



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA.

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE MIRANORTE

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, na Portaria nº 032/2011/CGJUS que denominou a equipe correicional, encartadas às fls. 02 e 05 dos autos administrativos CORORD - 1526 (11/0096120-5) realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE MIRANORTE, nos dias 02 a 04 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, Alex Hennemann, Eduardo Pereira Duarte, Francielle Nogueira Braga, Gizelson Monteiro de Moura, Graziely Nunes Barbosa Barros, Milena Torres Coelho, Neuzília Rodrigues Santos, 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 a Portaria nº 032/2011/CGJUSTO, que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para **convocar** o Juiz de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e **convidar** os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como aos jurisdicionados em geral para fazerem-se presentes aos trabalhos correicionais no período de 02 a 04 de maio do corrente ano.

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

Para a análise dos processos, foram revisados os processos examinados durante a última correição realizada pela equipe da Corregedoria na Comarca, bem como foi utilizado o critério da amostragem, consistente em escolha aleatória de alguns feitos em andamento recente 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 **termo de visita** o qual fica fazendo parte integrante dos autos da Correição.

3. QUADRO PESSOAL

CARGO	NOME
Secretário da Diretoria	Darley Rodrigues da Silva (Decreto Judiciário nº 264/2006)
Porteiro dos Auditórios/Depositário Público (vago)	Vago (O Secretário Darley é quem responde pela mesma)
Contador/Distribuidor (vago)	Vago (O Secretário Darley é quem responde pela mesma)
Escrivão Cível	Francisco Carlos Pereira Salgado (Decreto Judiciário nº 422/1994)
Escrivão Criminal	Kassandra Araújo Oliveira Kasburg
Escrevente Judicial	Sônia Maria Ferreira Bezerra de Carvalho (Decreto nº 426/1994)
Escrevente Judicial	Mara Núbia Martins dos Santos (Decreto Judiciário nº 427/11994)
Escrevente Judicial	Cleusa Alves de Jesus
Escrevente Judicial	Jeanne de Sousa Araújo
Oficial de Justiça	Antônio Ubiratan Pereira Salgado Júnior
Oficial de Justiça	Élcio Roberto Kasburg
Oficial de Justiça	Valdemi Alves Arruda

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

O prédio que abriga o Fórum pertence ao Poder Judiciário, encontra-se em boas condições físicas, não há indicativos de reparos urgentes a serem feitos, visto este ser uma construção recente, sendo bem cuidado e apresentando ótimas condições de limpeza.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FÓRUM.

O Juiz que responde pela Diretoria do Foro é o Dr. Ricardo Gagliardi.

O Secretário do Juízo é a Sr. **Darley Rodrigues da Silva**, comissionado, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 264/2006, publicado no Diário da Justiça nº 1499, o qual acumula ainda as atribuições das serventias da Contadoria/Distribuição e Protocolo visto que, o servidor Mário Ferreira Neto, titular do cargo de Contador/ Distribuidor, foi removido à Comarca de Palmas e o cargo de Porteiro dos Auditórios e Depositário Público, encontra-se vago desde dezembro de 2008;

Quanto aos demais servidores da comarca, estes serão relacionados nos termos respectivos de sua lotação.

A Diretoria nunca utilizou o Suprimento de Fundos destinado à Comarca, sequer para custear as despesas urgentes.

Quanto à estrutura física do local observou-se que: a mesma funciona em sala designada para o Protocolo, sendo que a impressora disponível na sala é de uso, também, das outras serventias.

A sala é ventilada e climatizada.

Deve-se constar a deficiência no que concerne a segurança do prédio que, além de não possuir 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 TERMOS DE POSSE – está com a página 42 em branco, sem certidão que justifique, todos os registros de Magistrados e Servidores são lavrados no mesmo livro.

LIVRO DE VISITAS, CORREIÇÕES E RELATÓRIOS, os Termos de Visitas das últimas correções não estão afixados no livro, o que foi feito no ato da correição.

Foi orientado a serem abertos pela secretaria os seguintes livros que não foram localizados no ato da visita: Livro de Termo de Entrada em Exercício de Magistrado; Livro de Registro de feitos administrativos; Livro de Registro de Sentenças; Livro de Atas; Livro de Registro de Compromisso; Livro de Carga e Descarga dos Autos; Livro de Registro de Portarias e Nomeações; Livro de Registro de Compromisso de Naturalizado; Livro de Registro de Audiências e Decisões.

Os expedientes da Corregedoria Geral da Justiça são arquivados de forma aleatória, em pasta AZ, tendo sido orientado a abertura de arquivos individuais para Provimentos, Instruções e Ofícios Circulares, Portarias, Termos e Relatórios de Inspeção e Correição, nos Termos dispostos no item 1.9.1, da Seção 9, do Provimento nº 02/2011/CGJUSTO.

A Secretaria mantém sob sua guarda dossiê com a vida funcional dos servidores da Comarca, ressaltando que os mesmos estão incompletos visto que os Termos de Posse dos servidores não se encontram em seus assentamentos, além de existirem documentações soltas a serem anexadas nos respectivos dossiês.

Atualmente encontra-se em trâmite na Diretoria do Foro apenas 1 (um) processo, Autos nº 450/2009, que tem como requerente a Corregedoria Geral da Justiça e requerido o Cartório de Registro de Imóveis de Miranorte.

Cumprir deixar registrado que, durante a realização da vistoria na referida serventia o servidor responsável pela mesma não acompanhou os trabalhos, estando este fora das dependências do edifício forense, acompanhando o Juiz Diretor do Foro em visita aos Cartórios Extrajudiciais e na Delegacia da Comarca.

5.2. PROTOCOLO.

O servidor que responde pela serventia, cumulada a outras funções é o Secretario do Fórum, Darley Rodrigues da Silva, em razão do cargo de Porteiro dos Auditórios e Depositário Público, encontrar-se vago desde dezembro de 2008.

Quanto à estrutura física do local observou-se que: a mesma funciona em sala designada para o Protocolo, sendo que a impressora disponível na sala é de uso, também, das outras serventias.

A sala é ventilada e climatizada.

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

A escritania é informatizada, utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC estando todos os Autos em andamento na Comarca, devidamente incluídos no sistema, restando fora apenas os processos referentes às Metas do CNJ, que se encontram em juízo para cumprimento imediato.

O protocolo é bem atendido no que diz respeito ao material de expediente, tais como, papel, caneta, livros e outros.

Com relação aos livros obrigatórios, anota-se a seguinte observação:

LIVRO DE PROTOCOLO DE EXPEDIENTES, o último registro foi sob o nº 451, de 26/04/2010, não constando no livro termo de encerramento e encontrando-se o mesmo com diversas rasuras à fl. 19 e rasgado à fl. 16, havendo ainda, diversos lançamentos sem devolução às fls. 17/19; todos os feitos aportados na Comarca são registrados neste livro.

5.3. CONTADORIA – DISTRIBUIÇÃO.

O servidor que responde pela serventia, cumulada a outras funções é o Secretario do Fórum, Darley Rodrigues da Silva, em razão do titular do Cargo de Contador/distribuidor, Sr. Mário Ferreira Neto, ter sido removido para a Comarca de Palmas.

Quanto à estrutura física do local observou-se que: a mesma funciona em sala designada para o Protocolo, sendo que a impressora disponível na sala é de uso, também, das outras serventias.

A sala é ventilada e climatizada.

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

A Contadoria está informatizada e utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, para a parte processual e o sistema SIAT para gerar as guias para pagamento das custas e taxas.

Quanto às custas iniciais, são realizadas pelo Secretário do Juízo, o qual efetua o cálculo e anexa a planilha de valores, cabendo a parte interessada, imprimir a guia de recolhimento disponível no site do Tribunal de Justiça.

Com relação aos livros obrigatórios utilizados pela serventia, estão em ordem.

No ato da visita de Correição foram verificados os seguintes autos que se encontravam na escrivanina:

- 1 – 2011.0002.9155-9/0** Busca e apreensão – custas e taxas regulares as fls. 05/07.
- 2 – 2010.0008.1840-0/0** Reintegração de Posse – custas e taxas regulares as fls. 25/27.
- 3 – 2009.0011.1809-3/0** Busca e Apreensão – custas regularizadas e taxa recolhida apenas 50%, sem pedido da parte, as fls. 19/22.
P.S: Observou-se que a folha 5 (cinco) estava em branco, tendo sido carimbada “em branco” no ato da visita.
- 4 – 2010.0002.6649-1/0** Busca e apreensão – Custas e Taxas regulares, as fls. 52/53.
- 5 – 2010.0011.4474-9/0** Ordinária de cobrança – Custas e Taxas regulares, as fls. 43/44.
- 6 – 2010.0007.7900-6/0** Regressiva – custas e taxas regulares, as fls. 480/482.
- 7 – 2011.0000.7421-3/0** Indenização por Danos Morais – Solicitação de Assistência Judiciária, porém, não consta deferimento.
- 8 – 2011.0002.6438-1/0** Ação de indenização – não consta preparo, tendo sido orientado ao servidor regularizar mediante emissão das respectivas guias.

5.4. OFICIAIS DE JUSTIÇA.

A Comarca conta com três Oficiais de Justiça: Antônio Ubiratan Pereira Salgado Júnior, Élcio Roberto Kasburg e Valdeci Alves Arruda.

Quanto à estrutura física do local observou-se que: possuem sala própria e refrigerada. Possuem 2 (dois) computadores, dos quais apenas 1 está funcionando adequadamente. Não possuem impressora do Poder Judiciário, sendo que os servidores utilizam uma particular comprada com recursos próprios a fim de que seja possível dar cumprimento aos mandados que lhes sejam entregues. Os Oficiais de Justiça solicitam urgência no encaminhamento de uma impressora para execução dos trabalhos a contento.

Quanto ao mobiliário: possuem 3 (três) mesas, 3 (três) cadeiras e 1 (um) armário.

Não possuem um livro específico de devolução de mandados, sendo que tal controle é feito através do livro de distribuição de mandados dos cartórios judiciais, com ressalva ao Oficial de Justiça Antônio Ubiratan Pereira Salgado Júnior, que abriu um livro para o controle próprio de seus mandados.

No ato da visita de correição os Oficiais de Justiça solicitaram a criação de uma Central de Distribuição de Mandados, para que seja possível distribuir os mandados corretamente, haja vista que atualmente tal distribuição é feita no próprio processo.

5.5. VARA CÍVEL ÚNICA.

O magistrado responsável pela escrivania é o Dr. Ricardo Gagliardi, Juiz Substituto. A representante do Ministério Público que atua na Comarca é a Dr^a Thaís Massilon Bezerra, e o Defensor Público Dr. Élon Stecca Santana.

O Escrivão titular da Vara é o Sr. **Francisco Carlos Pereira Salgado**, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 422/1994, publicado no Diário da Justiça nº 553, circulado em 04/12/1997, tendo ainda na serventia 2 (dois) escreventes sendo elas: Sônia Maria Ferreira Bezerra de Carvalho, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 426/1994, Mara Núbia Martins dos Santos e nomeada pelo Decreto Judiciário nº 427/1194. A escrivania conta ainda com os servidores Cláudia Ferreira Cavalcante e Marcus Suel Fernandes Aguiar, ambos cedidos pelo Município de Miranorte.

Quanto à estrutura física do local observou-se que: a escrivania está instalada em local adequado, subdividida em dois ambientes, dispondo de armários fechados, com tranca, sendo 1 (uma) sala específica para acomodar todos os processos da escrivania e, uma outra destinada à acomodação dos processos de execução.

O espaço é suficiente para acomodar todos os serventuários e mobiliário da escrivania além de possuir um mobiliário que atende as necessidades da escrivania ante as razões acima mencionadas.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, com exceção dos processos anteriores ao ano de 2005 que são acompanhados, manualmente, através do Livro Tombo. Consoante informação do escrivão da Vara, tais processos não foram inclusos no Sistema em razão do grande acúmulo de serviço.

A serventia é bem atendida no que diz respeito a necessidade de material para trabalho como papel, caneta, livros, capas de processos e outros materiais de expediente.

No ato da visita houve manifestação por parte dos servidores, no sentido de que a Comarca seja elevada à 3ª entrância a fim de que possa ser dado um maior impulso no andamento processual da Comarca.

Foi informado pelos servidores que, no mês de maio do corrente ano aconteceriam, aproximadamente, 600 (seiscentas) audiências, porém somente de processos recentes, ficando em atraso o cumprimento dos mais antigos.

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

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), em ordem, com alguns cancelamentos sem ressalva. Determinou-se a devida regularização.

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS utiliza o sistema de folhas soltas, arquivados em pasta própria. Atualmente já existem três volumes, estando 2 (dois) devidamente encerrados e 1 (um) em andamento. Observou-se que a cada mês são abertas pastas distintas para o arquivo dos termos de audiência, estando todas em situação regular.

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS utiliza o sistema de folhas soltas, em pasta própria, separadas por mês, contendo 05 volumes, todos com termo de abertura, número e rubricas nas folhas. Estando 4 (quatro) livros devidamente abertos e encerrados e 1 (um), atualmente, em andamento. Os livros encontram-se em situação regular.

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, a escrivania possui livro específico de carga ao juiz, com termo de abertura em xerox (inclusive a assinatura do magistrado), contando com 100 fls., não estando nenhuma rubricada. A conclusão mais antiga em aberto

no livro é de 06.10.10 – Autos nº. 4526/06. **Na última correição realizada na Vara foram constatados 32 processos conclusos ao juiz, os quais permanecem até hoje.** A partir da última correição foram conclusos 1.817 (hum mil oitocentos e dezessete) processos ao juiz, sendo que permanecem sem devolução, até a presente data, 613 (seiscentos e treze) feitos, conforme livro de conclusão.

OBS: Embora os processos estejam relacionados no livro de conclusão ao juiz, nem todos consta assinatura de recebimento pelo magistrado. Deve-se corrigir a falha, recebendo todos.

LIVRO DE REMESSA AO TRIBUNAL O livro de remessa ao Tribunal é no sistema de folhas soltas, não possuindo termo de abertura, tampouco de encerramento, bem assim também não foi identificado, numeração e rubrica nas páginas. O último feito remetido ao TJ foi em 18.02.11, conforme consta do AR – Autos nº. 1545/95.

LIVRO DE CARGAS AO MINISTÉRIO PÚBLICO consta ausência de assinatura no Termo de Abertura. A carga mais antiga em aberto é de 20.10.2009, conforme se vê a fl. 08 do livro – Autos nº. 5704/08, restando ainda mais dois processos com carga ao MP, com prazo superior a 180 dias - Autos nº. 6598/09, e Autos nº. 343-10 - Auto de prisão em flagrante. Determinou-se a cobrança de todos os autos que estão com carga ao MP ou a regularização do livro caso esses já tenham sido devolvidos.

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, Termo de abertura sem assinatura. Até a realização da última correição (09/11/10) foram constatados os seguintes processos com carga aos advogados e sem a devida devolução no prazo legal, permanecendo na mesma situação até a presente data:

Autos	Data da Carga
4644/06	01/12/09
746/91	01/12/09
6456/09	15/12/09
3172/03	16/12/09
3270/03	26/01/10
6030/08	23/03/10
5545/07	28/04/10
6562/10	21/07/10
6695/10	08/08/10
6479/09	14/09/10
6537/09	13/10/10
2574/01	04/11/10

A partir do período da última correição (09/11/2010) identificou-se os seguintes processos com carga, em aberto, sem devolução:

Autos	Data da carga
3929/04	17/11/10
2544/10	06/12/10
4058/05	10/12/10
2005.0001.5044-6	10/12/10
3788/04	27/01/11
4757/06	27/01/11
573/10	16/02/11
394/08	15/03/11

599/10	23/03/11
5210/07	28/03/11
6130/08	30/03/11
6451/10	31/03/11
7062/11	1/04/11
3571/03	04/04/11
5145/07	06/04/11
3113/03	07/04/11
5073/07	08/04/11
5728/08	11/04/11
3500/03	12/04/11
367/11	15/04/11
7167/11	27/04/11
7169/11	27/04/11
6834/10	28/04/11
5181/07	29/04/11

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 CARGA AO CONTADOR E PERITO, o contador possui livro próprio, aberto em 23.04.03, com termo de abertura devidamente assinado. Observou-se cargas não baixadas, sendo a mais antiga datada de 29/04/2003 – Autos 981/03, como se vê a fl. 02. Existem também outros processos sem baixa, conforme se vê as fls. 34 – Autos nº. 4573/06; 3159/03; fl. 35 – Autos nº. 4513-05; fl. 39 – Autos nº. 3749/04. Além destes já assinalados, existem outros 2 (dois) processos com carga para o contador, sendo eles: 6011/10 e 6114/08, conclusos desde 21/03/11 e 02/05/11, respectivamente.

Determinou-se a cobrança dos autos que se encontram com carga ao contador, além do prazo legal, ou a regularização do livro acaso esses já tenham sido devolvidos, e caso não sejam devolvidos, 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 REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM, possui livro próprio, com termo de abertura datado de 29.06.90, devidamente assinado, com 200 fls., rubricadas. No ato da correição foram identificadas Cartas Precatórias recebidas na Comarca e, ainda, não devolvidas a origem (fls. 125v/2484, 113v/2245), sendo que estas, já haviam sido relacionadas na correição anterior.

Após a realização da correição em 09.11.10, foram recebidas as seguintes precatórias que, ainda, não foram devolvidas à sua origem: fl. 128v/nº.ordem2552,129v/2566/2578,130v/2589/2595/2596/2603/2604,131v/2615/2617/2623/2626/2627/2628, fl. 132v/2634/2635/2637/2638/2639/2640/2642 a 2649, fl. 133v/2650 a 2656, sendo a mais antiga datada de 19/01/11.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, Termo de abertura sem assinatura e sem data e as folhas não estão rubricadas. Constatou-se a existência de processos relacionados no livro com data de carga do mandado para o oficial, porém sem a assinatura de recebimento e sem data de devolução que, de acordo

com o escrivão, se devem em razão de, às vezes, a escrivania entregar os mandados e não colher a assinatura do oficial, assim como, também existe processos relacionados no livro em que não há assinatura porque o oficial realmente ainda não pegou o mandado. Logo, não é possível aferir, pela simples conferência do livro, se o oficial realmente está com o mandado e ainda não o cumpriu, ou se ele sequer recebeu o mandado na escrivania, tendo sido o escrivão orientado a realizar imediata regularização do livro.

LIVRO DE REGISTRO DE DEPÓSITO JUDICIAL, Apesar de ainda possuir um Livro em aberto na escrivania, o mesmo já não é utilizado, pois são expedidas guias para depósito bancário nos autos em que há determinação para tanto e, os comprovantes respectivos são juntados no próprio processo. Na última correição (09.11.10) foi determinada a utilização de livros de folhas soltas para o arquivamento das cópias das guias expedidas, o que não foi cumprido pelo cartório, conforme apurado nesta correição.

LIVRO DE REGISTRO DE COMPROMISSO DE TUTOR E CURADOR, Na última correição, foi determinada a abertura de um livro de folhas soltas para serem colados os termos de guarda, tutela e curatela, recomendação esta que não foi atendida pela escrivania. O livro no sistema convencional utilizado encontra-se em ordem, com exceção da fl. 80 que está em branco, mesmo já tendo sido utilizadas páginas posteriores.

LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIAS Foi informado pelos servidores da escrivania que referido livro fica armazenado na Secretaria do Foro. Recomendou-se que o livro permaneça na escrivania do cível, uma vez que faz parte do rol dos livros elencados no Provimento nº. 02/CGJUS/TO.

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES em ordem.

LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS E TESTAMENTO não possui os referidos Livros na escrivania, tendo sido orientado o escrivão a proceder imediata abertura em cumprimento ao que determina o Provimento nº 02/2011/CGJUS/TO.

LIVRO DE MENOR INFRATOR em ordem.

LIVRO DE ALVARÁS EXPEDIDOS conforme explicação do Escrivão, o magistrado Dr. Ricardo Gagliardi determinou a abertura de um livro para arquivamento de todos os alvarás expedidos em 2011. Além disso, como na serventia não havia, nos anos anteriores, pasta para arquivamento dos referidos expedientes, o magistrado pediu cópia daqueles expedidos em 2009 e 2010, que serão, então, arquivados em pasta própria.

Até a data desta correição, foram localizados os seguintes alvarás:

2009	2010	2011
Alvará Judicial nº 004	Alvará Judicial nº 11	Alvará Judicial nº 001
Alvará Judicial nº 006	Alvará Judicial nº 12	Alvará Judicial nº 002
Alvará Judicial nº 009	Alvará Judicial nº 14	Alvará de Soltura nº 002
	Alvará Judicial nº 15	Alvará Judicial nº 005
	Alvará Judicial nº 16	Alvará Judicial nº 007
	Alvará Judicial nº 17	Alvará Judicial nº 010
	Alvará Judicial nº 18	Alvará Judicial nº 011
	Alvará Judicial nº 20	Alvará Judicial nº 013
	Alvará Judicial nº 21	

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

- 1) Autos nº: 3761-04 - Execução;
- 2) Autos nº: 4662-06 – Danos Materiais e Morais;
- 3) Autos nº: 2010.0004.1233-1 – Reintegração de Posse;
- 4) Autos nº: 3333-03 –

Indenização de Danos Materiais e Pessoais; 5) Autos nº: 2898-02 – Autorização Judicial; 6) Autos nº: 354-99 - Embargos de Terceiro; 7) Autos nº: 1962-97 – Ação Monitória; 8) Autos nº: 1898-97 – Execução; 9) Autos nº: 2645 – Carta precatória; 10) Autos nº: 2011.0003.7927-8-0 – Carta precatória; 11) Autos nº: 3690-2004 – Execução fiscal; 12) Autos nº: 3363-2003 – Execução Fiscal; 13) Autos nº: 2010.0006.3068-1 – Alvará judicial; 14) Autos nº: 2009. 0006.1244-2 – Alvará judicial; 15) Autos nº: 2008.0009.5808-1 – Alvará judicial; 16) Autos nº: 2010.0001.9259-5 – Alvará Judicial; 17) Autos nº: 3565-2003 – Ação de inventário; 18) Autos nº: 2007.0000.1913-3 – Ação de inventário; 19) Autos nº: 3121-2003 – Ação de inventário; 20) Autos nº: 4006-2004 – Ação de arrolamento e partilha; 21) Autos nº: 2905-2002 – Ação de inventário; 22) Autos nº: 2.154-1198 – Ação de inventário; 23) Autos nº: 2007.0000.1855-2 – Ação Declaratória.

No ato da Correição foi verificado que houve uma diligência de busca e apreensão por parte do Juiz da Vara Criminal da Comarca de Miracema, referente aos autos nº. 2007.0000.1839-0, 2007.0010.2256-1, 2007.0007.4283-8, que se encontravam arquivados na Vara Cível da Comarca de Miranorte, sendo que na ocasião os documentos foram fotocopiados e entregues aos Juízes Auxiliares da CGJUS bem assim, foram entregues, também, cópias de documentos adquiridos pelo escrivão junto ao Banco do Brasil que, segundo este, tratam-se de alvarás com sua assinatura falsificada.

Ressalte-se, ainda, que foi observado um elevado número de processos cujo último impulso ocorreu no ano de 2009, aguardando novo andamento judicial ou providências por parte da escrivania. No final do mês de abril do corrente ano, tramitavam na escrivania 2637 (dois mil, seiscentos e trinta e sete) feitos, sendo que, deste total, 198 (cento e noventa e oito) da infância e juventude, 1460 (um mil quatrocentos e sessenta) feitos cíveis, 273 (duzentos e setenta e três) do juizado especial cível, 706 (setecentos e seis) de família e sucessões, além de 115 (cento e quinze) cartas precatórias.

Por fim, observou-se que as conclusões são feitas de duas a três vezes por semana, havendo autos com carga além do prazo legal, entretanto o magistrado é diligente, tendo desenvolvido método de gerenciamento de processos, organizando-os em armários específicos divididos por especialidade, o que facilita o desempenho dos serviços na escrivania.

Conforme o Livro de Correição apresentado, a última correição nesta escrivania realizou-se em 09 de novembro de 2010.

5.6. VARA CRIMINAL.

Encontravam-se presentes a Escrivã Judicial, Kassandra Araújo Oliveira Kasburg e a Escrevente Judicial Jeanne de Sousa Araújo. A Escrevente Judicial Cleusa Alves de Jesus encontra-se em licença maternidade. A escrivania conta, além das três servidoras mencionadas, com uma servidora cedida pela Prefeitura, Tânia Rege Amélio Jardim.

Responde pela Comarca o magistrado Ricardo Gagliardi. O Ministério Público é representado pela Promotora de Justiça, Dr^a. Thaís Massilon Bezerra. A Comarca possui Defensor Público titular, Elson Stecca Santana. Foi realizada correição na referida serventia, da qual restaram as seguintes observações:

Quanto à estrutura física do local observa-se que a construção do novo prédio do fórum foi concluída. O espaço que foi destinado a escrivania criminal é insuficiente para comportar as mesas e os armários dos processos. Assim, a sala que seria dos Oficiais de Justiça foi ocupada pela escrivania criminal, e os Oficiais

atualmente ocupam uma sala originariamente destinada aos Conciliadores. As salas são climatizadas. O fórum possui sala própria para a realização de audiências e também para a realização de sessões do Tribunal do Júri.

Há somente móveis novos. Possui balcão de atendimento. Conta com três computadores, todos funcionando, **uma impressora que não está funcionando (conforme já detectado e anotado no termo de visita da correição de 2010)**, razão pela qual é utilizada a impressora do Protocolo. Também não se encontra em funcionamento um Nobreak.

A escrivania está informatizada, o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça – SPROC e pelos livros convencionais, uma vez que muitos processos ainda não foram cadastrados. A escrevente Jeanne informa que o SPROC não é mantido atualizado, apenas estão alimentando o sistema quanto ao andamento dos processos, alegando falta de tempo e, ainda, foi informado pela Servidora Kassandra Araújo que seria disponibilizado pelo TJTO um servidor para fazer a inclusão desses processos.

As armas da serventia estão armazenadas na cela que abrigaria os presos julgados pelo Tribunal do Júri, estando todas catalogadas e cadastradas no Cadastro de bens apreendidos do CNJ. Possui livro de cadastro de armas na escrivania. Desde a última correição, foram apreendidas 13 armas, sendo 06 de fogo e 07 brancas. Todas estas armas estão relacionadas e especificadas no procedimento n. 2133/11 – (procedimento administrativo para incineração das armas apreendidas e entorpecentes, instaurado pela MM. Renata do Nascimento e Silva). O réu preso, quando vem ao fórum para ser julgado, aguarda o julgamento em uma sala comum, destinada a testemunhas, sendo acompanhado por um policial militar.

A serventia é bem atendida no que diz respeito a necessidade de material de expediente.

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

LIVRO DE ROL DE CULPADOS, COM ÍNDICE:

Aberto em 01/03/1993. Desde a última correição (09/11/10), foram lançados o nome de 11 (onze) réus no rol dos culpados (livro fl. 017), sendo 05 (cinco) condenados por roubo qualificado, 02 (dois) por furto simples, 03 (três) por tráfico e 01 (um) por falsidade ideológica e lesão corporal em continuidade delitiva.

LIVRO DE CARGA AO JUIZ E REMESSA AO TRIBUNAL:

Não existe livro de remessa ao TJ. O controle dos processos enviados ao Tribunal é feito através de guias de remessa, que ficam armazenadas em uma pasta na escrivania, a qual se tem o controle da remessa e da devolução dos autos. O livro de conclusão ao Juiz foi aberto em 17/03/2009, e desde a última correição, realizada em 09/11/10, foram conclusos ao Juiz 648 processos, tendo o magistrado lançado rubrica em todas as cargas. Foram devolvidos 462 processos com despacho/decisão/sentença. Existem 186 processos conclusos ao Juiz que estão em seu gabinete. O processo com a data de conclusão mais antiga é de 11 de abril de 2011.

OBS: Foram detectadas a falta de assinatura no livro de carga pelo Servidor que recebeu os autos em Cartório – Ação Penal n. 1248/09 (fl. 72) e Ação Penal n. 1329/10 (fl. 65). Foi orientado pela equipe Correcional que os Servidores ao baixarem os processos nos livros de carga do Juiz, lancem a devida assinatura.

REGISTRO DE CARGA A DEPOL:

Existem 02 livros de carga para a Delegacia. O primeiro foi visto em correição pela última vez em 16/11/06, conforme carimbo a fl. 34v. Neste livro existem inúmeros

inquéritos antigos (anos 94/95/99 etc) que foram remetidos com carga para a Delegacia de Polícia e não foram devolvidos. São eles:

Número do Inquérito	Data de remessa à Delegacia
378/93	18.02.94
294/92	18.02.94
293/92	18.02.94
644/98	10.08.98
343/93	12.05.99
631/98	12.05.99
138/99	01.12.99
650/98	09.03.00
705/99	09.03.00
626/98	09.03.00
314/97	02.06.00
130/99	02.06.00
763/00	19.07.00
690/99	21.11.00
612/98	21.11.00
638/98	21.11.00
489/96	21.11.00
435/99	21.11.00
616/01	22.01.01
844/01	08.08.01
704/01	02.10.01
870/01	04.12.01
777/00	10.04.03
898/02	10.04.03
1018/03	14.08.03
2055/04	09.08.04
1178/04	18.10.04
1176/04	28.10.04
606/03	08.06.06
649/98	24.01.07
1393/07	25.06.07
1215/04	29.08.07
1455/07	06.12.07
863/01	25.04.08
1224/05	25.04.08
1085/04	25.04.08
2043/06	06.05.08
1274/06	16.06.08
910/02	16.06.08
1557/08	01.09.08
Of. 861/05	18.11.08
1132/04	15.12.08
1489/08	16.12.08
988/03	16.12.08
1047/04	16.12.08
990/03	16.12.08
1349/06	16.12.08

1246/05	16.12.08
2009/05	16.12.08
1663/09	30.04.09
1662/09	30.04.09
1612/08	30.04.09
1643/08	30.04.09
1644/08	30.04.09
1640/08	30.04.09
1577/08	25.09.09
1055/03	07.10.09
1383/07	11/11/09

No livro atual de Carga para a Delegacia, aberto em 11/11/09, cujo termo de abertura encontra-se devidamente assinado, até a data da correção geral ordinária realizada em 09/11/10 (fl. 08v), foram detectadas a não devolução de 53 inquéritos encaminhados com carga para a delegacia de polícia, e não devolvidos, sendo o mais antigo remetido em 11.11.09.

O livro possui 200 folhas, porém encontra-se rubricado somente até a fl. 30.

LIVRO DE CARGA AO ADVOGADO:

Aberto em 24.05.1990. Foi devidamente restaurado. Constan 02 anotações de processos com carga não baixadas, sendo o processo n. 394/93 (fl. 26), com carga desde 02.03.94, e o processo n. 510/98 (fl. 52) com carga desde 28.11.01. Orientou-se que fossem relacionados todos os processos com carga além do prazo legal e comunicado ao Juiz da Comarca para as providências pertinentes.

OBS: A escrivã explicou que o processo n. 510/98 foi restaurado em virtude do seu extravio pela advogada Minelvina F. Costa, razão pela qual não foi dada baixa dos autos originais no livro de carga, mas certificado o ocorrido ao Magistrado a época. Os autos restaurados encontram-se em cartório aguardando cumprimento de carta precatória.

LIVRO DE CARGA AO MP:

Possui termo de abertura, datado de 09.11.10, devidamente assinado. Possui 200 páginas, estando rubricada até a fl. 30. Desde a última Correição constam 07 cargas não baixadas, sendo a mais antiga datada do dia 12.04.11.

LIVRO DE MANDADOS EXPEDIDOS:

Aberto em 22.04.2009. O termo de abertura está devidamente assinado. O livro possui 100 folhas, estando rubricada até a fl. 60. Constan 09 mandados sem devolução, nenhum com prazo superior há 30 dias, o mais antigo entregue ao oficial de justiça em 28.04.2011.

LIVRO DE CARGA AO DEFENSOR PÚBLICO:

Aberto em 13.08.2002. O termo encontra-se devidamente assinado. Consta apenas 01 feito com carga ao Defensor Público, datado de 26.04.11.

LIVRO DE CARGA AO CONTADOR/ DISTRIBUIDOR:

Aberto em 09.08.04. O termo de abertura não se encontra assinado. Possui 50 folhas, estando rubricada até a fl. 22. Foi detectada a carga dos autos TCO n. 639/03 com o Contador Geferson da Cruz desde 24.08.04, entretando, foi informado pela Escrivã que referidos autos já foram devolvidos, e inclusive arquivados. A escrivã procedeu a devida baixa no livro de carga.

Existem 24 processos com carga ao Contador/Distribuidor em aberto, sendo a mais antiga datada de 24.01.11.

LIVRO DE OBJETOS E VALORES:

Aberto em 25.05.90. O termo de abertura encontra-se devidamente assinado. Possui 100 folhas., todas assinadas. Desde a última correição foram relacionadas 11 apreensões de objetos e valores.

LIVRO DE CONTROLE DE Sursis, COM INDICE:

Aberto em 25.05.90. O termo encontra-se devidamente assinado. Possui 100 fls., sendo todas rubricadas. Não existe réu beneficiado por *sursis* desde 1998.

LIVRO DE REGISTRO DE PRISÃO-ALBERGUE E BENEFÍCIOS ASSEMBLADOS:

Não consta registro na escrivania.

LIVRO DE TERMO DE FIANÇA, LIBERDADE PROVISÓRIA, COM ÍNDICE:

O livro foi registrado como Contas Vinculadas ao Juízo/Dívida Ativa. Aberto em 18.06.02, com o Termo devidamente assinado. Possui 50 folhas., e nenhuma delas possui rubrica. O livro encontra-se em ordem, estando pendente apenas a questão da rubrica das folhas.

LIVRO DE ALISTAMENTO E DE REVISÃO DE JURADOS / EDITAL DE JÚRI/ SORTEIO DE JURADOS/ ATAS DE SESSÕES:

Todos foram devidamente abertos e com termos devidamente assinados. Possuem 100 folhas, devidamente rubricadas. Vistos em correição pela última vez em 16.11.06, data a partir da qual não foi realizado qualquer outro registro.

OBS: Foi informado pela Escrevente que atualmente a escrivania utiliza-se de um único livro de folhas soltas. A pasta foi aberta no dia 06.01.11, com termo devidamente assinado, estando em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIAS/ OFÍCIOS/ DEVOLUÇÃO DE FIANÇA:

O livro é de folhas soltas, contando atualmente com 143 laudas. Está todo em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE AUDIÊNCIAS:

Não possui livro próprio. Utiliza-se de sistema de folhas soltas para arquivar os termos de audiência em que são proferidas decisões e sentenças.

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS:

Não possui livro próprio. Utiliza-se de sistema de folhas soltas. Neste livro são arquivadas sentenças e também os termos de audiência em que são proferidas as sentenças. Foi aberto em 06.01.11, com termo de abertura devidamente assinado.

LIVRO DE SENTENÇA DE TCO:

Aberto em 28.09.10, com termo de abertura devidamente assinado. Atualmente possui 128 fls.

OBS: Trata-se de livro não obrigatório, não listado dentro dos exigidos no Provimento n. 02/2011 - CGJUS/TO, entretanto a escrivania optou por desmembrar o livro de sentenças, arquivando separadamente as sentenças proferidas em ações do Juizado Especial Criminal das demais.

LIVRO DE REGISTRO DE AUDIÊNCIAS ADMONITÓRIAS E LIVRAMENTO CONDICIONAL / LIVRO DE PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIAS/ LIVRO DE REGISTRO SECRETO DE SENTENÇA COM SUSPENSÃO CONDICIONAL DA PENA (artigo 709, §2º, do CPP)/ livro de registro de guia (artigo 679 do CPP):

Todos estes livros foram arquivados em razão de sua substituição pelo sistema de folhas soltas, encontrando-se todas as pastas devidamente em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE INQUÉRITOS:

Aberto em 20.11.89, com termo devidamente assinado. Possui 100 folhas, devidamente rubricadas. O livro está em ordem.

LIVRO DE REGISTRO GERAL – CRIME – TOMBO:

Aberto em 03.01.03, com termo devidamente assinado. Possui 200 folhas, devidamente rubricadas. A partir da última correição foram autuados 156 feitos.

OBS: Existem alguns livros não obrigatórios na escrivanina, abertos para facilitar o controle estatístico, sendo eles: Livro de Decisões, Livro de Acordos em Audiência do Juizado Especial Criminal, Livro de Suspensão Condicional do Processo, e Livro de Registro de Precatórias, estando eles todos em ordem.

Os objetos apreendidos ficam guardados na sala destinada ao depósito das armas. Os valores apreendidos são depositados em uma conta corrente judicial vinculada ao processo. Os valores e bens oriundos das transações penais são **doados** a instituições beneficentes, escolhidas pelo MP ou pelo magistrado na própria audiência.

Os processos de réu preso estão identificados com a tarja vermelha e guardados separados dos demais processos. Há 38 (trinta e oito) presos.

Foi verificada a situação da escrivanina referente aos sistemas do CNJ e de estatística da CGJUS, não sendo constatadas pendências.

Novamente foi sugerido pelas servidoras que a comarca seja elevada a 3ª entrância, tendo em vista a quantidade de feitos que aqui tramitam, vez que com a quantidade de servidores atual, veja que o quadro da escrivanina está completo, é humanamente impossível dar conta de todas as atividades a contento.

Merece registro um quadro de “organização de tarefas” desenvolvido pela servidora Jeane Araújo, com uma distribuição das tarefas entre as funcionárias e por dia da semana, que segundo ela estava sendo cumprida de maneira satisfatória até o início da licença maternidade da servidora Cleuza, que retorna aos trabalhos em setembro, sendo que a servidora Jeane sairá de licença maternidade em julho.

Segundo a escrivã, o numero de feitos corresponde ao que consta das estatísticas. O cartório possui copia do Provimento nº. 02/11. O Cartório já está adotando o manual de rotinas criminais, razão pela qual os inquéritos tramitam diretamente entre o MP e a Delegacia de Polícia.

Existem 404 processos que já foram baixados da estatística, sendo, portanto, considerados arquivados, mas que estão com várias providências pendentes, tais como: expedição de ofício; abastecimento de informações no INFOSEG, dentre outros. Não existem processos a serem conclusos, nem aguardando vistas ou carga.

Foram revistos os processos analisados na ultima correição, tendo sido feitas determinações no Termo de Visita e nos próprios autos, pelos Juízes Auxiliares a fim de dar impulso nos que ainda estão em andamento, cuja relação segue:

1) Autos: 2008.0008.3500-1/0 – Denúncia; 2) Autos: 2008.0009.4947-3/0 – Denúncia; 3) Autos: 2007.0006.8304-1/0 - Ação Penal; 4) Autos: 2007.0009.3058-8/0 – Ação Penal; 5) Autos: 783/04 – Ação Penal; 6) Autos: 2043/10 - Pedido de autorização de Interceptação telefônica; 7) Autos: 1809/09 - Pedido de autorização de interceptação telefônica; 8) Autos: 2045/10 – Representação por prisão temporária; 9) Autos: 1874/10 – Pedido de quebra de sigilo bancário; 10) Autos: 2009.0009.5002-0/0 – Carta Precatória; 11) Autos: 2010.0002.6666-1/0 – Medida Protetiva de Urgência; 12) Autos: 2010.0007.4454-7/0 – Medida Protetiva de Urgência.

Foram ainda vistos, processos aleatoriamente com andamento atual, sendo feitas determinações no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue abaixo:

01) Autos: 2010.0004.6108-1/0 – Ação Penal; 02) Autos: 2011.0004.2262-9/0 – Ação Penal; 03) Autos: 2011.0003.7916-2/0 – Ação Penal; 04) Autos: 2010.0004.6108-1/0 – Ação Penal; 05) Autos: 2011.0002.9167-2/0 – Ação Penal; 06) Autos: 2010.0004.6108-1/0 – Ação Penal; 07) Autos: 2008.0007.3030-7/0 – Ação Penal; 08) Autos: 2008.0008.0955-8/0 – Ação Penal; 09) Autos:

2009.0004.5585-1/0 – Ação Penal; 10) Autos: 2023/10 – Execução Penal Provisória; 11) Autos: 2008.0006.0047-0/0 – Execução de Pena Restritiva de Direitos; 12) Autos: 2010.0003.8931-3/0 – Execução Penal; 13) Autos: 2007.0007.0026-4/0 – Ação Penal Réu Solto.

O magistrado atualmente em exercício na Comarca deve certificar os livros cujas folhas não estão rubricadas e, em seguida, neles lançar sua rubrica. Os livros que não estão sendo mais utilizados pela escrivania, dos quais foram substituídos pelo sistema de fls. soltas, devem ser encerrados, mediante termo de encerramento assinado pelo Magistrado.

A última correição na escrivania ocorreu em 09/11/2010, realizada por equipe da CGJUS/TO.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

6.1. Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas da Comarca de Miranorte.

A serventia está provida com titular, Sr. CARLOS ALBERTO DE SOUSA ARBUÉS, CPF nº 231.176.561-20, titularizado por Apostila em 10/01/2000. Substitutos: A serventia conta com 01 (uma) escrevente com carteira assinada, Sr^a. VERA LÚCIA ARBUÉS DE SOUSA.

Funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, embora carecendo de reparos de ordem estrutural. O ambiente é dividido em 03 (três) salas, o trabalho da serventia é dividido em salas específicas destinadas a atendimento ao público com balcão, uma sala de arquivo e um escritório.

O mobiliário existente está em razoáveis condições, atendendo às necessidades do cartório, conta com computadores, impressora, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Possui extintores de incêndio, de acordo com as normas estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros, bem como acesso à internet.

A tabela atualizada pelo Provimento nº 05/2011/CGJUS, estava fixada na parede em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram apresentados todos os mapas estatísticos, cumprindo assim determinação da última correição.

No ato da última correição realizado no Cartório foi identificada a pendência no valor de R\$ 6.678,00 (seis mil seiscentos e setenta e oito reais). Nesta visita foi apresentado carnê de negociação dos débitos, sendo que até o presente foi efetuado o pagamento de R\$ 1.383,36 (hum mil trezentos e oitenta e três reais e trinta e seis centavos). Foi observado ainda que no que se refere ao exercício de 2011, o mesmo está pendente de recolhimento, perfazendo um total de R\$ 1.770,00 (hum mil setecentos e setenta reais).

Foram apresentados alguns comprovantes de depósito, perfazendo o total de R\$ 6.406,94 (seis mil quatrocentos e seis reais e noventa e quatro centavos). Todavia consta ainda um débito de R\$ 3.373,10 (três mil trezentos e setenta e três reais e dez centavos). Segundo o Oficial do Cartório o mesmo tem recolhido regularmente o referido do mês, bem assim o valor de um mês atrasado, a fim de que se regularize todo o débito.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.833-0 (identificação única), estando em dia com as informações a serem prestadas.

A última correição na serventia ocorreu em 10 de novembro de 2010, realizada pela equipe da Corregedoria Geral da Justiça.

Após análise dos selos existentes e posterior conferência dos mapas, foi observada uma grande divergência nos quantitativos existentes de selos remanescentes e utilizados. Foi determinado ao Oficial imediata elaboração de relatório circunstanciado demonstrando quantitativos gerais de selos recebidos, bem assim a real quantidade utilizada, a fim de que se possa identificar o problema.

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

REGISTRO DE IMÓVEIS

(Art. 173, Lei nº 6.015/73).

Livro de protocolo (livro nº 01):

A serventia está utilizando o livro nº 1B, aberto em 21/01/2010, último protocolo registrado sob o nº 14083, às fls.19v, datado de 29/04/2011. (Contrato particular).

Livro de registro geral (livro nº 02):

A serventia está utilizando o livro nº 2P, aberto em 28/04/2010, última matrícula M-3965, referente a um lote rural, datada de 29/04/2011, fls. 194. Obs.: O oficial foi instruído a ter mais atenção no sentido de evitar rasuras.

Livro de registro auxiliar (livro nº 03):

A serventia está utilizando o livro nº 3ª, última matrícula M-623, fls. 79v, Cédula de produto rural financeira, credor: Banco do Brasil. Obs.: O oficial foi instruído a ter mais atenção no sentido de evitar rasuras.

Livro de indicador real (livro nº 04):

Livro sem anotações desde a última correição em 2006, tendo sido orientado o Oficial a realizar o devido encerramento do mesmo e adotar o Sistema de Fichas.

Livro de indicador pessoal (livro nº 05):

Livro em ordem, necessitando de urgente restauração na capa, tendo sido o Oficial orientado a fazê-lo e comunicar a Corregedoria e o Juiz Diretor do Foro sobre as providências tomadas.

Livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros (Lei nº 5.709 de 07.10.71): livro sem anotações.

Livro de registro de comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou de liquidação extrajudicial (Lei nº 6.024 de 13.03.74): livro sem anotações.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro I – compra e venda:

Livro no sistema de folhas soltas, a serventia está utilizando o livro nº 61, sem Termo de Abertura, última escritura às fls. 067/068, datada de 25/04/2011.

Livro II – transmissões diversas:

Inclusive separações, inventários, divórcios a serventia está utilizando o livro nº 03-7, no sistema de folhas soltas, sem Termo de Abertura, a última escritura é a Escritura Pública de Reconhecimento de paternidade de fls. 135/136, datada de 30/03/2011. Obs.: livro sem rubricas, tendo sido orientado a fazê-las imediatamente.

Livro III – testamentos:

Livro aberto em 05 de julho de 1990, sem registros desde o ano de 2006.

Livro IV – procurações:

Livro no sistema de folhas soltas, a serventia está utilizando o livro nº 43, último registro às fls. 70, datado de 02/05/2011, o qual foi cancelado no ato da correição

em virtude de estar errado o numero do livro. O último livro encadernado é o de nº 42, em ordem.

Livro V – substabelecimentos:

O livro nº 03 está sem Termo de encerramento, tendo sido determinado a imediata regularização. O livro nº 04 é no sistema de folhas soltas, o último registro consta às fls. 32, datado de 02/03/2011.

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

Livro – Registro de Procurações de outros cartórios: as procurações são arquivadas em pasta própria.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Foi localizado o Livro de Registro de Contratos Diversos, tendo sido orientado a encerrá-lo visto não ser mais afeto à Serventia de Imóveis;
- 2- Realizar o encerramento do Livro de Indicador Real, adotando o sistema de fichas;
- 3- Realizar a imediata restauração da capa do Livro de Indicador Pessoal;
- 4- Realizar a devida rubrica nas folhas que se encontram sem tal, em especial no livro de Transmissões Diversas;
- 5- Encaminhar o relatório circunstanciado do quadro de selos recebidos e utilizados pela serventia, no prazo de 30 (trinta) dias;
- 6- Maior zelo nos livros, a fim de evitar rasuras;
- 7- Encaminhar mensalmente os mapas estatísticos da serventia à Corregedoria Geral da Justiça;
- 8- Realizar o recolhimento pendente referente ao exercício 2011, encaminhando à Corregedoria Geral da Justiça os comprovantes, ou quais as medidas tomadas no sentido de sanar o débito, no prazo de 10 (dez) dias.

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

A serventia está provida com titular efetivo, Sra. **Maria Lúcia Kamei Melo**, CPF nº 326.762.551-34, nomeada por meio do Decreto Judiciário nº 418/94, datado de 13/04/1994, publicado no Diário da Justiça nº 230, em razão de aprovação em concurso público. **Funcionários:** possui duas funcionárias, a saber, **Islena da Silva Alves**, exercendo função de Escrevente, e **Ruth Borges dos Santos Sousa**, Tabeliã Substituta.

Funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, os serviços são prestados 01 (uma) sala, dividida por um balcão, com área reservada para os servidores (com mobiliários, computadores, arquivos) e outra área para o público.

O mobiliário existente está em bom estado de conservação, atende às necessidades do cartório, conta com dois computadores, impressora, máquina de escrever, 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 **12.807-4 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00189TO**. Após consulta no sistema verificou-se que **não existe** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça.

A Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 05/2011/CGJUS) não estava disponível em local visível, sendo determinada sua fixação no *placard* da serventia, o que foi feito imediatamente, durante os trabalhos correccionais.

Foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de Novembro de 2010 a Março de 2011, estão de forma regular, arquivados de forma seqüencial na serventia, porém, não estão sendo encaminhados a Corregedoria Geral de Justiça.

No que refere-se a **Taxa Judiciária**: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), de acordo com os dados levantados nos mapas estatísticos e guias de recolhimentos, constatou-se que no período de Novembro de 2010 a Abril de 2011, a serventia praticou **819 (oitocentos e dezenove)** atos tributáveis, sendo devido à Taxa Judiciária (TXJ) na importância de **R\$- 2.457,00 (dois mil quatrocentos e cinquenta e sete reais)**. Apresentou comprovantes de recolhimentos no valor de **R\$ 2.604,00 (dois mil seiscentos e quatro reais)**. Constatou-se ainda que na última Correição Ordinária a serventia ficou com uma pendência de R\$ 141,00 (cento e quarenta e um reais), o que foi compensado com o pagamento feito a maior, na ordem de R\$ 147,00 (cento e quarenta e sete reais), restando, portanto, um saldo de R\$ 6,00 (seis reais) ao cartório.

Foram analisadas as guias de recolhimento do FUNCIVIL de Novembro de 2010 a Abril de 2011. apurou-se, pela análise dos atos praticados, o valor devido de R\$ 5.977,60 (cinco mil novecentos e setenta e sete e sessenta centavos). A serventia recolheu R\$ 2.705,00 (dois mil setecentos e cinco reais), restando um saldo devedor de **R\$ 3.272,60 (três mil duzentos e setenta e dois reais e sessenta centavos)**.

O saldo anterior de Selos de Fiscalização, era de 4237 selos na data da última correição. Foram recebidos 7300 e utilizados 3392, restando atualmente um saldo de 8145 selos, conforme tabela em anexo.

QUADRO DE USO DOS SELOS:

SELOS	REGISTRAL			NOTARIAL			AUTENTICAÇÃO			REC. FIRMAS		
	RECEBID OS	UTILIZAD OS	SALDO	RECEBID OS	UTILIZAD OS	SALDO	RECEBID OS	UTILIZA DOS	SALDO	RECEBI DOS	UTILIZ ADOS	SALDO
Mês												
Saldo Anter.	842		842	921		921	928		928	1.546		1.546
nov/10	-	16	826	-	142	779	-	170	758	-	222	1.324
dez/10	-	33	793	-	133	646	-	74	684	-	246	1.078
jan/11	-	26	767	-	118	528	-	184	500	-	343	735
fev/11	-	23	744	-	129	399	-	431	69	-	220	515
mar/11	-	7	737	1.000	93	1.306	3.300	207	3.162	3.000	197	3.318
abr/11	-	6	731	-	92	1.214	-	164	2.998	-	116	3.202
TOTAL	-	111	731	1.000	707	1.214	3.300	1.230	2.998	3.000	1.344	3.202

Os atos do cartório são registrados em livro pelo sistema tradicional e folhas soltas, mantidos em estantes e armários aço de forma organizada. Utiliza ainda sistema informatizado para controle dos atos.

TABELIONATO

LIVRO I – (compra e venda):

A serventia está utilizando o sistema de folhas soltas nº 10, aberto em 25 de novembro de 2008, última escritura lavrada às fls. 163/164, datada de 01 de março de 2011. Destinado às escrituras de compra e venda, que são datilografadas à máquina e posteriormente encadernadas. Em algumas escrituras estão faltando as assinaturas das partes (ex.: fls. 21/22 e 43/44) e em várias delas está ausente a assinatura da Tabeliã (escrituras de fls.: 01/02; 03/04; 05/06; 07/08 e outras). Constatam ainda espaços em branco entre a qualificação das partes e o objeto da escritura. Foi determinada a regularização destas pendências, sobretudo quanto à assinatura das partes.

LIVRO II – (escrituras diversas):

Livro pelo sistema de folhas soltas nº 11, aberto em 09 de setembro de 2008, última escritura lavrada às fls. 143. Livro destinado à lavratura de escrituras declaratórias de união estável, separação consensual, divórcio, reconhecimento de paternidade, emancipação, doação, inventário e arrolamento, entre outras. Escrituras feitas em computador e posteriormente encadernadas. Não foram encontradas pendências nos atos vistoriados. Livro em ordem.

LIVRO III – (testamentos):

Aberto em 28 de março de 2001, último e único testamento registro às fls. 1/3, datado de 17/05/2005. Livro em ordem.

LIVRO IV – (procurações):

Livro pelo sistema de folhas soltas nº 16, aberto em: 22 de novembro de 2010, sendo que última procuração foi registrada às fls. 90, datada de 02/05/2011. As procurações de fls. 81 e de fls. 85 estavam sem assinatura da Tabeliã, o que foi corrigido no ato da correição. Livro em ordem.

LIVRO V – (substabelecimentos):

Livro pelo sistema convencional nº 01, aberto em: 06/06/1990, último substabelecimento registrado às fls. 39v, datada de 27/10/2010. Livro em ordem.

LIVRO VI – (registro de reconhecimento de firmas):

Utiliza o sistema de fichas, todas em ordem alfabética, arquivadas em armário exclusivo para esta finalidade.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

LIVRO DE PROTOCOLO: (livro 01): Aberto em 30/01/1990, última registro às fls. 46v, datado de 23.03.2011. O livro é único para registro de pessoas jurídicas e títulos e documentos. Constatou-se um equívoco na sequência numérica dos protocolos (a partir do nº 1762, fls. 46, em 02.02.2011). A partir de março de 2011 a serventia passou a utilizar sistema informatizado para o livro de protocolo, com sistema de folhas soltas. O último registro, neste sistema informatizado, é o nº 1694, de 15.04.2011. **Determinou-se:** a correção da sequência numérica, com as devidas anotações e o encerramento do livro anterior (manual).

LIVRO “A” (Inscrições de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos ou Compromissos das Sociedades Cíveis, Religiosa): A serventia está utilizando o

livro nº A-4, não constando termo de abertura, último registro sob nº 291, fls.158/161, datado de 17/02/2011. Livro sem encerramento. Está sendo utilizado sistema informatizado, desde março de 2011. **Determinou-se:** a realização do termo de abertura do livro A-4, assinatura dos atos pela Tabeliã e o encerramento do referido livro.

LIVRO “B” (Matrículas das Oficinas de Impressoras, Jornais, Periódicos, Empresa de Rádio Difusão e Agências de Notícias): A serventia está utilizando o livro nº B-01, aberto em 1/06/2006, sem registros lançados.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

LIVRO “A” - (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papeis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados):

Aberto em 30/01/1990, última registro às fls. 46v, datado de 23.03.2011. O livro é único para registro de pessoas jurídicas e títulos e documentos. Apontamentos já feitos no livro de protocolo referente a serventia de pessoas jurídicas.

LIVRO “B” - (Traslado Integral de Títulos e Documentos):

A serventia está utilizando o livro nº B-03, constando o primeiro registro em 23/03/2006. Não consta termo de abertura e de encerramento. A partir da pag. 22 até 201v não constam a assinatura da tabeliã. Último registro de nº 354, de 20.01.2011, às fls. 200v a 201v. **Determinou-se:** a realização dos termos de abertura e encerramento, bem como a assinatura dos atos.

LIVRO “C” - (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas): não é utilizado na serventia.

LIVRO “D” - (Indicador Pessoal): não é utilizado na serventia. A busca é feita atualmente no sistema informatizado.

PROTESTOS

LIVRO DE PROTOCOLO (Apontamento de Protestos): A serventia está utilizando o livro nº 08, aberto em 21.04.2011, no sistema de folhas soltas. O último apontamento é o de nº 9873, de 28.04.2011, às fls. 8. **Determinou-se:** encadernamento dos livros 6 e 7.

LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTOS (Instrumento de Protesto): A serventia está utilizando o de nº 35, aberto em 31/01/2011, constando o último registro o de nº 1593, fls. 193, de 19/04/2011. **Determinou-se:** assinatura de todos os atos lavrados no livro nº 33, aberto em 30.06.2010, exceto as fls. 78 à 121. O livro de nº 34, também falta encardenação e assinatura de todos os atos. O livro nº 35 também deve ser assinado, com exceção das fls. 92/122.

LIVRO “D” (Indicador Pessoal): Não é utilizado pela serventia, sendo utilizado atualmente o sistema informatizado.

Quanto aos livros, ressalvados os apontamentos acima mencionados, observa-se o zelo e dedicação com organização dos livros e atos da serventia, todos em bom estado de conservação, redigidos com letra legível e bem armazenados.

Registra-se que foram vistoriados apenas os livros em andamento na serventia, bem assim aqueles já encerrados, a partir da última correição.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Regularizar o envio dos mapas estatísticos do período de Nov 2010 a Abr 2011 à Corregedoria, bem como os mapas subseqüentes, nos termos do Provimento nº 17/2009 da CGJ.
- 2- 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.
- 3- Regularizar as pendências nos livros da serventia, conforme apontamentos feitos acima.

6.3. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais.

A serventia está provida com titular, o Sr. **Antônio Jesuíno Neto**, CPF nº 231.187.921-91, nomeado através do Decreto Judiciário nº 419/94, publicado no Diário da Justiça nº 230 de 11/04/1994, sendo que este foi concursado para o Registro Civil e Depositário Público, porém não exerce essa última função. Segundo o Oficial existe um processo administrativo na Presidência do egrégio Tribunal de Justiça que até o presente momento não houve decisão, no sentido de que este assuma as funções inerentes ao cargo ao qual foi concursado. Não possui funcionários.

Funciona em uma sala em sistema de comodato. Possui mesas e cadeiras, computador e acesso a internet. Os processos são arquivados em um arquivo fixo de parede e os livros em um armário de madeira carecendo de melhores cuidados no zelo para conservação e segurança dos mesmos. Possui extintor de incêndio.

Está fixada a nova tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001) no mural, conforme Provimento nº 05/2011, porém carece ser disposta de forma mais visível.

Foram inspecionados todos os mapas estatísticos apresentados pelo Oficial, estão de forma regular e arquivados em pasta própria na serventia.

No ato da última correição o Oficial foi notificado a efetuar o pagamento de R\$ 1.926,00 (hum mil novecentos e noventa e seis reais) no que refere-se a TAXA JUDICIÁRIA conforme Lei nº 1.247/1991, art. 84, e Anexo III, tendo sido apresentado comprovante de pagamento de R\$ 1.002,00 (hum mil e dois reais), ficando pendente de recolhimento o valor de R\$ 924,00 (novecentos e vinte e quatro reais), além disto foi observado ainda que no ano de 2011 o recolhimento também não vem sendo realizado, restando pendente R\$ 699,00 (seiscentos e noventa e nove reais), o que perfaz um total de débitos de R\$ 1.623,00 (hum mil seiscentos e vinte e três reais).

No ato da correição foram apresentados todos os comprovantes de depósitos do FUNCIVIL, não restando observações a serem feitas.

Quanto ao SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA – CNJ: A serventia encontra-se em dia com as informações a serem passadas.

ÚLTIMA CORREIÇÃO: Notificações da última correição atendidas a contento, sendo que a última correição ocorreu em 09/11/2010.

SELOS DE FISCALIZAÇÃO:**QUADRO DE USO DOS SELOS:**

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENTE S.
REGISTRAL	1.500	766	431
ISENTO	1.000	329	429
TOTAL	2.500	1.095	860

Observou-se que o mapa referente ao mês de abril ainda não foi realizado, sendo os quantitativos acima referentes ao mês de março. Foi realizada amostragem nos selos existentes na serventia e conferencia de documentos nos quais foram utilizados.

Os atos do cartório são registrados em livros no sistema convencional e acomodados em arquivos, encontrando-se em razoável estado de conservação. Da forma que segue:

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:

(Art. 33, Lei 6.015/73)

Livro “A” – registro de nascimento: Livro A-21, aberto em 13/04/2009, último registro sob o número 21.087, fls.119v, datado de 02/11/2011.

Livro “B” – registro de casamento: Livro B-8, aberto em 22/05/2010, último registro sob o número 2446, fls.024v, datado de 29/04/2011.

Livro “B Auxiliar” – registro de casamento religioso com efeitos civis: a serventia está utilizando o Livro B Auxiliar nº 2, aberto em 03/01/1990, último registro nº 1137, fls 269 datado de 18/04/2011. Obs.: às fls. 268v, no Registro de Casamento nº 1136, não há indicação da autoridade religiosa que celebrou o casamento.

Livro “C” – registro de óbito: a serventia está utilizando o Livro C-3, aberto em 10/02/2003, último registro sob o número 1949, fls.163v, datado de 27/04/2011.

Livro “C Auxiliar” – registro de natimorto: Livro C Auxiliar nº 01, aberto em 04/01/1988, último registro sob numero 20 datado de 06/01/2011 às fls. 5v.

Livro “D” – registro de proclamas: a serventia está utilizando o Livro D-2, aberto em 15/05/2008, último registro de edital nº 1982, fls.47, datado de 27/04/2011.

Livro “E” – registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva: livro aberto em 04/01/1988, último registro nº 143, datado de 07/10/2010 às fls. 73v/74.

Livro de Carga para Protocolo do Fórum: utiliza o mesmo Livro de Carga ao MP, quando exigido.

Livro de carga para o MP: restauração determinada por força da última correição. Obs.: Não há data de descarga dos Autos no cartório, salvo exceções, bem como em muitos processos não há assinatura da autoridade que recebeu os autos.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Restabelecer contato com a Corregedoria Geral da Justiça, no sentido de prestar as informações devidas, referentes aos Mapas estatísticos referentes ao ano de 2011, no prazo de 10 (dez) dias, bem como comunicar todo o movimento do cartório ao Juiz Diretor do Foro e à Corregedoria;

- 2- Realizar imediata reestruturação do método de armazenamento de livros e processos, dispondo-os, preferencialmente, em armários fechados com tranca;
- 3- Regularizar o recolhimento pendente do período de 2005 a 2010 e os referentes ao ano de 2011, encaminhando à Corregedoria Geral da Justiça os comprovantes de recolhimento da Taxa Judiciária do valor pendente, ou quais as medidas tomadas no sentido de sanar os débitos no prazo de 10 (dez) dias.
- 4- No que concerne aos registros de nascimento que não forem apresentados o nome do pai, estes devem ser encaminhados ao Ministério Público da Comarca para promoção de averiguação oficiosa da paternidade.
- 5- As informações relativas ao IBGE e à Justiça Eleitoral estão em atraso, ficando notificado o Oficial para realizar a imediata regularização e informar à Corregedoria Geral da Justiça.

Obs.: A comunicação dos registros de nascimento e óbito ao Exército somente é prestada mediante solicitação do órgão. A concernente à Secretaria da Saúde não é prestada porque o Oficial não sabe a quem deve enviar os dados, se ao Município ou ao Estado.

6.4 Registro de Imóveis, Títulos, Documentos, Protestos, Tabelionato de Notas de BARROLÂNDIA:

A serventia está provida com titular efetivo, Sr. **Gilberto Araújo Correia**, CPF nº 332.655.261-00, nomeado por meio do Decreto Judiciário nº 429/94, datado de 18/04/1994, publicado no Diário da Justiça nº 230. **Funcionários:** possui 03 (três) funcionários: Hericleia Cabral de Souza, Iraci de Souza Ferreira da Silveira e Divino Borges dos Reis.

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 03 (três) computadores, 03 (três) 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 **12.767-0 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00191TO**. Após consulta no sistema verificou-se que não existe pendência.

A tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001) atualizada estava fixada em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de janeiro de 2010 a março de 2011. Estão de forma regular, arquivados de forma seqüencial na serventia, porém não estão sendo encaminhados a Corregedoria.

No que refere-se a Taxa Judiciária: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): De acordo com os dados levantados nos mapas estatísticos e guias de recolhimentos, constatou-se que no período de agosto de 2010 a Abril de 2011, a

serventia praticou **1301 (mil trezentos e um)** atos tributáveis, sendo devido à Taxa Judiciária (TXJ) na importância de **R\$ 3.903,00 (três mil novecentos e três reais)**. Apresentou comprovantes de recolhimentos no valor de **R\$ 768,00 (setecentos e sessenta e oito reais)**, ficando pendente de comprovação de recolhimento a importância de **R\$ 3.135,00 (três mil cento e trinta e cinco reais)**.

Observou-se ainda que na correção anterior ficou determinado o recolhimento de R\$ 5.685,76 (cinco mil seiscentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos), valor que foi somado com o valor ora apurado nesta correção, perfazendo a importância de **R\$ 8.820,76 (oito mil oitocentos e vinte reais e setenta e seis centavos)**, cujo pagamento deverá ser comprovado junto à Corregedoria, num prazo de 10 (dez) dias a contar desta data.

Vistos os recolhimentos 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\$ 7.808,99 (sete mil oitocentos e oito reais e noventa e nove centavos)**, referente ao período de agosto de 2010 a abril de 2011.

A última correção na serventia ocorreu em 09 de novembro de 2010, realizada pela equipe da Corregedoria-Geral de Justiça.

Não foi possível a verificação exata dos selos de fiscalização, porque a serventia está sem controle dos que foram utilizados e recebidos, sendo determinada a regularização, conforme notificação no final deste termo.

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

REGISTRO CIVIL DE IMÓVEIS

LIVRO DE PROTOCOLO (livro nº 1-A): livro pelo sistema tradicional, aberto em 20/11/1989, último protocolo registrado sob o nº 6918, fls. 97v, datado de 29/04/2011.

LIVRO DE REGISTRO GERAL (livro nº 2-J): livro pelo sistema tradicional, aberto em 16/10/2009, sendo a última matrícula a de nº **M-2593**, lavrada às fls. 205, datada de 15/04/2011.

LIVRO DE REGISTRO AUXILIAR (livro nº 03-C): livro pelo sistema convencional, aberto em 18/07/2005, sendo a última matrícula a de nº M-677, fls. 128v datado de 29/04/2011.

LIVRO DE INDICADOR REAL: livro pelo sistema convencional, aberto em 20/11/1989, escriturado de forma regular.

LIVRO DE INDICADOR PESSOAL: livros pelo sistema tradicional. São utilizados dois livros: 5B e 5C. Abertos, respectivamente, em: 01/07/1994 e 06/05/2008. O livro 5C está sem rubrica nas páginas. Escrituração em ordem. **Determinou-se:** que as folhas fosse devidamente rubricadas.

LIVRO DE REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS (Lei nº 5.709 de 07/10/71): aberto em 20/11/1989, sendo o último registro o de nº 01/2007, datado de 26/11/2007.

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): livro pelo sistema convencional, porém sem nenhum registro. Aberto em 24/12/1990. Em ordem.

TABELIONATO

LIVRO I – (compra e venda): a serventia está utilizando o sistema de folhas soltas nº 19, aberto em 24/02/2011, sendo última escritura lavrada às fls. 168/169, datada de 02/05/2011. o livro também é utilizado para escrituras declaratórias, inventários e outras escrituras. Observou-se que o livro não está com as páginas rubricadas e que os versos das páginas estão em branco. Foi ainda inspecionado o livro nº6, pelo sistema convencional, também utilizado para a mesma finalidade, sendo que este livro está sem o termo de encerramento, o que foi regularizado durante os trabalhos correicionais. Informou ainda o Tabelião que após a adoção do sistema de folhas soltas, os livros de escrituras de compra e venda, iniciaram com nova numeração. Determinou-se: a rubrica das folhas e a utilização do carimbo “em branco” no verso das páginas que não são utilizadas.

LIVRO II – (escrituras diversas): utiliza o mesmo livro de compra e venda.

LIVRO III – (testamentos): utiliza livro pelo sistema convencional, aberto em 24/12/1990, constando apenas um testamento registrado, datado de 11/04/1994, às fls. 02/03v.

LIVRO IV – (procurações): livro pelo sistema de folhas soltas nº 03, aberto em: 29/04/2011, sendo a última procuração registrada às fls. 01/02, datada de 29/04/2011. As folhas não estão rubricadas e o verso das páginas está em branco. Foi ainda inspecionado o livro nº8, pelo sistema convencional, também utilizado para a mesma finalidade (procurações), sendo que este livro está sem o termo de encerramento, o que foi regularizado durante os trabalhos correicionais. Informou ainda o Tabelião que após a adoção do sistema de folhas soltas, os livros de procuração iniciaram com nova numeração. Determinou-se: a rubrica dos livros de folhas soltas e a utilização do carimbo “em branco” no verso das folhas não utilizadas.

LIVRO V – (substabelecimentos): a serventia utiliza livro pelo sistema de folhas soltas, mas está fazendo uso do mesmo livro das procurações. Consta ainda a abertura de um livro de substabelecimento nº 01, pelo sistema convencional, abertura em 20/11/1989, com a última procuração lavrada em 28/01/2010, sem o termo de encerramento, o que foi sanado durante os trabalhos correicionais. Determinou-se: A) que seja aberto livro próprio para os substabelecimentos, constando, inclusive, anotação quanto aos substabelecimentos já realizados no livro de procurações.

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

Quanto aos livros do 1º Tabelionato de Notas, não há ressalva a ser anotadas, observa-se o zelo e dedicação com organização dos livros e atos da serventia.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

LIVRO DE PROTOCOLO: (livro 01): aberto em 20/11/1989, sendo o último registro às fls. 16, sob o nº 664, datado de 15/04/2011, o livro é único para registro de pessoas jurídicas e títulos e documentos.

LIVRO “A” (Inscrições de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos ou Compromissos das Sociedades Cíveis, Religiosa): a serventia está utilizando o livro nº A-1, aberto em 04.09.1992, último registro sob nº 263, fls.82/82v, datado de 13.04.2011.

LIVRO “B” (Matrículas das Oficinas de Impressoras, Jornais, Periódicos, Empresa de Rádio Difusão e Agências de Notícias): a serventia está utilizando o livro nº B-1, aberto em 24/12/1990, sem registros.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

LIVRO “A” - (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis 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) a serventia está utilizando o livro nº B-2, aberto em 06/04/2000, sendo o último registro feito sob nº 425, fls.173v, datado de 29/03/2011.

LIVRO “C” - (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas): a serventia está utilizando o livro nº C-1, aberto em 20/11/1989, último registro sob nº 48, fls.16v, datado de 15/04/2011;.

LIVRO “D” (Indicador Pessoal): utiliza livro pelo sistema convencional. Livro D-1, aberto em 20/11/1989.

PROTESTOS

LIVRO DE PROTOCOLO (Apontamento de Protestos): a serventia está utilizando o livro nº 01, aberto em 20/11/1989, sendo o último apontamento registrado sob nº 201, fls.6, datado de 21/03/2001.

LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTOS (Instrumento de Protesto): a serventia está utilizando o livro nº 03, pelo sistema de folhas soltas, aberto em 23/03/2011, sendo o último protesto registrado às fls.5/6, datado de 24/03/2006.

LIVRO “D” (Indicador Pessoal): utiliza livro pelo sistema convencional. Livro D-1, aberto em 20/11/1989. É o mesmo utilizado para títulos e documentos.

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

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS

1 - Encaminhamento dos mapas estatísticos à Corregedoria, referente ao período vistoriado, bem como manter o encaminhamento nos subseqüentes.

6.5 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de BARROLÂNDIA:

A serventia está provida com titular efetivo, Sr. **Sebastião Rodrigues Barros**, CPF nº 300.754.911-68, nomeado por meio do Decreto Judiciário nº 430/94, datado de 13/04/1994, publicado no Diário da Justiça nº 230. **Funcionários:** não possui.

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

O mobiliário existente está em bom estado de conservação, atende às necessidades do cartório, conta com computador, impressora, mesa, 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 **12.721-7 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00192TO**. Após consulta no sistema verificou-se que **não existe** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça. (*situação regular*).

A Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) atualizada estava fixada em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram inspecionados os mapas estatísticos referentes ao período de novembro de 2010 a abril de 2011, estão de forma regular, arquivados de forma seqüencial na serventia.

No que refere-se a Taxa Judiciária: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): De acordo com os dados levantados nos mapas estatísticos e guias de recolhimentos, constatou-se que no período de **novembro de 2010 a abril de 2011**, a serventia praticou 78 (**setenta e oito atos tributáveis**) atos tributáveis, sendo devido à Taxa Judiciária (TXJ) na importância de **R\$234,00 (duzentos e trinta e quatro reais)**, cujo comprovante de recolhimento, no mesmo valor, foi devidamente apresentado a equipe correicional. Observou-se que a pendência de taxa judiciária apurada pela correição realizada em novembro de 2010, ainda se encontrava sem regularização.

Foram analisadas as guias de recolhimento do FUNCIVIL(Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil - Lei nº 2.011/2008) de novembro de 2010 a abril de 2011. Recolheu no período a importância de **R\$ 504,72 (quinhentos e quatro reais e setenta e dois centavos)**.

A última correição na serventia ocorreu em 09 de novembro de 2010, realizada pela equipe da Corregedoria Geral de Justiça.

Quanto aos Selos de Fiscalização: foram remetidos à serventia até a data da correição **2000 (dois mil)** selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENTE S.
REGISTRAL	0	78*	791
ISENTO	0	55*	802
TOTAL	0	133	1593

*Desde a data da última correição.

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

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:

Livro A-06 – (registro de nascimento): aberto em: 07/6/2010, último registro sob o número 3280, fls. 20-verso, datado de 27/04/2011.

Livro B-03 – (registro de casamento): aberto em: 15/10/2009, último registro sob o nº 347. fls.34, datado de 16/02/2011.

Livro "B-02 Auxiliar" – (registro de casamento religioso com efeitos civis): aberto em 29/08/1991, último registro sob o nº 171. fls.76, datado de 27/12/2010.

Livro C-01 – (registro de óbito): aberto em 07/12/1992, último registro sob o nº 506, fls.119, datado de 02/05/2011.

Livro C-02 Auxiliar – (registro de natimorto): aberto em 10/07/2003, último registro sob o nº 014, fls. 02-verso, datado de 14/01/2010.

Livro D-02 – (registro de editais de proclamas): aberto em 29/09/1992, último edital sob nº 549, fls. 80-verso, datado de 19/04/2011.

Livro E-01 – (registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva): aberto em 13/12/1990, último registro sob o nº 016, fls. 12/13, datado de 08/02/2011.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, 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. As demais informações são via correio. As informações estão todas regulares.

Registra-se que foram vistoriados apenas os livros em andamento na serventia, os livros encerrados não foram analisados nessa correição. O registrador foi ainda orientado a comunicar ao Ministério Público sobre os assentos de nascimento sem a paternidade.

Ademais, ressalta-se a boa organização do cartório, com regularidade nos livros, (todos em bom estado de conservação, redigidos com letra legível), arquivos (todos bem armazenados), além do local limpo, arejado, com ótimas instalações.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

Regularizar o recolhimento dos valores devidos à Taxa Judiciária (TXJ), referente a apuração da correição realizada em novembro de 2010 e encaminhar cópia dos comprovantes de recolhimentos (DAJ) à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 10 (dez) dias, a contar desta data.

6.6 Registro de Imóveis, Títulos, Documentos, Protestos, Tabelionato de Notas de DOIS IRMÃOS:

A serventia está provida com titular efetivo, Sr. **Rodolfo Ribeiro Valadares**, CPF nº 014.930.601-63, nomeado após aprovação em concurso público. Não foram apresentados os documentos referentes à nomeação. **Funcionários:** conta com dois funcionários, Wanilson Coelho Valadares e Veronilza Ferreira de Oliveira.

Funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e acomodações regulares. A pintura é antiga. As portas e janelas são de vidro, com grades. Os serviços são prestados em uma (01) sala, sendo que o espaço onde se desenvolvem as atividades da escrivaninha, arquivo de livros e documentos é separado da área de circulação do público por um balcão. Há ainda um cômodo em anexo, que segundo informações é utilizado pelo Oficial/Registrador, quando encontra-se na cidade.

O mobiliário existente atende às necessidades do cartório. Conta com dois computadores, impressora, 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 **12.836-3-0 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00193TO**. Não foi possível acessar o sistema do CNJ, para verificação da regularidade da serventia.

No que se refere Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 05/2011/CGJUS): a tabela atualizada estava fixada no mural do cartório, em local de fácil acesso ao público.

A última correição na serventia ocorreu em 10.11.2010, realizada por equipe da Corregedoria-Geral de Justiça, sendo naquela oportunidade não foi possível o término dos trabalhos em razão da ausência do Tabelião e da falta de informações. A correição anterior foi em 18/04/2005.

Os mapas estatísticos estão sendo feitos de forma irregular, não obedecendo aos modelos estabelecidos pelo Provimento 17/2009. Foram analisados os mapas referentes ao período de novembro de 2010 a abril de 2011. Constataram-se divergências entre o número de atos declarados no mapa estatístico e o número informado nos relatórios mensais de selos. Em anexo a planilha demonstrativa da análise realizada.

Foi apurado débito de Taxa Judiciária no período de novembro de 2010 a abril de 2011 no valor de R\$ 2.820,00 (dois mil oitocentos e vinte reais), tendo por base as informações constantes no relatório mensal de selos. Não foi verificado na serventia o comprovante de recolhimento de taxa judiciária que foi apurada no relatório final da Correição realizada em novembro de 2010.

Quanto ao Funcivil no período de novembro de 2010 a abril de 2011 constatou-se pagamento no valor de R\$ 6.856,00 (seis mil oitocentos e cinquenta e seis reais).

Quanto aos Selos de Fiscalização: não foi possível apurar a quantidade de selos recebidos ou mesmo dos selos utilizados, já que não há controle na serventia. Foram contados fisicamente o estoque de selos apresentado pelo Sub-Oficial chegando-se aos seguintes resultados:

NATUREZA	ESTOQUE
Autenticação	1115
Notarial	859
Registral	892
Reconhecimento de firma	1184
Total	4050

Os atos do cartório são registrados em livros convencionais e pelo sistema de folhas soltas, mantidos em estantes e armários aço. Não há organização/separação quanto aos livros de cada serventia. Os livros de folhas soltas foram novamente numerados após a última correição, o que, segundo o Sub-Oficial, foi feito por orientação da Corregedoria. Registra-se que a forma de numeração das folhas não reflete a realidade dos atos registrados, que não condiz com a nova numeração do livro.

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO DE PROTOCOLO (livro nº 1-A): livro pelo sistema tradicional, aberto em 02/01/1976, último protocolo registrado sob o nº 9834, fls. 176v, datado de 03/05/2009. Às fls. 170/172 estavam um pouco danificadas.

LIVRO DE REGISTRO GERAL (livro nº 2-M): livro pelo sistema tradicional, aberto em 10/03/2010, sendo a última matrícula a de nº **M-3841**, lavrada às fls. 105, sem data, todavia algumas matrículas (M-3825, M-3826, M-3832, M-3838, M-3839, M-3840 e M-3841) embora abertas, não foram transcritas. Segundo informações do Sub-oficial por falta de tempo. Consta ainda a utilização de corretivo nas matrículas M-3839 e M-3840. Foi vistoriado ainda o Livro 2-L, aberto em 16/04/2007, encerrado 29/03/2010. **Determinou-se que se abstenha de utilizar corretivo e que as matrículas sejam abertas quando forem efetivamente transcritas.**

LIVRO DE REGISTRO AUXILIAR (livro nº 03-A): livro pelo sistema convencional, aberto em 31/08/2005, sendo a última matrícula a de nº M-3748, fls. 64v/65 datado de 25/04/2011.

LIVRO DE INDICADOR REAL: livro pelo sistema convencional, aberto em 02/01/1976, último registro sob o nº 3188, fls. 30, sem data.

LIVRO DE INDICADOR PESSOAL (livro nº 5-A): livro pelo sistema tradicional, aberto em 02/06/1976, está em mal estado de conservação, a fls. 272 está danificada, o que foi corrigido no ato da correição.

LIVRO DE REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS (Lei nº 5.709 de 07/10/71): aberto em 26/09/1991, sem registro.

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): livro pelo sistema convencional, porém sem nenhum registro. Aberto em 26/09/1991.

TABELIONATO

LIVRO I – (compra e venda): a serventia está utilizando o sistema de folhas soltas nº 39, ainda não foi encadernado e não consta termo de abertura, que segundo informações só é feito no ato da encadernação. Foram vistoriados os Livros nº 36 e 37, havendo sido informado que o Livro 38 está em Palmas para encadernação. O Livro nº 36 às fls. 08/10, consta escritura pública sem assinatura do comprador. Observou-se que o livro não está com as páginas rubricadas e que os versos das páginas estão em branco. **Determinou-se: a rubrica das folhas e a utilização do carimbo “em branco” no verso das páginas que não foram utilizadas. Quanto à falta de assinatura, determinou-se que seja providenciada a regularização para convalidação, a fim de que se evite a adoção de medidas administrativas para o cancelamento de tal ato, sendo orientado, ainda, a evitar este tipo de conduta.**

LIVRO II – (escrituras diversas): utiliza três livros diferentes, sendo eles um para Escritura Pública de Divisão Amigável nº 03 (abertura em 01/06/2004, com o último ato registrado às fls. 40/42, datado em 11/12/2009), um para Escritura Pública de Doação nº 03 (abertura em 12/02/2001, com o último ato registrado às fls. 07/08, datado em 16/03/2008) e um para Escritura Pública Escrivancias nº 03 (abertura em 07/01/2004, com o último ato registrado às fls. 92/106, datado em 12/11/2009, sendo que o livro encontra-se encerrado, e segundo o Sub-oficial não foi aberto outro livro). As Escrituras de Inventários utiliza o sistema de folhas soltas, ainda não encadernado e sem termo de abertura. **Recomendou-se o encerramento dos livros com abertura de um único livro para escrituras diversas.**

LIVRO III – (testamentos): utiliza livro pelo sistema convencional, aberto em 26/09/1991, sem registro.

LIVRO IV – (procurações): livro pelo sistema de folhas soltas nº 22, sem termo de abertura, armazenadas em pasta, numerado com 225 folhas. As folhas não estão rubricadas e o verso das páginas está em branco. Foi ainda inspecionado o livro nº 21, também pelo sistema folhas soltas, aberto em 06/07/2009 e encerrado em 05/08/2010, sendo que as folhas estão sem rubrica e os versos das páginas estão em branco. Foi ainda inspecionado o livro nº 20, também pelo sistema folhas soltas, aberto em 25/10/2007 e encerrado em 03/07/2009, sendo que as folhas estão sem rubrica e os versos das páginas estão em branco. **Determinou-se: o encerramento do livro nº 22 e abertura de outro, bem como a rubrica dos livros de folhas soltas e a utilização do carimbo “em branco” no verso das folhas não utilizadas.**

LIVRO V – (substabelecimentos): a serventia utiliza o livro nº 02 pelo sistema convencional, aberto em 03/01/2003, com o último registro lavrado às fls. 66/66v, datado de 17/11/2010. Observou-se que o último registro encontra-se sem assinatura. **Determinou-se: Quanto à falta de assinatura, que seja providenciada a regularização para convalidação do ato, a fim de que se evite a adoção de medidas administrativas para o cancelamento de tal ato, sendo orientado, ainda, a evitar este tipo de conduta.**

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

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

LIVRO DE PROTOCOLO: (livro 01): aberto em 20/01/1991, sendo o último registro às fls. 08v, sob o nº 384, datado de 20/04/2011, o livro é único para registro de pessoas jurídicas e títulos e documentos.

LIVRO “A” (Inscrições de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos ou Compromissos das Sociedades Civas, Religiosa): a serventia está utilizando o livro B nº A-1, aberto em 26/09/1991, sem registros.

LIVRO “B” (Matrículas das Oficinas de Impressoras, Jornais, Periódicos, Empresa de Rádio Difusão e Agências de Notícias): a serventia está utilizando o livro nº B-1, aberto em 26/09/1991, sem registros.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

LIVRO “A” - (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis 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): a serventia está utilizando o livro nº B-1, aberto em 20/01/1991, sendo o último registro feito sob nº 94, fls.43v/44, datado de 23/12/2010.

LIVRO “C” - (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas): a serventia está utilizando o livro nº C-3, aberto em 08/10/2010, último registro sob nº 270, fls.09/09v, foram vistoriados os Livros C-1 e C-2, com aberturas respectivas em 20/01/1991 e 24/05/1996, não constava termo de encerramento o que foi regularizado durante os trabalhos.

LIVRO “D” (Indicador Pessoal): utiliza livro pelo sistema convencional. Livro D-1, aberto em 20/01/1991, sem registro. Foi informado que as consultas são feitas através do Livro de Protocolo.

PROTESTOS

LIVRO DE PROTOCOLO (Apontamento de Protestos): a serventia está utilizando o livro nº 01, aberto em 20/01/1991, sendo o último apontamento registrado sob nº 10/08, fls.1, datado de 12/01/2008.

LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTOS (Instrumento de Protesto): a serventia está utilizando o livro nº 01, pelo sistema convencional, aberto em 20/01/1991, sendo o último protesto registrado às fls.35, datado de 02/12/2009.

LIVRO “D” (Indicador Pessoal): é o mesmo livro utilizado para protocolo das pessoas jurídicas.

Registra-se que foram vistoriados os livros em andamento na serventia. Os livros encerrados foram vistoriados por amostragem. Levando em consideração a situação encontrada na serventia, a mesma está sujeita a ser inspecionada a qualquer momento pelo Juiz da Comarca ou por equipe da Corregedoria Geral de Justiça.

O Sub-Oficial e a Escrevente foram orientados a procederem às autenticações somente mediante vista do documento original.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

1 - Encaminhar os mapas estatísticos à Corregedoria, devidamente preenchido nos termos do Provimento n.º 017/2009.

2 - Regularizar o recolhimento dos valores devidos à Taxa Judiciária (TXJ), conforme especificado, na importância de R\$ 2.820,00 (dois mil oitocentos e vinte reais), sem prejuízo da verificação posterior quanto a eventuais valores devidos. O comprovante de recolhimento deverá ser enviado à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 10 (dez) dias, a contar desta data.

6.7 Registro Civil das Pessoas Naturais de DOIS IRMÃOS

A serventia está vaga, responde pelos serviços a Sra. **Arlete Pereira Arbués**, CPF nº 264.290.201-34, designada através da Portaria nº 214/2000. A serventia figurou no último concurso público realizado pelo Tribunal de Justiça para ser provida pelo critério de ingresso – provas e provas e títulos. **Funcionários:** conta com uma funcionária, Terezinha Cristina Ferreira Carmo.

Funciona em prédio de propriedade da ex-titular da serventia, a qual já se encontra aposentada, o local é de fácil acesso ao público. Os serviços são prestados em 01 (uma) única sala, não havendo separação entre a área de desenvolvimento das atividades e arquivo e a área destinada ao público.

O mobiliário existente atende às necessidades do cartório, conta com computador, impressora, mesa, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Segundo a oficiala substituta, o extintor de incêndio foi levado para reabastecimento. A escrivania não tem acesso à internet.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.737-3 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00002TO**. Após consulta no sistema verificou-se que **não existe** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça.

A Tabela de Emolumentos atualizada (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS): estava fixada em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram inspecionados os mapas estatísticos no período de novembro de 2010 a abril de 2011. Os mapas não estão preenchidos corretamente no campo de emolumentos. **Recomenda-se:** o correto preenchimento e envio à Corregedoria.

No que refere-se a Taxa Judiciária: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), no período de novembro de 2010 a abril de 2011 foram praticados 115 atos tributáveis, sendo devida a importância de R\$ 345,00 (trezentos e quarenta e cinco reais). A registradora apresentou guia de recolhimento no valor de R\$ 324,00 (trezentos e vinte e quatro reais). Ficando pendente de comprovação de recolhimento a importância de **R\$ 21,00 (vinte e um reais)**. Registra-se que a Oficiala recolheu a taxa judiciária apurada na correição anterior.

Quanto ao 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 novembro de 2010 a abril de 2011. Recolheu no período a importância de **R\$ 732,08** (setecentos e trinta e dois reais e oito centavos).

A última correição na serventia ocorreu em 10.11.2010, realizada pela equipe da Corregedoria Geral de Justiça.

Selos de Fiscalização: no período de novembro de 2010 a abril de 2011 não foram remetidos selos à serventia.

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENTES.
REGISTRAL	0	121*	664
ISENTO	0	51*	815
TOTAL	0	172	1479

*Desde a data da última correição.

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

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Livro A-06 – (registro de nascimento): aberto em: 25/01/2002, último registro sob o número 5581, fls. 196, datado de 03/05/2011.

Livro B-02 – (registro de casamento): aberto em: 21/06/1994, último registro sob o nº 461, fls.161/161v, datado de 22/03/2011.

Livro "B-01 Auxiliar" – (registro de casamento religioso com efeitos civis): aberto em 15/06/1983, último registro sob o nº 48, fls.24v, datado de 01/01/2011.

Livro C-01 – (registro de óbito): aberto em 11/03/1976, último registro sob o nº 605, fls.152, datado de 02/05/2011. O livro possui algumas folhas soltas. **Recomenda-se a restauração do livro.**

Livro C-02 Auxiliar – (registro de natimorto): aberto em 12/03/1976, sem registro.

Livro D-01 – (registro de editais de proclamas): aberto em 11/03/1976, último edital sob nº 579, fls. 97v, datado de 14/04/2011. O livro encontra-se com as fls. 90/91 soltas. **Recomenda-se a restauração do livro.**

Livro E-01 – (registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva): aberto em 10/01/1991, último registro às fls. 12/12v, datado de 01/12/2010. As fls. 09 e 11 estão em branco, onde estão anexadas escrituras de emancipação feitas em outros Cartórios. O livro possui algumas folhas soltas. **Recomenda-se a restauração do livro.**

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. Ademais, ressaltamos a boa organização do cartório, com regularidade nos livros, arquivos, além do local limpo, arejado, com boas instalações.

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. As demais informações são via correio.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1 - Regularizar as pendências identificadas nos livros.
- 2 - Recolher a taxa judiciária informada no Termo, no prazo de 10 (dez) dias, comprovando o recolhimento perante a Corregedoria Geral de Justiça.
- 3 - Verificar o correto preenchimento dos mapas estatísticos no campo de emolumentos.

7. DELEGACIA DE POLÍCIA

7.1 Delegacia de Polícia de Miranorte

Trata-se de construção própria do Estado do Tocantins edificada com a finalidade de abrigar a delegacia de polícia e a cadeia pública. O prédio encontra-se em regular estado de conservação estado de funcionamento com as instalações elétricas e hidráulicas em perfeito funcionamento, tendo sido observado, porém, problemas estruturais tais como, infiltrações e goteiras.

A cadeia contém um solário bem ventilado, três celas com capacidade para 12 presos, mas, não possui beliches para acomodar os detentos.

Não possui local próprio para o cumprimento de penas para o regime semi-aberto.

A delegacia conta apenas com uma escrivã, 02 agentes, 04 agentes penitenciários, um auxiliar administrativo, um assistente administrativo e um servidor municipal.

No que se refere ao mobiliário, existem: 02 computadores na Delegacia e 01 computador na Cadeia. Possui duas impressoras em funcionamento e duas sem tonner, três aparelhos de ar condicionado, três telefones, internet, um aparelho de fax.

Atualmente existem 26 presos, sendo 16 condenados, 06 provisórios e 04 em regime semi-aberto.

A última fuga ocorreu em julho de 2010, sendo que dos 05 (cinco) que fugiram 04 (quatro) foram recapturados.

No que se refere aos livros obrigatórios, a delegacia possui todos, sendo que foi recomendada a confecção dos termos de abertura daqueles que se encontram desprovidos do mesmo e que as folhas sejam devidamente rubricadas, nos casos em que se encontram carentes de tal ato.

Livro de registro de visitas de autoridades, não possui termo de abertura e as folhas não estão rubricadas.

Livro de remessa de BOC ao judiciário, o termo de abertura não está assinado.

Livro de registro de remessa de TCO ao judiciário, não possui termo de abertura e as folhas não estão rubricadas.

Livro de registro de TCO devolvidos do judiciário, as folhas não estão rubricadas.

Livro de registro de inquéritos policiais, as folhas não estão rubricadas, consta alguns inquéritos com destino em aberto, havendo sido informado pela Sr^a. Escrivã que todos foram enviados ao Fórum.

Livro de remessa de inquérito ao judiciário, as folhas não estão rubricadas.

Livro de registro de inquéritos policiais devolvidos pelo Poder Judiciário, as folhas não estão rubricadas.

Livro de registro de objetos remetidos ao judiciário, as folhas não estão rubricadas.

Livro de registro de ofícios expedidos, as folhas não estão rubricadas, há outro livro similar que não está sendo utilizado, entretanto o mesmo encontra-se carecendo de termo de encerramento.

No ato da correição foi observado que existem 07 inquéritos em andamento na Delegacia, sendo 05 novos, sendo que, nos inquéritos sob nº 011/2011e 130/2010, foi deferida dilação de prazo.

Atualmente encontra-se com o Ministério Público 77 (setenta e sete) inquéritos aguardando dilação de prazo.

Existem apreendidos na delegacia 16 motos e 04 carros pequenos, guardados ao relento e em avançado estado de deterioração.

Não há armas apreendidas.

Cumprer ressaltar que, um dos presos reclamou do fato de um dos vasos sanitários se encontrar danificado, entretanto, foi informado pela Sr^a. Escrivã que o vaso para troca já aportou nesta Delegacia.

Conforme informado pela Escrivã, a Douta Representante Ministerial e o Douto Magistrado da Comarca visitam a Delegacia mensalmente, sendo que o Defensor Público visita o estabelecimento cerca de três vezes ao mês.

A cadeia necessita que sejam colocados beliches. Falta delegado. Falta tonner para impressora.

7.2 Delegacia de Polícia de Rio dos Bois

Trata-se de construção própria do Estado do Tocantins edificada com a finalidade de abrigar a delegacia de policia e a cadeia publica. O prédio encontra-se em regular estado de conservação, ressaltando-se, porém a grande incidência de goteiras em todo prédio.

A delegacia conta apenas com uma auxiliar administrativo e dois auxiliares de serviços gerais. Cumprer ressaltar que a auxiliar administrativa, exerce a função de escrivã ad-hoc, sem portaria para tanto.

A cadeia possui duas celas com aproximadamente 16 metros quadrados cada, com colchões velhos. Não possuindo local próprio para o cumprimento de penas para o regime semi-aberto.

Inexistem presos na cadeia, segundo a auxiliar, há mais de 5 anos, visto que quando existem flagrantes estes são encaminhados a Miranorte.

Há os arquivos de TCO e Boletins de Ocorrência devidamente arquivados na unidade.

No que refere-se aos livros obrigatórios, a delegacia só possui 2 livros, sendo eles: registro de inquéritos e registro de inquéritos devolvidos do Poder Judiciário para diligências. Os demais livros ficam na Delegacia de Miranorte. Em ambos os livros, não há indicação da autoridade que determinou a abertura dos mesmos.

Existem apreendidos no pátio da delegacia 03 motos, sendo que uma delas encontra-se em avançado estado de deterioração.

A Polícia Militar dispõe de 01 (um) veículo gol alugado.

A cadeia necessita que sejam colocados beliches, no que refere-se a estrutura física, carece de pintura e imediata revisão do telhado.

7.3 Delegacia de Polícia e Cadeia Pública de Barrolândia

Trata-se de construção própria do Estado do Tocantins edificada com a finalidade de abrigar a delegacia de policia e a cadeia pública. O prédio encontra-se em estado de conservação regular, apresentando diversas infiltrações, necessitando de pintura e reparos no telhado para a eliminação de goteira.

A delegacia conta apenas com um escrivão, 04 agentes de polícia, 03 agentes penitenciários, 02 agentes prisionais, uma cozinheira que é paga com o VCAM.

O Delegado responsável pela Delegacia e a Cadeia é o Doutor Clécys Antonio de Castro Alves, que é responsável pela regional de Miracema, não havendo Delegado fixo no município.

A cadeia contém um solário bem ventilado, possui três celas com capacidade para 20 presos, apesar de não possuir beliches. Não possuindo local próprio para o cumprimento de penas para o regime semi-aberto.

Atualmente existem 20 presos, sendo 13 definitivos, 05 provisórios e 01 em regime semi-aberto, e ainda, um menor infrator, que se encontra em cela separada dos demais, já havendo sido solicitada uma vaga para o mesmo no CASE, conforme informado pelo Douto Magistrado.

Consigna-se que um dos presos permanece no corredor, carecendo de cela para o mesmo. Dentre os presos 04 condenados e 01 provisório são da Comarca de Araguaína. Há ainda um preso definitivo, oriundo da Comarca de Alvorada.

Tanto o prédio da delegacia quanto o da cadeia apresentam sérios problemas de infiltrações, inclusive afetando as instalações elétricas.

A última fuga ocorreu em 16 de abril do corrente ano, sendo que dos 05 que fugiram todos foram recapturados.

Quanto aos livros, conforme informado pelo Sr. Escrivão dois encontram-se com o Delegado, quais sejam: Livro de remessa de inquérito policial e o Livro de remessa de inquéritos policiais devolvidos pelo judiciário para novas diligências.

Livro de recebimento de TCO devolvidos pelo judiciário para novas diligências está em ordem.

Livro de registro e remessa de BOC ao judiciário foi observado que só existem dois registros referentes ao ano em curso.

Livro de registro e remessa de TCO ao judiciário há dois TCO para serem remetidos, quais sejam, os de nº 003/2011 e 004/2011. Constatou-se a pouca quantidade de registros de TCO na Delegacia.

Livro de registro de inquéritos policiais verificou-se que só foram instaurados 14 inquéritos no corrente ano.

Livro de registro de objetos apreendidos está em desuso, sem anotações recentes.

Livro de registro de visitas de autoridades está em ordem.

Atualmente existem 27 (vinte e sete) inquéritos em andamento na Delegacia, sendo que em 26 foi solicitado dilação de prazo. Do que se encontra na delegacia a Portaria venceu em 26 de abril do corrente ano.

Existem apreendidos na delegacia 02 motocicletas, 01 carro pequeno, e 10 quadros de bicicleta todos sem procedimentos. Com procedimentos instaurados há 02 carros, 04 máquinas caça-níquel e 05 metros cúbicos de madeira. Há duas armas de fogo de fabricação caseira e uma espingarda calibre 36, sendo que o Senhor Escrivão não sabe informar a procedência.

Conforme informado pela agente penitenciária, a Douta Representante Ministerial, o Douto Magistrado da Comarca e o Defensor Público visitam o estabelecimento regularmente.

Cumprе consignar que um dos presos auxilia na distribuição da alimentação. Os presos reclamaram da quantidade das refeições. No que concerne à alimentação, há três meses não é repassado o VCAM para a cadeia. A Delegacia e a Cadeia carecem de móveis como mesas e cadeiras.

7.4 Delegacia de Polícia de Dois Irmãos

Trata-se de construção própria do Estado do Tocantins edificada com a finalidade de abrigar a delegacia de polícia e a cadeia pública. O prédio encontra-se em estado de conservação regular, apresentando diversas infiltrações, reparos no telhado para a eliminação de goteira e troca do vidro da porta de entrada do prédio.

O Delegado que responde pela Delegacia e a Cadeia é o Dr. Clécys Antonio de Castro Alves, titular da regional de Miracema, pois atualmente não há Delegado titular na cidade.

A delegacia conta apenas com um escrivão e 01 agente de polícia. No que refere-se ao mobiliário, esta dispõe de uma impressora nova, um ar condicionado, um telefone, um aparelho de fax. O computador existente está em condições regulares. Não dispõe de internet, e o computador não possui nobreak.

A cadeia contém um solário bem ventilado, possui duas celas com capacidade para 8 (oito) presos. Contudo não há presos no local em virtude da ausência de agentes penitenciários. Sendo que quando há presos, estes são encaminhados para a Cadeia de Miranorte.

O prédio da cadeia está em boas condições estruturais, sendo passível de receber presos.

Os livros existentes na Delegacia foram todos vistoriados e relacionados abaixo.

Livro de recebimento e remessa de TCO devolvidos pelo judiciário para novas diligências, as folhas não estão rubricadas.

Livro de remessa de BOC ao judiciário verificou-se só haverem três registros no corrente ano.

Livro de remessa de TCO ao judiciário está em ordem.

Livro de registro de inquéritos policiais, as folhas não estão rubricadas, há utilização de corretivo à fl. 07, verificou-se que só foram instaurados 12 inquéritos no corrente ano.

Livro de registro de inquéritos policiais devolvidos pelo judiciário, não houve registro no corrente ano.

Livro de registro de visitas de autoridades está em ordem.

Atualmente, existem 11 inquéritos em andamento na Delegacia, sendo que 14 foram remetidos para dilação de prazo. Há um inquérito que ainda não foi baixada portaria em virtude de carência de apreciação pelo Douto Delegado.

Existem apreendidos na delegacia 12 quadros de bicicletas todas sem procedimentos instaurados, além destas, existem 02 motos com o devido procedimento instaurado.

A delegacia dispõe de um veículo volkswagen gol alugado em funcionamento, e um veículo palio/fiat que se encontra com defeito no motor.

O Escrivão informou que, o Douto Magistrado da Comarca não visita a Delegacia, a Doute Representante Ministerial e o Defensor Público, também ainda não estiveram no estabelecimento no corrente ano.

A Delegacia carece de móveis como mesas e cadeiras. O Senhor Escrivão solicitou que fosse consignado a carência de agentes e auxiliares, vez que ele e o agente fazem a limpeza do estabelecimento e quando há necessidade de realizar diligências a Delegacia fica fechada.

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 boas condições físicas, não há indicativos de reparos urgentes a serem feitos, em razão de ser uma construção recente, sendo bem cuidado e apresentando ótimas condições de limpeza.

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.

O mobiliário existente na Comarca consegue suprir as necessidades urgentes, apesar de existir escritanias com déficit de materiais de informática, a exemplo dos Oficiais de Justiça que não possuem impressora.

As escritanias judiciais ressentem-se, também, do limitado número de equipamentos de informática à sua disposição, especialmente no que diz respeito a impressoras e em algumas delas faz-se necessário a disponibilização de mais computadores, armários e prateleiras para acomodar os processos.

Cumprе ressaltar que após conferência do último Relatório de Correição realizada na Comarca, foi observado que diversas deliberações feitas naquele período, ainda não foram cumpridas por parte das escritanias.

No que se refere às escritanias inspecionadas, foi observado que o Secretário do Juízo, Sr. **Darley Rodrigues da Silva**, comissionado, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 264/2006, acumula, além do cargo de Secretário do Juízo, as atribuições das serventias da Contadoria/Distribuição e, também, do Protocolo visto que, o titular do cargo de Contador/ Distribuidor, ter sido removido à Comarca de Palmas e o cargo de Porteiro dos Auditórios e Depositário Público, encontra-se vago desde dezembro de 2008.

Assim, observa-se que o Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, precisa encontrar meios de solucionar a deficiência de tais serventias que carecem serem supridas com a maior brevidade, a fim de não prejudicar o andamento das mesmas, bem assim é necessário que se faça uma análise aprofundada nas previsões legais para o referido servidor poder estar respondendo por estar diversas pastas, visto este possuir apenas um cargo em caráter de comissão.

Na **Diretoria do Foro**, foi detectado que o Livro de Termo de Posse encontra-se com 42 (quarenta e duas) páginas em branco, sem qualquer certidão que justifique tal procedimento e ademais livros não foram localizados.

Ao analisar o dossiê funcional dos servidores foi observado que os mesmos encontram-se desatualizados, tendo sido identificados diversos documentos soltos nas referidas pastas.

No que compete ao **Protocolo**, a escrivania encontra-se em ordem, restando ressalva apenas acerca do Livro de protocolo e expedientes que se encontra com algumas páginas rasuradas e folhas rasgadas, carecendo de reparos urgentes.

A **contadoria/ distribuição** não há observação a ser feita.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, consta ressaltar a rogativa destes que anseiam pela criação de uma central de mandados, a fim de que assim os

mandados sejam distribuídos igualitariamente, haja vista atualmente tal procedimento ser feito apenas através de anotação no próprio processo.

A **Vara Cível** da Comarca de Miranorte é única possuindo, conforme mapa estatístico, no ato da correição, 2637 (dois mil, seiscentos e trinta e sete) processos em trâmite.

Porém, por ocasião da Correição, foi realizada a contagem dos processos existentes na escrivania, no qual se constatou a ausência de 109 (cento e nove) processos, tendo sido os servidores instruídos a refazerem a contagem, verificar a diferença e, localizar aqueles “desaparecidos”, realizando imediata informação ao Juiz Diretor do Foro, bem assim a esta Corregedoria Geral da Justiça.

Foi observado ainda que existe um elevado número de processos cujo último impulso ocorreu apenas no ano de 2009, aguardando novo andamento judicial ou providências por parte da escrivania, de forma que no ato da Correição, os Juízes Auxiliares determinaram imediato impulso, e não havendo a imediata regularidade faz-se necessário que se instaure um procedimento administrativo a fim de apurar a atuação funcional do escrivão da Vara, Sr. Francisco Carlos Pereira Salgado.

É necessária ainda, uma apuração mais aprofundada a fim de que se identifique a razão de diversos alvarás estarem incompletos na escrivania, além de existirem outros alvarás sob suspeita de falsificação, de acordo relatado pelo próprio escrivão e demais servidores, conforme cópias em anexo.

As conclusões são feitas de duas a três vezes por semana, havendo autos com carga além do prazo legal, entretanto o magistrado é diligente, tendo desenvolvido método de gerenciamento de processos.

Na escrivania de Família, Suc. Infância, Juventude e 1º Cível foram observados que no Livro de Carga ao Advogado existe um elevado número de processos com prazos superiores há um ano em posse dos advogados, conforme cópia anexo, tendo sido determinado pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria imediata verificação da possível devolução dos mesmos e posterior comunicação ao Juiz Diretor do Foro para que sejam tomadas as medidas necessárias para solucionar tal deficiência.

A **Vara Criminal** encontrava-se no ato da correição com 404 (quatrocentos e quatro) processos que já foram baixados da estatística, sendo, teoricamente considerados arquivados, mas que estão com várias providências pendentes por parte da escrivania, de forma que se faz necessário que a serventia realize imediata regularidade dos mesmos, tendo sido orientado que os processos não podem ser considerados arquivados, enquanto não forem cumpridas todas as deliberações judiciais.

Ao mesmo passo, foi identificado pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, inquéritos em aberto na escrivania, com datas posteriores a 01 (um) ano, ao passo que os mesmos devem ser imediatamente regularizados.

Quando analisado os processos da escrivania, foi observado um elevado número de atos determinando cumprimento de mandados por Oficiais *ad hoc*. Os Juízes Auxiliares questionaram ao magistrado de onde provinham tais *Oficiais ad hoc*, ocasião em que este apresentou cópias de convênios firmados entre o Tribunal de Justiça e os Municípios de Miranorte, Barrolândia, Dois Irmãos do Tocantins e Rio dos Bois, formalizando cessões de servidores efetivos destes municípios a fim de atenderem a Comarca de Miranorte, afirmando que estes exerciam a função de Oficiais *ad hoc*.

No ato da correição, foi entregue a equipe da Corregedoria uma relação de objetos diversos apreendidos, drogas, armas brancas e revólveres e espingardas sendo que estas, conforme os servidores seriam incinerados e

destruídas juntamente com os demais, tendo sido orientado a não fazê-lo mas sim encaminhá-las ao Exército.

Merece registro um quadro de “organização de tarefas” desenvolvido pela servidora Jeane Araújo na escrivania criminal, com uma distribuição das tarefas por dia da semana entre os servidores.

Quanto aos Livros das Varas, tanto Cível quanto Criminal, é necessária atenção e imediata regularização daqueles constatados com rasuras, sem Termos de Abertura e encerramento e com cargas em aberto, fatores estes já observados quando da última correição, permanecendo ainda com as mesmas falhas.

Foi sugerido pelos servidores da Comarca que fosse realizado estudo para a elevação da à 3ª Entrância, tendo em vista a quantidade de feitos atualmente tramitando, vez que com a quantidade de servidores atual, é humanamente impossível dar conta de todas as atividades a contento.

Para a análise dos processos em trâmite nas Varas, 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 a atuação do magistrado Ricardo Gagliardi no cumprimento da prestação jurisdicional, dando celeridade aos processos, realizando mutirões, principalmente nos feitos cíveis.

No que refere-se as **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 nunca 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.

Em contrapartida ressalta-se o zelo e dedicação com os livros e atos das serventias do Cartório de Registro de Imóveis e do Registro Civil de Pessoas Naturais de Barrolândia.

Ademais, algumas serventias extrajudiciais não estão tendo contato com a Corregedoria da maneira a qual deveriam, como exemplo do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais da Comarca de Miranorte que não tem remetido os Mapas Estatísticos, bem assim, como não cumpriu também notificações anotadas por vez da última correição na serventia.

Registra-se que depois de vistoriados os livros em andamento na serventia de Registro de Imóveis e anexos de Dois Irmãos, a equipe correicional constatou que a mesma está sujeita a ser inspecionada a qualquer momento pelo Juiz da Comarca ou por equipe da Corregedoria Geral de Justiça, visto ter sido identificado um elevado quantitativo de anotações irregulares nos livros, bem assim a ausência de assinaturas em atos diversos evidenciando assim o desmazelo geral com o trato dos atos expedidos pela serventia.

Por fim, cumpre deixar registrado que as **Delegacias** visitadas, em sua totalidade, possuem prédios com regular estado de conservação, apesar de carecerem de reparos imediatos a fim de que melhore as acomodações, visto

alguns prédios, a exemplo do que abriga a Delegacia de Rio dos Bois, apesar de terem um bom espaço físico, encontra-se em estado de abandono.

Ainda devendo-se constar que, é necessário maior empenho por parte das autoridades públicas, a fim de solucionar o problema agravante destas Delegacias, no que concerne a falta de efetivo funcional para realizar os trabalhos de praxe necessários, já que a realidade atual é de um reduzido número de funcionários efetivos atuando, bem assim o comprimido quantitativo de Delegados existentes.

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 serem 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 tidos como “desaparecidos” no âmbito da 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

Weber Holmo Batista.
Assessor Jurídico

Alex Hennemann
Assessor Jurídico

Gizelson Monteiro de Moura
Chefe de Divisão

Eduardo Pereira Duarte
Assessor Jurídico

Francielle Nogueira Braga
Chefe de Serviço

Milena Torres Coelho
Assessor Jurídico

Adriana Santana Sales
Técnico Judiciário

Vinícius Rodrigues de Sousa
Assessor Jurídico

Neuzília Rodrigues Santos
Chefe de Serviço