informado que as consultas são feitas através do Livro índice.

PROTESTOS

LIVRO DE PROTOCOLO (Apontamento de Protestos): Atualmente a serventia está utilizando o Livro 17, aberto em 10/01/2011, último apontamento 86.663, fls. 42v, datado de 13/04/2011.

LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTOS (Instrumento de Protesto): Utiliza o Sistema de folhas soltas, último livro utilizado de nº 111, encerrado na data de 05/05/2011.

LIVRO "D" (Indicador Pessoal): Utiliza atualmente o de nº 05. Em ordem.

A Tabeliã e as Substitutas foram orientadas sobre a forma correta de recolhimento e de utilização dos selos sobre os atos de registro de títulos, documentos e pessoas jurídicas, já que foi observado que estava sendo feita em desconformidade com a legislação vigente. Segundo alegam as servidoras e a Tabeliã, para um único ato de registro estavam sendo utilizados vários selos, nas demais vias que acompanham e nas vias do arquivo da serventia.

Foi verificado ainda que a serventia não vem recolhendo a Taxa Judiciária no que refere-se aos atos de protestos.

A Oficial foi orientada a fazer questionamentos junto ao Diretor do Foro da Comarca ou perante a Corregedoria Geral de Justiça, sempre que houver dúvida quanto aos procedimentos utilizados.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Regularizar as pendências apontadas acima, referente aos livros, no prazo de 15 (quinze) dias.
- 2- Regularizar o recolhimento dos valores devidos à Taxa Judiciária (TXJ), conforme apuração feita nesta Correição, no valor de R\$ 8.514,00 (oito mil

quinientos e catorze reais), enviando à Corregedoria Geral de Justiça o devido comprovante de recolhimento, no prazo de 10 (dez) dias, ou ainda, no mesmo prazo, justificar os motivos para o não recolhimento, comprovando suas alegações. Os valores incontroversos deverão ser pagos no prazo de 10 (dez) dias, comprovando o recolhimento junto a Corregedoria.

3- Regularizar 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, sem prejuízo de comunicar ao Conselho Gestor do FUNCIVIL

6.3. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais.

A serventia está provida com titular, o Sr. **VÁLBER GONÇALVES PEREIRA**, CPF nº 401.887.601-72, designado através do Decreto Judiciário nº 218/97 TJTO, publicado no DJ nº 553. Não possui funcionários.

Funciona em prédio próprio, de fácil acesso ao público, sendo todos os serviços prestados em 01 (uma) única sala. Na serventia há acesso à residência do Oficial, que é localizada aos fundos.

O mobiliário existente atende às necessidades do cartório. Conta com um computador, impressora, mesa, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Possui extintor de incêndio. A escrivaninha tem acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.930-4, código do usuário: **SEJ00067TO**. Após consulta no sistema verificou-se que **não existe** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) atualizada não estava fixada em local visível e de fácil acesso ao público, estando ali afixada apenas a anterior. O tabelião foi informado sobre a nova tabela publicada. Determinou-se: atualizar o mural da serventia com a nova tabela, o que foi feito imediatamente.

Foram inspecionados os mapas estatísticos do período de maio de 2009 a abril de 2011. Os mapas estão armazenados em ordem, porém não estão preenchidos corretamente. .

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foi observado que no período de maio de 2009 a abril de 2011 foram praticados **1784 (mil setecentos e oitenta e quatro)** atos tributáveis, sendo devida a importância de **R\$ 5.352,00 (cinco mil trezentos e cinquenta e dois reais)**. O oficial apresentou guia de recolhimento no valor de **R\$ 1.785,00 (mil setecentos e oitenta e cinco reais)**, ficando pendente de comprovação de recolhimento a importância de **R\$ 3.567,00 (três mil quinhentos e sessenta e sete)**.

Quanto a regularidade no recolhimento do 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 maio de 2009 a abril de 2011, tendo recolhido no período a importância de **R\$ 9.977,16 (nove mil setecentos e setenta e sete reais e dezesseis centavos)**.

Foi identificado que no período de outubro de 2009 a abril de 2011 foram remetidos 2000 selos de fiscalização registrais e 2000 de isentos.

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENTES.
REGISTRAL	2000	1558	442
ISENTO	2000	716	1284
TOTAL	4000	2274	1726

Os atos do cartório são registrados em livro pelo sistema tradicional, mantidos em estantes e armários aço de forma organizada.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Livro A-60 – (registro de nascimento): livro pelo sistema de folhas soltas. Aberto em: 13/12/2010, sendo o último registro sob feito sob o número 24049, fls. 80, datado de 05/05/2011. Os termos são feitos em computador e colados no livro. Livro em ordem.

Livro B-21 – (registro de casamento): aberto em: 08/05/2009, último registro sob o nº 2118, fls.112, datado de 19/04/2011. Livro em ordem.

Livro "B-03 Auxiliar" – (registro de casamento religioso com efeitos civis): aberto em 13/07/2010, último registro sob o nº 840, fls.44, datado de 04/05/2011. Livro em ordem.

Livro C-7 – (registro de óbito): aberto em 27/01/2006, último registro sob o nº 2471, fls.114v, datado de 29/04/2011. Livro em ordem.

Livro C-01 Auxiliar – (registro de natimorto): aberto em 02/05/1976. Último registro datado de 21/01/2011, às fls. 10, sob o nº 37. Livro em ordem.

Livro D-4 – (registro de editais de proclamas): aberto em 08/06/2009, último edital sob nº 1991, fls. 34, datado de 02/05/2011. Livro em ordem.

Livro E-02 – (registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva): aberto em 15/10/1991, último registro às fls. 143, datado de 07/01/2011. Em regular estado de conservação. Recomenda-se: reparação.

Registra-se que foram vistoriados apenas os livros em andamento na serventia, os livros encerrados não foram analisados nessa correição.

A registradora foi ainda orientada a comunicar ao Ministério Público sobre os assentos de nascimento sem a paternidade.

A serventia está em dia com as informações obrigatórias para o INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, o oficial informou que apenas para o INSS a informação é prestada via *internet*, sistema SISOBINET, sendo que os recibos são arquivados virtualmente no cadastro da serventia junto ao órgão previdenciário. As comunicações ao IBGE estão sendo feitas, porém não estão sendo emitidos recibos à serventia. O TRE é comunicado via Ofício.

No ato da correição, o Oficial foi ainda orientado sobre a forma de recolhimento da Taxa Judiciária, que atualmente é feito via DAJ (Documento de Arrecadação Judiciária), nos termos da Resolução TJTO 23/2010.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Regularizar as pendências indicadas acima, referente aos livros.
- 2- Recolher a taxa judiciária informada acima, no valor de recolhimento a importância de R\$ 3.567,00 (três mil quinhentos e sessenta e sete), no prazo de 10 (dez) dias, comprovando o recolhimento perante a Corregedoria Geral de Justiça.

7. DELEGACIA DE POLÍCIA

7.1 Delegacia de Polícia de Miracema do TO

A delegacia possui um Delegado de Polícia, 02 escrivães de polícia, 06 agentes de polícia, 01 motorista e 01 auxiliar administrativo. Dispõe de dois veículos volkswagem gol, disponibilizado pela Secretaria de Segurança Pública utilizados para fazerem ronda na cidade.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia dispõe de 03 computadores (02 em péssimas condições, estando em perfeito funcionamento apenas 1), duas impressoras em funcionamento, três aparelhos de ar condicionado, um telefone, linha de acesso à internet, dois aparelhos de fax (ambos não funcionam).

A delegacia funciona em uma casa alugada, que encontra-se em situação precária. A edificação conta tão somente com um banheiro de uso comum para o Delegado, agentes, demais servidores e presos. Há diversas infiltrações o que prejudica as instalações elétricas, havendo também algumas goteiras.

Não existem celas na Delegacia. Também não existe identificação, nem iluminação na parte externa do prédio.

A Delegacia possui os seguintes livros:

Livro de registro de TCO devolvidos do judiciário, as folhas não estão rubricadas. Há dois registros de TCO, que segundo informação da Autoridade Policial foram remetidos ao Poder Judiciário, todavia sem registro no referido livro, sendo eles: TCO n.º122/07, autor do fato Magno Luis da Silva e vítima Ricardo Alano Alves de Souza Silveira; TCO n.º 37/05, autor do fato Henrique Formiga Alves e vítimas André Márcio Rodrigues Araújo e Adriana Araújo da Silva.

Livro de registro de remessa de inquéritos policiais, as folhas não estão rubricadas.

Livro de registro de visitas de autoridades, em ordem.

Livro de registro de inquéritos policiais, foram registrados no corrente ano 55 inquéritos, às folhas 12 constam dois registros a lápis com preenchimento incompleto.

Livro de registro de TCO, as folhas não estão rubricadas, foram registrados 55 TCO, durante o corrente ano e no ano de 2010 foram registrados 121 procedimentos.

Livro de inquéritos policiais devolvidos do judiciário, o livro se encontra em estado de conservação precária.

Inquéritos policiais em andamento existem 188 inquéritos em andamento na Delegacia, sendo que em 166 destes, foi solicitado dilação de prazo.

Objetos apreendidos, existem apreendidos na delegacia 07 motocicletas e 02 carros, sendo que destes somente um dos carros está em estado avançado de deterioramento. Há no estabelecimento duas salas destinadas a abrigar os materiais apreendidos. As armas não ficam na delegacia vez que são encaminhadas diretamente ao Fórum. Dentre os mencionados bens apreendidos há várias bicicletas.

Ressalta-se a iniciativa do escrivão de polícia, Sr. Jair Carvalho da Silva que desenvolveu um sistema para lavratura dos flagrantes, acompanhamentos de TCOs, inquéritos policiais, melhorando o serviço da delegacia em face da situação precária relatada.

7.2 Cadeia Pública de Miracema do TO

A cadeia pública conta apenas com 07 agentes penitenciários, 05 servidores administrativos e 02 cozinheiras, sendo que uma é paga pelo Estado e outra é paga com o VCAM. Dispõe de um veículo volkswagem gol, disponibilizado pela Secretaria de Segurança Pública.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, dispõe de 02 computadores, 01 impressora, dois ar condicionado (doados pelo Fórum e pelo Ministério Público), um telefone, internet, um aparelho de fax (doado pelo Ministério Público). Cumpre ressaltar que a cadeia não dispõe de mobiliário suficiente, carecendo de mesas, cadeiras, armários, beliches para o alojamento do plantão, geladeira e freezer para guardar os alimentos.

Trata-se de construção própria do Estado do Tocantins edificada com a finalidade de abrigar a cadeia pública. O prédio encontra-se em péssimo estado de conservação, apresentando diversas infiltrações que comprometem as instalações elétricas, necessitando de pintura e reparos estruturais de todos os gêneros além de não possuir segurança externa como muros e grades nas janelas.

A cadeia contém um solário pequeno, possui 04 celas na área de carceragem e 02 na parte administrativa, sendo que somente duas possuem beliche para acomodação dos presos. A capacidade da área de carceragem é para 20 presos e na carceragem administrativa a capacidade é para 08 presos. Consigna-se que as celas da parte administrativa uma é destinada para abrigar menores e mulheres e a outra para abrigar os presos ameaçados.

Possui uma sala improvisada para abrigar os presos em regime semi-aberto, não havendo, portanto, estrutura adequada para tanto. Há necessidade da construção de uma cela para os presos em regime semi-aberto, vez que os mesmos estão abrigados improvisadamente em sala da área administrativa.

Atualmente existem 40 presos, sendo 18 definitivos, 12 provisórios e 10 em regime semi-aberto. Dentre os presos, 01 condenado e 01 em regime semi-aberto são da Comarca de Tocantínia.

A última fuga ocorreu em janeiro de 2004, quando o Chefe da Cadeia Pública era o Agente de Polícia Gilvan Pereira Arruda.

Dos livros existentes na cadeia restam as seguintes informações:

Livro de Plantão, esta em ordem.

Livro de registro de visita de autoridades judiciais, está em ordem.

Livro de recebimento de doação, não possui termo de abertura.

Livro de registro de visitas e inspeções, está em ordem.

7.3 Delegacia Especializada no atendimento a mulher/infância e juventude

A Delegacia da Mulher conta com uma Delegada, um escrivão, 02 agentes de polícia e 02 agentes administrativos, já a Delegacia da Infância e Juventude só dispõe de um escrivão.

Ambas funcionam em três salas do mesmo prédio, que trata-se de construção própria do Estado do Tocantins edificada com a finalidade de abrigar a Delegacia de Polícia. O prédio encontra-se em situação precária. Há no prédio diversas infiltrações o que prejudica as instalações elétricas, havendo também problemas hidráulicos.

A Delegada informou que as referidas Delegacias vão mudar na próxima semana para o prédio da sede da 13ª Regional.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, esta

dispõe de equipamentos de informática suficiente, havendo insuficiência, entretanto, no mobiliário. Possui um ar condicionado, um telefone, internet e não dispõe de aparelho de fax. Somente a delegacia da mulher dispõe de 01 (um) veículo, disponibilizado pela Secretaria de Segurança Pública.

Não existem objetos apreendidos nestas Delegacias.

As Delegacias possuem os seguintes livros:

Livro de registro de inquéritos policiais, foram registrados 86 inquéritos no ano de 2010 e 30 no corrente ano.

Livro de Cartas Precatórias – expedidas e recebidas, tem o registro de uma carta precatória em aberto no corrente ano, e duas referentes ao ano de 2010.

Livro de registro de TCO, foram registrados 29 TCO, durante o corrente ano e no ano de 2010 foram registrados 93 procedimentos.

Livro de registro de BOC, encontra-se com algumas folhas em branco, há em aberto no ano de 2009 o BOC de nº 09/2009, 014/2009, 015/2009, 019/2009, 036/2009, no ano de 2010 os de nº 001/2010, 007/2010 (aguarda precatória do Maranhão), 17/2010, 21/2010, 22/2010, 42/2010, 43/2010, 48/2010, 050/2010, 052/2010, e referente ao ano de 2011 os de nº 001/2011, 002/2011, 004/2011, 006/2011, 014/2011 e 015/2011.

Livro de registro de autos de investigação de ato infracional, há em aberto no ano de 2010 o procedimento de nº 007/2010, que tem como vítimas Wedelis castro da Silva, Heitor Ramos Amorim e Leonardo Oliveira Pereira.

Livro de registro de BOC devolvidos do judiciário, encontram-se em aberto os procedimentos de nº 32/2010, 43/2010 e 20/2010.

Livro de inquéritos policiais devolvidos foram recebidos sem baixa o 014/2009.

Livro de remessa de inquéritos policiais, está em ordem.

Livro de registro de inquéritos policiais, está em ordem.

Inquéritos policiais em andamento, possui 11 inquéritos em andamento na Delegacia, todos com portaria deste ano.

8 . RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

Não foram apresentadas reclamações formais relativas aos serviços judiciais e extrajudiciais da Comarca.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.

O prédio que abriga o Fórum pertence ao Poder Judiciário, encontra-se em condições físicas razoáveis, com alguns indicativos de reparos urgentes a serem feitos, em razão de ser uma construção antiga.

Deve-se constar a deficiência no que concerne a segurança do prédio que, além de não possui grades ou isolamento em todas as portas e janelas, não possui acompanhamento sequer da Polícia Militar no local. Questão esta levantada pelo Juiz Diretor do Foro na solenidade de abertura da Correição, onde ele pediu intervenção desta Corregedoria junto à Presidência no sentido de seja buscado meios de obter maior respaldo de segurança naquela Comarca, com instalação de Visão de Conforto, Câmeras de Segurança além, de policiamento em período integral.

O mobiliário existente na Comarca consegue suprir as necessidades urgentes, apesar de existir escritanias com déficit de materiais de informática, além

do Tribunal do Júri da Comarca que não possui estrutura alguma de móveis e equipamentos.

É importante salientar ainda que, o Juiz Diretor do Foro anseia por equipamentos audiovisuais para serem utilizados nas audiências criminais.

No que refere-se as escritanias inspecionadas, foi observado que:

Na Diretoria do Foro, foi detectado que existem livros em desuso e outros que nunca foram abertos pela escritania. Além disto é necessário verificar junto ao Egrégio Tribunal de Justiça, a real situação funcional do servidor Rodrigo Almeida Morais, já que este encontra-se ausente da Comarca desde o ano de 2009, momento este em que se afastou através de uma licença particular e não mais voltou a comparecer.

No que compete ao **Protocolo/depositário público**, a escritania encontra-se em ordem, devendo-se ressaltar, entretanto, que o depósito público precisa de uma sala adequada para abrigar os objetos apreendidos.

A **contadoria/ distribuição** a escritania encontra-se em ordem, mas ressalta-se o anseio da Contadora no sentido de que precisa de mais um servidor na escritania a fim de atender a contento a demanda.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, não há ressalvas a serem feitas.

O Juizado Especial Cível e Criminal encontra-se em ordem, devendo salientar ainda que encontram-se abrigados naquela serventia todos os processos em que o Oficial de Justiça, Sr. Vanthieu Ribeiro da Silva, morto de maneira suspeita, atuava naquela Comarca.

A **Vara Cível** da Comarca de Miracema encontra-se com um elevado quantitativo de processos, 3101 (três mil, cento e um), razão esta em que a escrivã alega ter dificuldade em dar agilidade nos feitos, de forma que esta súplica pela divisão da Vara em 1ª e 2ª Cível.

Foi observado ainda, durante a correição, que existem dezenas de cargas em aberto, sendo o numero maior relacionado no Livro de Cargas ao Contador, o que torna necessário que a escrivã verifique e solucione tal deficiência.

É importante salientar ainda, que foi observado que a escrivã e o escrevente desta escritania são casados, de forma que é preciso verificar a legalidade de ambos atuarem na mesma serventia.

Quanto a **Vara da Família e Sucessões, Infância e Juventude**, encontra-se devidamente em ordem, restando apenas ressalva no sentido de existir algumas cargas em aberto nos livros da serventia.

A **Vara Criminal** encontrava-se em ordem, restando apenas a urgente necessidade de solucionar o problema do cofre que já não abre há muitos anos, bem assim que encontre-se uma solução para que se crie um arquivo específico para as armas e objetos apreendidos.

Quanto aos Livros das Varas, tanto Cível quanto Criminal, é necessária atenção e imediata regularização daqueles constatados com cargas em aberto.

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

Destaca-se que todos os processos vistos na ocasião da Correição foram devidamente despachados pelos Juízes Auxiliares a fim de que se de celeridade no cumprimento dos feitos.

No que refere-se às **Serventias Extrajudiciais** consta ressaltar que, em sua totalidade, funcionam em locais que atendem as necessidades da região.

No recolhimento das Taxas Judiciárias e Funcivil, não foi identificado nenhuma serventia com total regularidade, tendo sido todas notificadas no ato da correição.

No que faculta aos Selos de Fiscalização, constata-se que as serventias ainda tem dificuldade no manuseio, bem assim no controle dos mesmos, restando relatórios com quantitativos que não equivalem ao real existente, tendo sido as devidas serventias também notificadas.

Quanto aos livros restam alguns com rasuras, capas soltas, folhas sem rubricas e sem Termos de abertura e encerramento, tendo os Oficiais responsáveis pelas serventias também inteirados a fim de solucionarem tais deficiências.

Por fim, cumpre deixar registrado que as **Delegacias** e Cadeia pública visitadas, em sua totalidade, possuem prédios com estado de conservação ruim, carecendo de reparos além de, no caso da Delegacia do município não estar funcionando em um prédio próprio para tal, sem identificações e seguranças devidas.

Ainda devendo-se constar que, é necessário maior empenho por parte das autoridades públicas, a fim de solucionar o problema agravante destas, que é a falta de efetivo para realizar os trabalhos de praxe necessários, além de se encontram a mercê no que corresponde a aparelhos de informática e armamentos.

Constata-se ainda que a cadeia pública precisa de reforma urgente, mais agentes penitenciários, além de 01 (uma) cela específica para abrigar os presos em regime semi-aberto e mobiliários para o mesmo.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta da Desembargadora Ângela Prudente Corregedora Geral da Justiça, e dos Juízes Auxiliares Dr^a. Flávia Afini Bovo e Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho.

10. DELIBERAÇÕES

Diante de todo o levantamento feito na Comarca, minuciosamente relatado no presente e constante nos Termos de Visita correspondentes, cujas determinações deverão ser observadas rigorosamente pelo Juiz de Direito Diretor do Foro ou pelo Juiz de Direito Titular da Vara Judicial, destacam-se as seguintes providências urgentes:

a) Acompanhar o cumprimento de todas as determinações relativas à abertura, encerramento e escrituração dos livros obrigatórios judiciais e extrajudiciais, bem como a regularidade dos atos lavrados ou registrados;

b) Adotar as medidas legais necessárias para que sejam restituídos todos os autos de processos e inquéritos policiais com carga além do prazo legal, bem como a localização dos processos extraviados perante a Vara Cível.

c) Acompanhar o cumprimento das orientações passadas no âmbito dos processos e inquéritos policiais analisados, velando sempre pela regularidade na tramitação destes autos e pelo cumprimento dos prazos legais e metas definidas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

d) Observar sempre a regularidade da contagem e do recolhimento das custas judiciais, taxas e emolumentos extrajudiciais, com atenção especial no preenchimento e envio dos mapas estatísticos correspondentes;

e) Acompanhar o recolhimento dos débitos relacionados à taxa judiciária e FUNCIVIL, consoante apurado nos termos de visita das serventias extrajudiciais, cumprindo-se o prazo assinalado e, instaurando, se for o caso, o competente processo administrativo disciplinar;

f) Inspeccionar regularmente os estabelecimentos prisionais, a fim de constatar qualquer irregularidade ou deficiência, comunicando-se às autoridades responsáveis para adoção das medidas pertinentes.

Palmas, de julho de 2011.

Desembargadora Ângela Prudente
Corregedora Geral da Justiça

Dr^a. Flávia Afini Bovo
Juíza Auxiliar da Corregedoria

Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Graziely Nunes Barbosa Barros
Coord. De Apoio

Gizelson Monteiro de Moura
Chefe de Divisão

Eduardo Pereira Duarte
Assessor Jurídico

Francielle Nogueira Braga
Chefe de Serviço

Milena Torres Coelho
Assessor Jurídico

Neuzília Rodrigues dos Santos
Chefe de Serviço

Vinícius Rodrigues de Sousa
Assessor Jurídico

Adriana Santana Sales
Técnico Judiciário

Weber Holmo Batista.
Assessor Jurídico

Neuzília Rodrigues Santos
Chefe de Serviço