



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA.

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE FILADÉLFIA

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 036/2011/CGJUS que alterou o calendário anual das Correições Gerais ordinárias para o ano de 2011 no que concerne as Comarcas de Filadélfia e Goiatins e, a Portaria nº 40/2011/CGJUS que denominou a equipe correicional, encartadas às fls. 06 e 09 dos autos administrativos CORORD - 1528 (11/0096123-0), realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE FILADÉLFIA, nos dias 16 e 17 do mês de junho 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: Eduardo Pereira Duarte, Flávio Leali Ribeiro, Francielle Nogueira Braga, Gizelson Monteiro de Moura, Graziely Nunes Barbosa Barros, Ingrid Cavalcante Barroca, 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 2658 a Portaria nº 40/2011/CGJUSTO, que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para **convocar** os Juízes de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e **convidar** os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Polícia Militar e da Polícia Civil, bem como aos jurisdicionados em geral para fazerem-se presentes aos trabalhos correicionais no período de 16 e 17 de junho do corrente ano.

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

Para a análise dos processos foi utilizado o critério da amostragem, consistente em escolha aleatória de alguns feitos em andamento em cada uma das serventias visitadas, bem assim também aqueles processos apontados anteriormente por força da última correição realizada na Comarca, verificando-se a

atuação do Juiz e o cumprimento das determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.

Nos termos das orientações constantes na Consolidação das Normas da Corregedoria (Provimento nº 02/2011/CGJUS/TO), foi realizada vistoria na Diretoria do Fórum, nas serventias judiciais e extrajudiciais, bem como nas cadeias públicas pertencentes à jurisdição da Comarca, elaborando-se em cada serventia um **termo de visita** o qual fica fazendo parte integrante dos autos da Correição.

3. QUADRO PESSOAL

CARGO	NOME
Secretária do Juízo	Jane Maria Costa e Silva (Decreto Judiciário nº 241/1999)
Porteiro dos Auditórios/Depositário Público	Maria Iolene Bezerra de Oliveira (Apostila nº 2665/2011)
Contador/Distribuidor	Marineida O. de Sousa Walker (Decreto Judiciário nº 061/1998)
Escrivão	Lena Espírito Santos S. Marinho (Decreto Judiciário nº 058/1998)
Escrivão Criminal	Vago (Respondendo a Escrevente Rosimeire Leite Cruz)
Escrevente Judicial	Ronise Freitas Miranda Viana
Escrevente Judicial	Marilene José Diniz Aires
Escrevente Judicial	Rosimeire Leite Cruz (Decreto Judiciário nº 465/1994)
Escrevente Judicial	Flávio Moreira de Araújo (Decreto Judiciário nº 054/1998)
Oficial de Justiça	José Nunes de Souza (Decreto Judiciário nº 062/1998)
Oficial de Justiça	Dotorveu Maranhão Machado Filho (Decreto Judiciário nº 147/2007)
Oficial de Justiça	Patrícia Bento da Silva (Portaria nº 643/2008)

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

O prédio que abriga o Fórum pertence ao Poder Judiciário, se encontra em boas condições físicas, não possui extintor de incêndio, possuindo proteção em apenas algumas janelas e portas.

Ademais o prédio atende as necessidades da Comarca, carecendo apenas de um local específico ao funcionamento do Protocolo, já que este não possui sala para tal e os servidores alegam que o prédio necessita de reforma, precisamente de troca de telhas e pintura externa.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FÓRUM.

O Magistrado que responde pela Comarca é o Dr. Helder Carvalho Lisboa, que conta com Assessor Jurídico de 1ª Instância, o Sr. Marco Aurélio Gontijo Silva, comissionado, nomeado através do Decreto Judiciário nº 303, de 03/09/2008 publicado no Diário de Justiça nº 2034.

A Secretária do Juízo é a Srª. Jane Maria Costa e Silva, comissionada, nomeada através do Decreto Judiciário nº 241, de 23/03/1999.

Quanto aos demais servidores da Comarca cumpre informar que, atualmente existem dois servidores do Município de Filadélfia e, um servidor do Município de Palmeirante à disposição do Foro.

A sala onde abriga a Secretaria é ventilada e climatizada. Com relação à estrutura física do local observou-se que o mesmo possui estrutura física para comportar a diretoria. A sala é espaçosa e climatizada.

Quanto ao mobiliário atende as necessidades da escrivaninha, possuindo armários com chave, mesas, cadeiras, computador e impressora, estando em bom estado de conservação e organização.

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

Livro de Tombo, aberto em 23/06/1987. Em ordem.

Livro de Remessa ao Tribunal, Aberto em 02/04/2011. Em ordem, constando apenas um registro.

Livro de Registro de Compromisso de Naturalizado aberto em 15/05/2009. Em ordem, sem registros.

Livro de Registro de Atas Diversas – Aberto em 09/09/1999. Em ordem, possuindo apenas um registro.

Livro de Registro de Atas do Primeiro Concurso Público para Serventuários da Justiça do Estado de Tocantins da Comarca de Filadélfia – Aberto em 30/08/1993. Em ordem.

Livro de Termo de Entrada em Exercício de Serventuários não Concursados, Livro não obrigatório. Termo de abertura sem data e sem assinatura. Último registro em 15/10/2008.

Livro de Termo de Entrada em Exercício de Serventuários Concursados - é o mesmo utilizado para registro de termos de posse dos magistrados. Utiliza o livro de nº 03, aberto em 22/08/1983. Em ordem, último registro em 10/06/2011.

Livro de Termo de Carga, Descarga ao Juiz- Aberto em 05/05/1999. Em ordem, sem cargas em aberto.

Livro de Termo de Carga ao MP, OAB e Outros - Aberto em 06/09/2000. Em ordem, constando 18 cargas em aberto, sendo a mais antiga datada de 26/05/2011.

Livro de Registro de Sentença – Aberto em 02/04/1993. Sem utilização desde 05/12/2000, ocasião em que adotou o sistema de folhas soltas. Foi orientado a secretária realizar imediato termo de encerramento.

Livros de Portarias – Aberto em 11/12/1987. Última portaria registrada nº 30 em 01/12/1994. Posteriormente adotou o sistema de folhas soltas. Foi orientado a secretária realizar imediato termo de encerramento.

Livros de Inspeção Delegacias – Aberto em 14/04/1991. Último registro em 16/05/2001. Atualmente o livro encontra-se inutilizado, em razão dos termos serem alimentados mensalmente no sistema de Estabelecimentos Penais do CNJ. Foi orientado a secretária realizar imediato termo de encerramento.

Livro de Registro De Atas de Correição - Aberto em 22/10/1987. Em ordem.

Livro de visitas em Correições - a escrivaninha arquiva os termos em pasta AZ.

A diretoria possui arquivo de pastas AZ para provimentos, portarias e demais expedientes recebidos do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça, bem assim expedientes diversos da diretoria do Foro.

Vale ressaltar o zelo e organização da referida escrivania.

Em relação aos processos que tramitam na Diretoria, observou-se que conforme mapa estatístico da Corregedoria Geral da Justiça atualmente tramitam na escrivania 25 processos, sendo que destes 18 estão com carga conforme relatado acima, restando na diretoria 07 processos.

Cumprir informar que os 07 processos em curso na Diretoria, estão com o andamento normal não restando ressalvas a serem feitas.

Por ocasião da Correição Geral Ordinária, no ato da visita nesta escrivania foi entregue os Autos PP1637 à Secretária Jane Maria Costa e Silva, a fim de dar cumprimento a Decisão contida as fls. 42 e 43, tendo sido feita cópia dos mesmos para acompanhamento por esta Corregedoria.

5.2. PROTOCOLO/DEPOSITÁRIO PÚBLICO

Encontravam-se presentes a Porteira dos Auditórios, Sr^a. Maria Iolene Bezerra de Oliveira, nomeada por força de apostila publicada no Diário da Justiça nº 2.665 (suplemento) do dia 10/06/2011. Não existem outros servidores na escrivania.

Quanto a estrutura física do local, observou-se que a mesma não possui local destinado ao funcionamento da serventia tendo em vista que anteriormente a mesma funcionava juntamente com a Diretoria do Foro. A secretária do Foro, Sr^a. Jane Maria, que respondia provisoriamente pelo protocolo ante o apostilamento da Sr^a. Maria Iolene, informou que todas as informações concernentes a escrivania estão sendo repassadas a atual titular, tendo sido orientada ainda para que a mesma permaneça alocada naquela sala até que o Juiz Diretor do Foro adapte local específico para o funcionamento da mesma.

Quanto ao mobiliário e material de expediente, estes são insuficientes. Já que a serventia possui apenas 1 (um) computador e uma impressora, uma cadeira e uma mesa.

A escrivania utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC para controle e autuação de processos e o malote digital para recebimento e envio de documentos judiciais. Cabe ressaltar que, quando a servidora precisa acessar tais sistemas, precisa deslocar-se para outras salas em razão de seu computador não possuir acesso a rede do Judiciário, internet.

Quanto aos livros obrigatórios nota-se:

Livro de Protocolo: em ordem, sendo utilizado o livro nº 08. Não é mais utilizado para os processo iniciais, em razão da utilização do SPROC. O último registro é o 5.169 datado de 16/06/2011 relativo a ação de cobrança.

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

Livro de Registro de Depósito Judicial: em ordem, necessita de restauração. Foi realizado apenas 1 (um) registro após correição realizada pelo Juiz Diretor do Foro em 19/05/2011.

5.3. CONTADORIA – DISTRIBUIÇÃO.

A Contadora/Distribuidora responsável pela escrivania é a Sr.^a Marineida O. de Sousa Walker, concursada, Decreto Judiciário nº 061/98.

Com relação à estrutura física do local observou-se que a mesma é suficiente para comportar a escrivania. A sala é espaçosa e climatizada, porém as janelas são desprovidas de grade, o que compromete a segurança do local.

Quanto ao mobiliário atende as necessidades e está em bom estado de conservação.

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

A escrivania é informatizada, utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, para a parte processual. A servidora informou que vem sendo calculada a Taxa Judiciária para pagamento, para tanto, apresentou relatório, deste ano de 2011, para comprovação. Quanto às custas iniciais é expedido o respectivo DAJ para pagamento.

Após verificação na escrivania, foi constatado que atualmente não existem processos pendentes de calculo para recolhimento da Taxa Judiciária. Ademais não foi observado nenhum ato irregular.

No que se refere à distribuição de mandados, cumpre informar que foram identificados 215 mandados sem ser dada a devida baixa nos livros já encerrados, sendo o mais antigo datado em 18/02/2005. Foi determinado que seja realizada a devida baixa.

Verificou-se que foi feita determinação para o controle de distribuição de mandados pelo Magistrado da Comarca por ocasião da correição ordinária no dia 20/05/2011, com prazo estabelecido para cumprimento até dia 10/06/2011, o que não foi feito.

Com relação aos livros obrigatórios, notam-se as seguintes observações:

Livro de Distribuição, não possui, sendo o controle feito através do SPROC com a impressão de relatórios diários.

Livro de Distribuição de Mandados, o ultimo livro utilizado foi aberto em 19/05/2010, tendo sido encerrado em 20/05/2011 em razão de correição realizada pelo Juiz Diretor do Foro. Foi observado que após isto não se tem controle dos mandados expedidos, assim à servidora foi orientada a realizar imediata abertura de outro Livro de Distribuição, podendo ser um individual a cada oficial.

Livro de Visita e Correições, em ordem, sendo arquivados em pasta AZ.

5.4. OFICIAIS DE JUSTIÇA.

Encontravam-se presentes os Oficiais de Justiça, José Nunes de Souza, concursado e nomeado pelo Decreto Judiciário nº 062, datado em 01/04/1998, Doutorveu Maranhão Machado Filho, concursado, transferido da Comarca de Araguaína pelo decreto nº 147/2007, de 26/03/2007, publicado no Diário de Justiça nº 1697 e Patrícia Bento da Silva, concursada, da Comarca de Araguaína, encontra-se a disposição desta Comarca, pela portaria nº 643/2008 da lavra do Desembargador Presidente Daniel Negry.

Quanto à estrutura física do local observou-se que o espaço é suficiente, sendo dividido com o Protocolo, possui espaço físico adequado ao serviço, vez que é ventilado e climatizado, porém as janelas são desprovidas de grade, o que compromete a segurança da serventia.

Possuem livros específicos de devolução de mandados individual para cada oficial de justiça, sendo que foi identificado que o Oficial José Nunes de Souza possui 20 mandados para cumprimento, bem como o Oficial Dotorveu Maranhão Machado Filho 43 mandados e a Oficiala Patrícia Bento da Silva possui 37 mandados.

Os oficiais de justiça informaram que a Distribuidora **Marineida** relaciona os mandados no livro individual de cada oficial e entrega os mandados e o respectivo livro aos oficiais de justiça. A devolução é feita diretamente ao Cartório, sendo que a distribuidora não tem o controle da devolução feita pelos mesmos.

Não possui Livro de Visita em Correição, sendo determinada pela Equipe da Corregedoria a abertura do mesmo podendo ser utilizada a pasta AZ.

5.5. VARA CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES E JUIZADO ESPECIAL CÍVEL.

A Escrivã titular da Vara é a Sr^a. Lena Espírito Santos S. Marinho, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 058/1998, que é auxiliada pelas escreventes Ronise Freitas Miranda Viana e Marilene José Diniz Aires, também concursadas.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma comporta suficientemente a escrivanã e se encontra em boas condições de conservação e segurança. As janelas são de vidro e possuem grades de segurança. A sala destinada é climatizada, porém a outra sala que abriga o Juizado não possui aparelho de ar condicionado.

Quanto ao mobiliário este atende, parcialmente, às necessidades da escrivanã, porém não possui balcão de atendimento, dificultando o controle de entrada do público e advogados em sua dependência. Necessita ainda de mais um armário de aço, 03 cadeiras e uma mesa.

No que refere-se ao material de expediente e de informática nota-se que possui apenas uma impressora em funcionamento, existem três computadores, porém somente um está funcionando. Necessitam urgentemente de mais dois computadores completos, acompanhados de Nobreaks. Além disto os servidores relataram que sempre faltam materiais de expediente como colas, canetas, capas de processos, dentre outros em geral.

Os servidores requerem urgentemente um Scanner para tornar possível a remessa de malotes digitais, além de carecerem também de tonner para impressora.

A escrivanã é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e, através do Livro de controle interno da serventia.

Foi levantado pela equipe correcional a existência de 2401 processos em andamento na Vara, apesar da escritã ter informado em sua última estatística que haveria 2439 feitos em tramitação, de forma que assim, não foram localizados 38 processos na escrivanã. Dos processos devidamente identificados na escrivanã, 2244 encontram-se fisicamente presente na Vara e outros 157 estão com carga ao Ministério Público, Fazenda Nacional, INSS, Procuradoria Federal, Diretoria, e remetidos ao Tribunal de Justiça.

Atualmente existem 86 processos conclusos ao juiz.

Existem em tramitação 1397 processos cíveis. A partir de março de 2009, foram ajuizados 656 ações contra o CESTE. Este montante equivale a praticamente 50% dos feitos em trâmite somente na Vara Cível, o que demonstra o alto impacto das obras ocasionadas na região sobre os serviços judiciários.

Tendo em vista a pequena diferença existente na contagem dos

processos, o magistrado da Comarca Dr. Helder Lisboa solicitou que fosse concedido um prazo até 31 de agosto de 2011 para recontagem dos processos, devido as férias do mesmo estarem designada para o mês de julho, o que foi deferido pelos Juizes Auxiliares da Corregedoria.

Quanto aos livros obrigatórios nota-se:

- **Vara Cível, Família e Sucessões:**

Livro de registro de termos de audiências: utiliza-se o sistema de folhas soltas, com termo de abertura em 13.04.2010, assinado pela escrivã. Atualmente conta com 98 folhas, numeradas apenas até a 91. Recomendou-se que a escrivã não mais assine os termos de abertura e encerramento de livros, bem como numere as folhas faltantes.

Livro de registro de sentenças: Utiliza-se o sistema de folhas soltas. O livro atualmente em uso é o de nº. 04, com termo de abertura datado de 26.10.2010, assinado pela escrivã, possuindo atualmente 81 folhas assinadas e rubricadas. Recomendou-se que a escrivã não mais assine os termos de abertura e encerramento.

Livro de cargas de autos para o juiz e de remessas ao Tribunal: o livro de carga de autos para o juiz é próprio, com termo de abertura em 10.03.2010, assinado. Possui 200 folhas, rubricadas somente até a folha 40. A carga mais antiga ao juiz em aberta é de 06.04.2010 – autos 2010.0001.4740-9 (folhas 08).

O livro de remessa ao Tribunal em uso é próprio, com termo de abertura em 23.05.2011, com 50 folhas, rubricadas somente até a nº. 05. Não possui nenhum registro de remessa ao Tribunal. O livro anterior foi encerrado em 23.05.2011. Neste livro constam 35 processos enviados ao Tribunal e não devolvidos. O mais antigo é datado de 12.04.2007 – autos 2755/05 (folhas 06).

Livro de carga para promotor, advogado e outros: o livro de carga ao Promotor é próprio, com termo de abertura em 27.05.2009, assinado pelo Juiz, com 100 folhas, rubricadas até a nº 11. A carga mais antiga em aberta é de 30.03.2011 – autos 2010.0000.6306-0 (fl. 09).

O livro de carga ao advogado é próprio com 200 folhas, rubricadas até a nº 100, com termo de abertura em 26.10.2004, assinado pelo juiz. A carga mais antiga em aberta é de 28.01.2010 – autos 2009.0009.4554-9/0 (fl. 63).

OBS: verifica-se que o livro é de difícil compreensão, uma vez que não é possível identificar, com clareza, quais os autos que ainda não foram devolvidos. Observa-se também que a escrivania não possui um padrão de certificação de autos devolvidos. “Ex: RECEBI, RECEBEMOS, DEVOLVIDO, DEV., DEL”. Tendo sido orientada a adotar um padrão na certificação de devolução de autos, e que as anotações sigam a forma adotada no livro de carga para o Defensor Público.

O livro de carga ao Defensor Público é próprio, com 100 folhas, nenhuma rubricada. Possui termo de abertura datado de 14.10.2003, sem assinatura. Não existe carga em aberto. Recomendou-se que sejam rubricadas as folhas pelo juiz, bem como a regularização do termo de abertura.

O livro de carga a contadoria é próprio, com termo de abertura datado de 03.02.2009, com 200 folhas, todas rubricadas. Não existem cargas abertas ao contador.

Livro de registro e carga de mandados: possui livro próprio, com 200 folhas, rubricadas até a 50, com termo de abertura em 07.03.2008. À folha 08 encontra-se solta. Existem dois mandados antigos sem devolução datados de 07.10.2009 – autos 2526/04 e 2569/04 (folhas 35). Possuem 101 registros de mandados sem devolução.

Livro de receita e despesa (escrivanias não oficializadas): possui livro próprio, com termo de abertura de 16.12.2006, com 100 folhas, todas rubricadas. Não há

registros. Livro em ordem.

Livro de depósito judicial: possui livro próprio, com termo de abertura em 30.05.1990 com 50 folhas, numeradas e rubricadas. O último registro é de 21.03.1991 e não possui registros após a última correição. Livro em ordem.

Livro de registro de portarias: possui livro próprio, com termo de abertura em 16.12.2006, com 100 folhas, numeradas e rubricadas. Não existe registro. Livro em ordem. De acordo com a escritã, as Portarias são registradas e arquivadas na Secretaria da Diretoria do Foro.

Livro de registro de testamentos: não possui o respectivo livro. Recomendou-se a abertura, uma vez estar listado no rol dos livros obrigatórios contidos no Provimento nº.; 02/2011-CGJUS.

Livro de registro de compromisso de tutor e curador: utiliza-se sistema de folhas soltas, com termo de abertura em 16.12.2005, assinado pela escritã, atualmente contendo 69 folhas, numeradas e rubricadas, exceto as de nº. 60 e 69. Recomendou-se que a escritã não mais assine os termos de abertura e encerramento, bem como a numeração das folhas 60 e 69.

Quanto ao **Juizado Especial Cível**, possuem em separado apenas os seguintes livros:

Livro de registro geral de feitos do juizado especial cível: possui termo de abertura datado de 11 de dezembro de 2009, assinado pelo Juiz, com 100 folhas, todas numeradas e rubricadas. O livro está em ordem.

Livro de cargas de mandados: possui termo de abertura datado de 27 de junho de 2003, assinado pelo Juiz, com 100 folhas numeradas, mas rubricadas apenas 13 folhas. Existem 11 mandados em aberto anteriores à última correição. O mais antigo é de 09/08/2007 (processo nº 2006.65745-0, folhas 35). Desde a última correição, existem 106 mandados sem cumprimento, sendo o mais antigo de 02/06/2009.

Livro de cargas a contadoria: possui termo de abertura datado de 01 de abril de 2011, assinado pelo Juiz, com 50 folhas, todas numeradas, mas rubricadas apenas 13 folhas. Orientou-se a providenciar a rubrica de todas as folhas restantes.

O **registro de sentenças** é feito utilizando-se o sistema de folhas soltas. Em ordem.

Foram revistos os processos analisados na última correição, os quais atualmente ainda se encontram em andamento, sendo feitas determinações pelos Juízes Auxiliares no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:
 1 - Autos nº 2006.0005.6098-7/0; 2 - Autos nº 2006.0003.0131-0/0; 3 - Autos nº 2190/02; 4 - Autos nº 2006.0003.0140-0/0; 5 - Autos nº 2006.0003.6028-7/0; 6 - Autos nº 2006.0003.0132-9; 7 - Autos nº 2006.0003.6024-4/0; 8 - Autos nº 2006.0008.1926-3/0; 9 - Autos nº 2006.0003.0138-8/0; 10 - Autos nº 2007.0004.2835-1/0; 11 - Autos nº 2.387/2003; 12 - Autos nº 1697/95; 13 - Autos nº 2069/2001; 14 - Autos nº 2006.0002.1013-7/0; 15 - Autos nº 2729/2005; 16 - Autos nº 2006.0006.5748-4/0; 17 - Autos nº 2006.0003.0141-8/0; 18 - Autos nº 2006.0006.5743-3; 19 - Autos nº 2006.0009.0232-2/0; 20 - Autos nº 2007.0001.4019-7/0 – NÃO LOCALIZADOS PELA ESCRIVANIA NA CORREIÇÃO DE 2011.

Além destes, foram analisados demais processos escolhidos aleatoriamente, sendo feitas determinações pelos Juízes Auxiliares no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

1 - Autos nº 2006.0009.9507-0/0; 2 - Autos nº 2010.0007.1752-3/0; 3 - Autos nº 1634/93; 4 - Autos nº 1861/98; 5 - Autos nº 2009.0004.9719-8/0; 6 - Autos nº 2010.0002.8664-6/0; 7 - Autos nº 2010.0007.1734-5/0; 8 - Autos nº 2008.0008.0924-8/0; 9 - Autos nº 2010.0007.1733-7/0; 10 - Autos nº 2006.0005.6139-8/0; 11 - Autos nº 2523/2004; 12 - Autos nº 2773/2005 (Apenso aos Autos nº 2523/2004); 13 - Autos nº 2009.0012.4004-2/0; 14 - Autos nº 2008.0011.1390-5/0; 15 - Autos nº 2187/2002.

5.6. VARA CRIMINAL

A responsável pela Vara Criminal é a Escrivã Substituta, Rosimeire Leite Cruz, concursada no cargo de Escrevente, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 465/1994, respondendo pelo cargo de Escrivã, em razão do mesmo estar vago. A Escrivania conta ainda com um (01) Escrevente, Flávio Moreira de Araújo, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 054/1998.

O Juiz que responde pela secretaria é o Dr. Helder Carvalho Lisboa. O Ministério Público é representado pelo Promotor de Justiça, Tarcio Rizo Ribeiro. A Defensoria Pública pelo Defensor Uthant Vandrê Nonato Moreira Lima Gonçalves, neste mês sendo substituído pelo Dr. Fábio Monteiro dos Santos, em razão do titular estar no gozo de suas férias.

Quanto à estrutura física do local observou-se que o mesmo possui espaço físico para comportar a escrivania, as janelas são providas de grades, porém as paredes precisam de uma pintura urgente. A sala é climatizada.

O mobiliário disponível atende as necessidades da escrivania. Possuem 2 computadores e uma impressora em pleno funcionamento. Apenas necessitam de mais uma mesa com cadeira, 2 (dois) armários para acondicionarem os processos separados e 1 (um) computador completo novo com Scanner para atender os Malotes Digitais. A escrivania carece ainda, urgentemente de 1 (um) armário reforçado, com tranca, para guardar as armas que ficam no depósito.

No que concerne ao material de expediente, a serventia é bem atendida quando necessita de papel, caneta, livros, capas de processos e outros materiais de expediente. Necessitam apenas de capas de processos.

A escrivania é informatizada, e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e, através do Livro de controle interno da serventia.

As armas da serventia estão sendo armazenadas em local adequado, com grade nas janelas e na porta de entrada, porém, o forro da sala é de madeira, o que facilita a penetração pelo teto. O acesso a sala se dá pelo Salão do Júri. Todas as armas estão catalogadas, sendo afixadas etiquetas para facilitar a identificação. Estão todas encaixotadas para serem enviadas ao Exército Brasileiro.

Tendo em vista a invasão do prédio do Fórum, com tentativa de arrombamento da sala onde estão acondicionadas as armas, sessenta e nove (69) revólveres, acondicionados em 4 caixas devidamente lacradas, relacionados e catalogados, foram remetidos ao Comando da 3ª Companhia da Polícia Militar, em 13/02/2009, através do Ofício nº 39/2009, com determinação para que ali permaneçam até que seja determinado o seu envio ao Exército Brasileiro, vez que apesar de ser relativamente seguro o local em que anteriormente eram abrigadas, estas ficam dispostas na sala, sem serem alocadas em armários com tranca ou cofre.

A servidora que hoje responde pela escrivania relatou que é escrevente devidamente concursada, entretanto, devido a comarca estar desprovida de escrivã titular desde 1996, esta foi colocada para responder como escrivã na serventia, percebendo o salário de escrivã até janeiro de 2008. Daí pra frente foi cortada a diferença salarial, permanecendo, mesmo assim, respondendo pelo cargo de escrivã até a presente data. No entanto, retornou a receber o salário de escrevente. Informou que existe um processo administrativo em tramite no TJTO questionando a diferença salarial, entretanto, até a presente data não obteve qualquer resposta. Pede para interceder junto ao TJ para solucionar o impasse, pois alega ser ilegal o fato, uma vez que responde como escrivã pela serventia, e recebendo apenas como escrevente.

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

Livro de rol dos culpados, com índice: possui livro próprio, com termo de abertura em 14.12.1990, com 100 folhas devidamente numeradas e rubricadas. Livro em ordem.

Livro de carga ao juiz e de remessas ao Tribunal: O livro de carga ao juiz é próprio, com termo de abertura em 22.03.1985, com 200 folhas, numeradas e rubricadas. A carga mais antiga em aberta é de 02.07.2009 – Autos 2008.0008.0930-2 (fl. 162).

OBS: Possuem diversas rasuras com corretivo. Recomenda-se que não utilize mais corretivo quando houver erro nas anotações. Anular a linha. Recomenda-se, também, a restauração do livro, ou a abertura de outro livro, com a devida certidão no anterior, principalmente sobre as folhas e linhas em branco.

O livro utilizado para remessa ao Tribunal é o de “Protocolo de Correspondências”. Não possui termo de abertura. As folhas não são rubricadas. O livro também é utilizado para remessa de processo a outras comarcas.

Recomendou-se a abertura de outro livro, ou seja, um livro próprio para remessa ao tribunal.

Livro de carga ao Ministério Público: o livro utilizado é próprio, com termo de abertura assinado pela escrivã, datado de 13.01.2011, com 50 folhas, todas numeradas e rubricadas. Em ordem.

OBS: O livro anterior não possui termo de encerramento, apesar de estar certificado a existência de abertura de outro livro. Recomendou-se proceder ao termo de encerramento do livro anterior. A data da carga mais antiga, em aberta, é de 19.02.2008 – autos 2007.0009.6831-3, registrada no livro anterior (folhas 34). Desde a última correção, a data da carga mais antiga em aberta é de 27.05.2009 – autos 2009.0004.8766-4 (folhas 41).

Livro de carga ao Advogado: possui livro próprio, com termo de abertura em 12.12.1990, com 100 folhas, numeradas e rubricadas. A carga mais antiga é de 29.09.2009 – autos nº 2006.0004.9312-0 (folhas 42). Existem outros processos antigos com carga em aberta – 17.05.2010 – Autos nº. 2009.0004.8823-7 e 2008.0010.7958-8. O livro não está em boas condições de utilização. Recomendou-se a abertura de outro livro próprio, com certidão no anterior, inclusive sobre as folhas, em branco. Recomendou-se não utilizar corretivo.

Livro de carga ao Contador: possui livro próprio, com termo de abertura em 29.09.2010, com 50 folhas, rubricadas até as folhas 45, assinado pela escrivã. A carga mais antiga em aberto é de 01.10.2009 – autos nº. 2009.0009.8397-1.

Livro de carga de inquéritos e documentos: possui livro próprio, com termo de abertura datado de 29.08.1991, com 100 folhas numeradas e rubricadas. O registro mais antigo é de 12.02.1993 – autos 11/92 (folhas 02). Desde a última correção, o registro em aberto mais antigo é de 02.06.2009 – autos 2009.0004.5696-3 (folhas 32).

Livro de carga de mandados: possui livro próprio, com termo de abertura de 02.11.2010, assinado pela escrivã, com 50 folhas, rubricadas e numeradas. O registro mais antigo de mandado sem devolução é de 27.10.2005 – TCO 588 (folhas 03), do livro anterior. Existem outros registros de mandados sem devolução há mais de 100 dias.

Livro de registro de inquéritos: utilizam o sistema SPROC. Recomendou-se a abertura de livro próprio, uma vez que constam no rol de livros obrigatórios contidos no Provimento nº. 02/2011.

Livro de registro de armas: possui livro próprio, com termo de abertura em 01.10.1985, assinado pelo escrivão, com 50 fls., todas rubricadas.

Possui várias anotações a lápis. Recomendou-se que não mais procedesse dessa forma. Utilizar caneta.

O último registro refere-se à apreensão de uma arma branca (folhas 15). Recomenda-se melhorar a descrição das armas, com detalhes.

Livro de registro de objetos e valores: possui livro próprio, com termo de abertura datado de 11.02.1998, assinado pela escrivã, com 100 folhas todas rubricadas. Após a última correição, não houve registros novos. Livro em ordem.

Livro de registro e controle de “sursis”, com índice: existem 02 livros. O primeiro com termo de abertura de 14.09.1999, com 50 folhas numeradas e rubricadas. Não possui nenhum registro. O segundo livro, com termo de abertura datado de 14.12.1990, com 50 folhas, assinadas e numeradas pela escrivã. Possui várias anotações a lápis. Recomendou-se a não utilização de lápis e sim de caneta.

Livros de registro e controle de prisão-albergue e benefícios assemelhados: utiliza-se o mesmo livro de Sursis.

Livro de termo de fiança, liberdade provisória, com índice: possui livro próprio, com termo de abertura em 14.12.1990, com 100 folhas, todas rubricadas e numeradas. Termo assinado pelo escrivão. Recomenda-se que seja assinado pelo Juiz. O último registro é de 12.02.2001.

Livro de alistamento e de revisão de jurados: utiliza-se Pasta AZ, com termo de abertura em 30.11.2007. Livro em ordem.

Livro de sorteio de jurados: utiliza-se a mesma Pasta AZ, mencionada anteriormente.

Livro de atas de sessões do Júri: utiliza-se Pasta AZ, com termo de abertura em 20.10.2009, assinado pela escrivã, possuindo folhas não numeradas. Recomendou-se a numeração das folhas.

Livro de registro de portarias: não possui livro próprio. Recomendou-se a abertura de livro próprio, uma vez que encontra-se no rol dos livros obrigatórios contidos no Provimento nº. 02/2011.

Livro de registro de audiências: utiliza-se o sistema de folhas soltas, com termo de abertura em 10.01.2011, assinado pela escrivã, numeradas e rubricadas. Atualmente possui 50 folhas.

Livro de registro de sentenças: utiliza-se o sistema de folhas soltas. O livro em uso é o de nº. 08. Possui termo de abertura em 18.05.2011, assinado pela escrivã. Atualmente conta com 89 páginas, com um erro na numeração entre as fls. 76 e 77. Recomenda-se a renumeração a partir das folhas 76.

Livro de registro de audiências admonitórias e livramento condicional: não possui livro próprio. Recomendou-se a abertura de livro próprio, uma vez que encontra-se no rol dos livros obrigatórios contidos no Provimento nº. 02/2011.

Livro de protocolo de correspondências: possui livro próprio, com termo de abertura em 14.12.1990, com 100 folhas todas rubricadas e numeradas. Livro em ordem.

Livro de registro secreto de sentença com suspensão condicional da pena (artigo 709, §2º, do CPP): não possui livro próprio. Recomendou-se a abertura de livro próprio, uma vez que encontra-se no rol dos livros obrigatórios contidos no Provimento nº. 02/2011.

Livro de registro de guia (artigo 679 do CPP): utiliza-se o sistema SPROC. Não possui livro próprio. Recomendou-se a abertura de livro próprio, uma vez que encontra-se no rol dos livros obrigatórios contidos no Provimento nº. 02/2011.

- Livros relativos à **Execução Penal**:
Livro de registro de execuções penais: em ordem, último registro feito em 17/03/2006, sendo que daí em diante as execuções penais estão sendo registradas no Sistema SPROC.
Livro de registro de alvará de soltura: os alvarás são arquivados em pasta AZ de folhas soltas. Livro em ordem.
- Livro do **Juizado Especial Criminal**:
Livro de registro geral de feitos do juizado especial criminal: livro em ordem.

Atualmente a Vara Criminal conta com 485 processos, dentre os quais 265 são Ações Penais; 174 TCO's, 28 Execuções, 18 TCO's em cumprimento de pena. Existem 12 processos conclusos ao juiz, que estão em seu gabinete, sendo que destes, nenhum está concluso há mais de 100 dias. Existem na escrivania 29 processos a serem conclusos ao Juiz.

Observou-se em alguns processos que a Escrivã da serventia judicial vem recebendo, em cartório, importâncias entregues pelas partes, emitindo recibos, referentes a pagamentos de multas atribuídas em diversos autos de TCOs. A mesma foi orientada que assim não mais proceda, uma vez que já existe recomendação da Presidência do Tribunal de Justiça determinando que as arrecadações de multas penais, no âmbito dos Juizados Especiais Criminais, estão sujeitas ao mesmo enquadramento legal (art. 60, da Lei 4320/64 e 73 da LC 101/00) devendo serem recolhidas ao Fundo Penitenciário do Estado do Tocantins.

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

1 - Autos nº 2009.0001.6092-4/0; 2 - Autos nº 2006.0004. 9312-0/0; 3 - Autos nº 2007.0008.5340-0/0; 4 - Autos nº 2008.0006.8695-2/0; 5 - Autos nº 2009.0001.0523-0/0; 6 - Autos nº 959/2005; 7 - Autos nº 2007.0008.7138-7/0; 8 - Autos nº 2008.0008.4210-5/0; 9 - Autos nº 2008. 0010.0845-1/0; 10 - Autos nº 2008.0010.5013-0/0; 11 - Autos nº 2009.0001.6081-9/0.

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

1 - Autos nº. 2009.0005.8438-4/0; 2 - Autos nº. 2006.0002.9905-7/0; 3 - Autos nº. 2009.0005.98437-6/0; 4 - Autos nº 595/2002; 5 - Autos nº 2009.0013.0596-9; 6 - Autos nº 2005.0003.2182-8; 7 - Autos nº 2010.0010.3893-0; 8 - Autos nº 2010.0011.7063-3; 9 - Autos nº 2010.0007.1740-0; 10 - Autos nº 972/05; 11 - Autos nº 2010.0007.1704-3; 12 - Autos nº 029/2001; 13 - Autos nº 817/2001; 14 - Autos nº 2009.0008.7360-2; 15 - Autos sem numeração.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

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

O Cartório está provido com titular efetivo Sr. ZEBEDEU JOSÉ DE SOUSA FILHO, Apostila datada de 06/06/2008 – ato do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins. Possui ainda 1 (uma) substituta a Sra. Marilene Brito de Sousa, 1 (um) escrevente Sr^a. Maria de Jesus Pereira da Silva e 1 (um) auxiliar Marta Trindade Almeida.

A serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso e com boas acomodações. O ambiente é dividido em três espaços, sendo um destinado ao atendimento ao público e outros dois destinados aos trabalhos internos e arquivo de documentos e papéis.

O mobiliário existente está condizente com as atribuições do cartório, conta com computadores e impressoras, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, existindo inclusive extintores de incêndio e acesso à internet.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.770-4 (identificação única)**, código do usuário: SEJ00173TO. Tendo sido verificado, que por ocasião da correição haviam dados pendentes de informações e outros a serem retificados, tendo sido já todos regularizados, não restando ressalvas.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) atualizada está afixada corretamente no átrio do cartório.

Foram apresentados os mapas do período de abril/2009 a maio/2011. Estando de forma regular, arquivados na serventia.

No que se refere as Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), de acordo com os dados levantados nos mapas estatísticos e guias de recolhimentos, constatou-se que existe uma pendência de recolhimento na ordem de R\$ 3.069,00 (três mil e sessenta e nove reais). Ao verificar a regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) foram apurados débitos no valor de R\$ 566,20 (quinhentos e sessenta e seis reais e vinte centavos).

No que refere-se aos Selos de Fiscalização, foram utilizadas no período de janeiro a maio de 2011 1072 (hum mil e setenta e dois) selos registrais; 367 (trezentos e sessenta e sete) selos notariais; 2660 (dois mil seiscentos e sessenta) selos de reconhecimento de firma e 5309 (cinco mil trezentos e nove) selos de autenticação.

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

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO DE PROTOCOLO (Livro nº 01-C), o livro apresenta escrituração regular, inclusive com encerramento diário, atendendo a recomendação da última correição. **LIVRO DE REGISTRO GERAL (Livro nº 2-O)**: o livro apresenta escrituração regular, constatando-se apenas falta de assinatura do oficial ou escrevente em alguns atos registrados, recomendando-se a sua assinatura imediata e simultânea à lavratura do ato.

LIVRO DE REGISTRO AUXILIAR (Livro nº 03-B): observou-se que nos atos lavrados falta assinatura do oficial ou escrevente, recomendando-se a regularização do procedimento mediante a aposição das assinaturas respectivas. Providenciar a lavratura do atos referentes às duas últimas cédulas rurais que embora protocoladas e anotadas ainda não foram transcritas.

LIVRO DE INDICADOR REAL (Livro nº 04) e LIVRO DE INDICADOR PESSOAL (Livro nº 05), ambos não estão sendo escriturados, sendo as buscas realizadas no livro de protocolo e através de sistema informatizado.

LIVRO DE REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS - (Lei nº 5.709/71), existe apenas um registro datado de 1979. Não foi apresentado comprovante de comunicado trimestral de aquisições de imóveis rurais por estrangeiros ao INCRA, mesmo no caso negativo, conforme estipulado na Lei 5.709/71, recomendando-se então que sejam feitas as comunicações devidas, arquivando-se comprovantes na serventia.

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), não foi aberto o referido livro, mantendo-se a recomendação da correção anterior.

TABELIONATO

LIVRO I – (compra e venda): – Livro nº 36 – escriturado na forma de folhas soltas, posteriormente encadernado. Do exame do livro, verificou-se que segundo procedimento adotado para assinatura de escrituras do consorcio CESTE existem alguns atos pendentes da assinatura do procurador responsável, o qual comparece semanalmente à serventia.

LIVRO II – (escrituras diversas): - Livro nº 36 - escriturado na forma de folhas soltas, posteriormente encadernados. Do exame do livro, verificou-se que segundo procedimento adotado para assinatura de escrituras do consorcio CESTE existem alguns atos pendentes da assinatura do procurador responsável, o qual comparece semanalmente à serventia.

LIVRO III – (testamentos): – Livro nº 01 – sem utilização desde 17/05/1997.

LIVRO IV – (procurações): – Livro nº 36 – escrituração regular, na forma de folhas soltas, posteriormente encadernados.

LIVRO V – (substabelecimentos): – Livro 03 – escriturado na forma de folhas soltas, posteriormente encadernados, apresentando-se regular.

LIVRO VI – (registro de reconhecimento de firmas): – o reconhecimento é feito pelo sistema de fichas.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

1- Manter regular e compatível as informações constantes nos mapas estatísticos e relatório de utilização de selos, evitando divergências. 2- Manter o controle rigoroso da entrada de selos.

2- Providenciar a regularização de todos os apontamentos, especialmente quanto à apresentação das guias de taxa judiciária e taxa de FUNCIVIL do período constante, diretamente na Divisão de Inspeção, Arrecadação e Fiscalização da CGJUS/TO, (63 -3218-4586) assinalando o prazo de 10 dias.

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

A serventia foi declarada vaga pelo CNJ, respondendo como Oficiala Interina a Sra. **Cáscia Reis de Sousa**, Portaria nº 202/1990, da Presidência do Tribunal de Justiça, datada de 24/06/1990. Verificou-se que a Srª. Raquel Pereira Brito apesar de trabalhar no cartório, não foi efetivamente designada por ato próprio e tão pouco registrada na forma trabalhista exigida, recomendando-se a regularização imediata, comunicando-se ao Juiz Diretor do Foro.

A serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso e com boas acomodações. O ambiente é dividido em dois espaços, sendo um destinado ao atendimento ao público e outro destinado aos trabalhos internos e arquivo de documentos e papéis.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.927-0 (identificação única), código do usuário: SEJ00174TO. Após consulta no sistema verificou-se que não existe pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça.

Foram vistoriados os mapas estatísticos referentes ao período de maio de 2009 a abril de 2011, contudo, não estão de acordo com o Provimento nº 17/2009 – CGJUS/TO.

A nova Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualizada pelo Provimento nº 05/2011/CGJUS) está afixada por extrato no átrio do cartório.

No que refere-se as Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), de acordo com os dados levantados nos mapas estatísticos e guias de recolhimentos, apurou-se divergência no período de julho/2010 a maio/2011, no valor de R\$1.200,00 (um mil e duzentos reais).

Ao verificar a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL (Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil Lei nº 2.011/2008): foram apurados débitos no valor de R\$ 568,75 (quinhentos e sessenta e oito reais e setenta e cinco centavos).

Quanto aos Selos de Fiscalização, foi observado que foram utilizados no período de janeiro a maio de 2011, 47 (quarenta e sete) selos registrais; 218 (duzentos e dezoito) selos notariais; 400 (quatrocentos) selos de reconhecimento de firma e 2167 (dois mil cento e sessenta e sete) selos de autenticação.

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

TABELIONATO

LIVRO I - (compra e venda): – Livro nº 08 – escriturado na forma de folhas soltas, posteriormente encadernado. Verificou-se a ausência de assinatura da tabeliã em alguns atos lavrados, ficando determinada a imediata regularização, devendo ainda a assinatura ser lançada no momento do registro.

LIVRO II - (escrituras diversas): - Livro nº 04 - escriturado na forma de folhas soltas, posteriormente encadernados. Do exame do livro, verificou-se a ausência de assinatura da tabeliã em alguns atos lavrados, ficando determinada a imediata regularização, devendo ainda a assinatura ser lançada no momento do registro. Constatou-se a ausência de assinatura do cedente e do cessionário na escritura lavrada no Livro nº 04, fls. 01/02, datada de 14/08/2009, determinando-se que a tabeliã certifique quanto a expedição do traslado e em seguida cancele referido ato.

LIVRO III - (testamentos): – livro aberto em 24/10/2001, com o último testamento lavrado 15/10/2008.

LIVRO IV - (procurações): – Livro nº 09 - escriturado na forma de folhas soltas, posteriormente encadernados. Verificou-se a ausência de assinatura da tabeliã em alguns atos lavrados, ficando determinada a imediata regularização, devendo ainda a assinatura ser lançada no momento do registro.

LIVRO V - (substabelecimentos): os substabelecimentos lavrados estão sendo feitos no mesmo livro de procurações, orientando-se a tabeliã a não mais proceder desta forma, abrindo-se livro próprio para substabelecimentos, podendo adotar sistema de folhas soltas.

LIVRO VI - (registro de reconhecimento de firmas): o reconhecimento é feito pelo sistema de fichas, organizado em ordem alfabética.

Obs. Foi observado que a serventia não utiliza ainda o Livro para Registro de contratos, sendo que os atos relativos a contratos são registrados no livro de registro de títulos e documentos.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

LIVRO "A" (Inscrições de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos ou Compromissos das Sociedades Cíveis, Religiosa): Livro A-3, aberto em 26/04/2010, verificou-se a ausência de assinatura da tabeliã em alguns atos lavrados, ficando determinada a imediata regularização, devendo ainda a assinatura ser lançada no momento do registro.

LIVRO "B" (Matrículas das Oficinas de Impressoras, Jornais, Periódicos, Empresa de Rádio Difusão e Agências de Notícias): o livro se encontra aberto, porém, sem escrituração.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

LIVRO "A" - (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papeis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados): Livro A-2 – o livro não apresenta rasuras, porém, constatou-se irregularidade concernente a abertura do expediente diário, pois somente está sendo feito o encerramento, recomendando-se assim que doravante seja procedida à abertura e encerramento diariamente.

LIVRO "B" - (Traslado Integral de Títulos e Documentos): Livro B-12 – verificou-se a ausência de assinatura da tabeliã em alguns atos lavrados, ficando determinada a imediata regularização, devendo ainda a assinatura ser lançada no momento do registro.

LIVRO "C" - (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas): o livro não está sendo escriturado, recomendando-se a sua abertura se necessário.

LIVRO "D" (Indicador Pessoal): as buscas são feitas em fichário que abrange todo o movimento do cartório.

PROTESTOS

LIVRO DE PROTOCOLO (Apontamento de Protestos): Livro nº 06 - com escrituração regular.

LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTOS (Instrumento de Protesto): – livro nº 13 – escrituração na forma de folhas soltas, com posterior encadernação. Verificou-se a ausência de assinatura da tabeliã em alguns atos lavrados, ficando determinada a imediata regularização, devendo ainda a assinatura ser lançada no momento do registro.

LIVRO "D" (Indicador Pessoal): as buscas são feitas em fichários que abrangem todo o movimento do cartório.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Encaminhar as guias de taxa judiciária e taxa de FUNCIVIL da diferença apurada na tabela em anexo, devendo encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça no prazo de 10 dias.
- 2- Adotar a partir de junho de 2011 os mapas instituídos pelo Provimento nº 17/2009-CGJUS/TO.
- 3- Manter controle rigoroso dos selos utilizados, fazendo as devidas anotações no relatório mensal de selos.

6.3. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais.

A serventia foi declarada vaga pelo Conselho Nacional da Justiça, sendo nomeada como Oficial Interina a Sr^a. LARYSSA BEZERRA DE OLIVEIRA, conforme Portaria nº. 011/2011, da lavra do Juiz Diretor do Foro HELDER CARVALHO LISBOA, tendo como substituta a Sr^a. Marilene José Diniz Aires, despacho nº. 633/94, da Presidência do TJTO, datada de 02/09/1994.

O Cartório funciona nas dependências do Fórum, em local de fácil acesso e com boas acomodações para os serviços referentes à serventia.

O mobiliário existente atende às necessidades do cartório, estando condizente com as atribuições do cartório. Conta com computador e impressora, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.845-4, código do usuário: **SEJ00175TO**. Após consulta no sistema verificou-se que **não existe** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) atualizada está devidamente afixada no átrio do cartório, em local de fácil acesso ao público.

Foram inspecionados os mapas estatísticos estando todos armazenados em ordem e preenchidos corretamente.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foi observado que a serventia não recolhe a taxa judiciária, sendo apurado débito relativo ao período de setembro/2010 a maio de 2011, no valor de **R\$ 906,00 (novecentos e seis reais)**. Além deste, consta ainda pendência identificada na última correção no valor de **R\$ 3.684,00 (três mil seiscentos e oitenta e quatro reais)**, segundo **PA 42968**.

Quanto a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), está recolhendo os valores destinados ao fundo, porém foi identificado, uma diferença no valor total de **R\$ 1.276,00 (um mil duzentos e setenta e seis reais)**, referente aos meses de fevereiro, março e outubro de 2010.

No que se refere aos Selos de Fiscalização, foram utilizados no período de janeiro a maio deste ano 182 selos registrais e 73 selos de isentos. O estoque no final de maio era de 84 selos registrais e 659 selos de isentos.

As demais informações mensais que a serventia precisa informar (INSS, Justiça Eleitoral) estão sendo feitas regularmente.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Livro A– (registro de nascimento): A serventia já está utilizando o **Livro A-14**.

Livro B- (registro de casamento): A serventia está utilizando o livro **B-5**.

Livro "B-Auxiliar" – (registro de casamento religioso com efeitos civis): A serventia está utilizando o livro **B-Auxiliar 3**.

Livro C – (registro de óbito): A serventia está utilizando o **Livro C-6**.

Livro C-Auxiliar – (registro de natimorto): A serventia está utilizando o **Livro C-Auxiliar 1**.

Livro D – (registro de editais de proclamas): A serventia está utilizando o **Livro D-12**.

Livro E – (registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva): A serventia está utilizando o **Livro E-1**.

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

Verificou-se a regularidade na utilização dos livros obrigatórios da serventia, sendo feitas observações quanto a sua escrituração, recomendando cuidado na lavratura dos atos, evitando rasuras e utilização de corretivos, neste caso o ato deveria ser cancelado, mediante declaração e assinatura e depois lavrando-se o ato da forma adequada. Devera ser inscrito com caneta, e não lápis, o número do selo de fiscalização utilizado no ato, de maneira a vincular o selo ao ato de maneira permanente, evitando alteração indevida.

A serventia está em dia com as informações obrigatórias para o INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Providenciar a regularização de todos os apontamentos, especialmente quanto ao recolhimento da Taxa Judiciária e FUNCIVIL apuradas, no prazo de 10 (dez) dias, encaminhando os comprovantes à Corregedoria Geral da Justiça, sob pena de serem tomadas as medidas administrativas e comunicado o débito à SEFAZ e Conselho Gestor do FUNCIVIL.

6.4 Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de BABAÇULÂNDIA

A serventia foi declarada vaga pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ e disponibilizada para provimento mediante concurso público, já em fase final de conclusão. Quem responde como Oficial Interino é o Sr. **Ary Tavares e Silva**, Portaria nº 010/2000, datada de 17/11/2000, ato do Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de Filadélfia. Tem como substituta: Leonice Ribeiro Pontes, mediante Ato do próprio oficial interino, homologado pelo Juiz Diretor do Foro em 4/03/2004. Não se fez presente o oficial interino na Correição, sendo que a equipe correicional foi atendida pela escrevente autorizada Ana Cláudia Leite Sousa, nomeada por Ato da Serventia em 14/02/2011.

O Cartório funciona em prédio próprio, local de fácil acesso e com boas acomodações, o ambiente é dividido em dois espaços, um destinado ao atendimento ao público e outro destinado aos trabalhos internos e arquivo de documentos e papéis.

O mobiliário existente atende às necessidades do cartório, estando condizente com as atribuições do cartório. Conta com computador e impressora, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, possuindo inclusive extintor de incêndio.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.880-1, código do usuário: **SEJ00176TO**. Após

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

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) está afixada no átrio do cartório, em local de fácil acesso ao público, porém se apresenta incompleta, sendo determinada a fixação da Lei de Custas e Emolumentos e das Tabelas estabelecidas no Provimento 03/2011 da CGJUS/TO, de modo a garantir pleno conhecimento aos usuários.

Não foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de maio de 2009 a dezembro de 2010, sob alegação de que os mesmos estariam com o contador em Araguaína – TO, tendo sido apresentados, apenas, os mapas do período de janeiro a maio de 2011.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foram solicitadas as guias de recolhimentos do período de maio de 2009 a maio de 2011, as quais não foram apresentadas sob alegação de que também estariam com o contador em Araguaína – TO, tendo sido esta também a justificativa quando questionados sobre a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2011/2008).

No que se refere aos Selos de Fiscalização, foram utilizadas no período de janeiro a maio de 2011, 997(novecentos e noventa e sete) selos registrais; 191 (cento e noventa e um) selos notariais; 1195 (hum mil e cento e noventa e cinco) selos de reconhecimento de firma e 2299 (dois mil, duzentos e noventa e nove selos de autenticação.

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

REGISTRO DE IMÓVEIS

LIVRO DE PROTOCOLO (Livro nº 01-D) existem rasuras que deverão ser evitadas doravante, no mais, o livro apresenta escrituração regular, inclusive com encerramento diário.

LIVRO DE REGISTRO GERAL (Livro nº 2-AM): existem rasuras que deverão ser evitadas doravante, no mais, o livro apresenta escrituração regular.

LIVRO DE REGISTRO AUXILIAR (Livro nº 03-B): observou-se que o último título pré-notado no livro de protocolo, apesar de constar sua lavratura, não foi devidamente lançado no livro 03-B de registro auxiliar, recomendando-se atenção e regularidade na escrituração.

LIVRO DE INDICADOR REAL e LIVRO DE INDICADOR PESSOAL, ambos estão sendo escriturados através de programa de computador, organizados em planilha do excel, quanto aos imóveis urbanos, existem fichas para pesquisas.

LIVRO DE REGISTRO AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS - (Lei nº 5.709/71), não há registro de aquisição de imóvel rural por estrangeiro, encontrando-se o livro sem uso. Não foi apresentado comprovante de comunicado trimestral de aquisições de imóveis rurais por estrangeiros ao INCRA, mesmo no caso negativo, conforme estipulado na Lei 5,709/71, recomendando-se então que sejam feitas as comunicações devidas, arquivando-se comprovantes na serventia.

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), a escrituração está sendo feita em ordem alfabética, relacionando-se o nome da pessoa física e respectivo CPF ou

pessoa jurídica e respectivo CNPJ, no caso de ser decretada a indisponibilidade de bens as averbações são feitas à margem das matrículas.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

Livro “A” (Inscrições de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos ou Compromissos das Sociedades Cíveis, Religiosa): Livro A-1, aberto em 30/05/1990, sem registros.

Livro “B” - (Matrículas das Oficinas de Impressoras, Jornais, Periódicos, Empresa de Rádio Difusão e Agências de Notícias): aberto em 13/06/1996, sem registros, consta apenas vários carimbos de visita em correição.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livro “A” – (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados): existem rasuras que deverão ser evitadas doravante, no mais, o livro apresenta escrituração regular, inclusive com encerramento diário.

Livro “B” (Traslado Integral de Títulos e Documentos): Livro B-5, existem rasuras que deverão ser evitadas doravante, no mais, o livro apresenta escrituração regular.

Livro “C” – (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas): sem registros.

Livro “D” (Indicador Pessoal): as buscas são feitas no livro de protocolo.

PROTESTOS

Livro de Protocolo - aberto em 07/12/1993, com escrituração regular.

Livro de Registro de Protestos – na serventia existe apenas um livro de protesto, constando o último registro nas folhas 22 .

Livro “D” – não existe o livro na serventia, as buscas sobre a existência de protesto são feitas no próprio livro de protesto.

TABELIONATO

Livro I (Compra de Vendas): – Livro nº 87 – escriturado na forma de folhas soltas, posteriormente encadernado. Do exame do livro, verificou-se que a escritura de compra e venda lavrada nas fls. 45 a 46 no livro 106 em 29/03/2011, apresenta irregularidade, uma vez que não há assinatura dos declarantes que aceitaram a venda formalizada, orientando-se o oficial interino a corrigir a irregularidade, de forma a atender os ditames da Lei Civil de Regência.

Livro de Escrituras Diversas (Livro nº 69): escriturado na forma de folhas soltas, posteriormente encadernados. Do exame do livro, verificou-se que a partir da última correição, o livro utilizado, de número 69, foi encerrado em 04/02/2011. Constatando-se que a partir daí a numeração dos livros perdeu a seqüência numérica correta, orientando-se o oficial a regularizar a ordem numérica dos livros utilizados para a lavratura de escrituras diversas.

Livro II (Contratos): – os contratos são registrados no livro-A do registro de títulos e documentos;

Livro III (Testamentos): – livro aberto em 30/05/1990, com apenas um testamento anotado em 1992, fls. 01.

Livro IV (Procurações): – escriturado na forma de folhas soltas, posteriormente encadernados. Do exame verificou-se que alguns atos permanecem sem assinatura da oficial substituta, apesar de já terem sido entregues os traslados aos usuários, recomendando-se que a assinatura do ato seja imediatamente simultânea a sua lavratura.

Livro V (Substabelecimento): – Livro 03 - S – escriturado na forma de folhas soltas, posteriormente encadernados, apresentando-se regular.

Livro VI (Reconhecimento de Firmas): – o reconhecimento é feito pelo sistema de fichas, organizado em planilha de computador, facilitando as buscas, arquivando-se também cópia do CPF e RG.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

1 - Apresentar os mapas estatísticos do período de maio de 2009 a dezembro de 2010, bem como as guias de Taxas Judiciárias e taxas de Funcivil do período de maio de 2009 a maio de 2011, diretamente na Divisão de Inspeção, Arrecadação e Fiscalização da CGJUS/TO,(63 -3218-4586) assinalando o prazo de 5 dias.

6.5 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de BABAÇULÂNDIA

A serventia se encontra provida regularmente, tendo como Oficial Titular a Sra. MARIA CECY MARTINS REGO.

O Cartório funciona em prédio próprio, local de fácil acesso e com boas acomodações, com higiene e segurança adequada.

O mobiliário existente atende às necessidades do cartório, conta com computador e impressora, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, contando inclusive com extintor de incêndio.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.671-4, código do usuário: **SEJ00177TO**. Após consulta no sistema verificou-se que **existem** pendências de informações para o Conselho Nacional de Justiça, referentes aos períodos de: 01/01/2008 a 31/12/2010.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) atualizada está devidamente afixada no átrio do cartório, em local de fácil acesso ao público.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de setembro/2010 a maio/2011, contudo estão no modelo em desacordo com o Provimento nº 17/2009 – CGJUS.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foi apurado um débito de Taxas Judiciárias no valor de R\$ 843,00 (oitocentos e quarenta e três reais), do período de setembro/2010 a maio/2011.

Quanto a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), está recolhendo os valores destinados ao fundo.

No que se refere aos Selos de Fiscalização, foi constatado no relatório mensal de selos, divergência na contagem, a oficiala foi orientada a constar nos referidos relatórios os selos inutilizados quando houver. Foram utilizados 176 selos registral e 71 selos isento no período de janeiro a maio do corrente ano.

As demais informações mensais que a serventia precisa informar (INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros), estão sendo encaminhadas até o quinto dia útil do mês subsequente, mediante comprovação.

Foram vistoriados os livros de uso obrigatório do Cartório dos quais fez-se as seguintes observações:

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Livro de Registro de Nascimento (A): A serventia já está utilizando o **Livro A-17**, não se verificando qualquer irregularidade, porém, orientou-se que o número de ordem do ato somente seja lançado no momento da lavratura;

Livro de Registro de Casamento (B): A serventia está utilizando o livro **B-6**;

Livro de Registro de Casamento Religioso com Efeitos Cíveis (B-Auxiliar): A serventia está utilizando o livro **B-Auxiliar 3**, ainda sem nenhum ato lavrado;

Livro de Registro de Óbitos (C): A serventia está utilizando o **Livro C-5**, quando for lançado assinatura “a rogo” deverá ser identificada a pessoa a que se refere;

Livro de Registro de Natimorto (C-Auxiliar): A serventia está utilizando o **Livro C-Auxiliar 1**, ainda sem nenhum ato registrado;

Livro de Registro de Proclamas (D): A serventia está utilizando o **Livro D-13**, apresentando rasuras, tendo sido recomendado que no caso de erro seja cancelado ou retificado o ato;

Livro de Registro de Interdição e Emancipação (E): A serventia está utilizando o **Livro E-1**.

Verificou-se a regularidade na utilização dos livros obrigatórios da serventia, sendo feitas observações quanto a sua escrituração, recomendando cuidado na lavratura dos atos, evitando rasuras e utilização de corretivos, neste caso o ato deverá ser cancelado, mediante declaração e assinatura e depois lavrando-se o ato da forma adequada. Devera ser inscrito com caneta, o número do selo de fiscalização utilizado no ato, de maneira a vincular o selo ao ato de forma permanente, evitando alteração indevida.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1 - Recolher a Taxa Judiciária apurada, no prazo de 10 (dez) dias, encaminhando os comprovantes à Corregedoria Geral da Justiça, sob pena de serem tomadas as medidas administrativas e comunicado o débito à SEFAZ.
- 2 - Adotar os mapas estatísticos instituídos pelo Provimento nº 17/2009-CGJUS, a partir do mês de junho de 2011.

6.6 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de PALMEIRANTE

A serventia está vaga, responde pelo cartório o Sr. TERTULINO DA SILVA MEDRADO, Portaria n. 021/1994, ato do Juiz de Direito e Diretor do Fórum da Comarca de Filadélfia. Está previsto no Edital do Concurso Público para Provimento de Vagas na Titularidade de Serviços Notariais e de Registro do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, o preenchimento da vaga pelo critério de prova e títulos.

O Cartório funciona em área alugada de fácil acesso ao público, com condições de higiene e segurança adequada.

O mobiliário existente atende às necessidades. O cartório possui computador com impressora, extintor de incêndio, mesas cadeiras e demais móveis necessário ao funcionamento do cartório, inclusive, com acesso à internet.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.841-3, código do usuário: **SEJ00315TO**. Após consulta no sistema verificou-se que **não existem** pendências de informações para o Conselho Nacional de Justiça.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) atualizada está devidamente afixada no átrio do cartório, em local de fácil acesso ao público, sendo recomendado apenas que seja observada a numeração retificada do provimento, qual seja, Provimento nº 03/2011 - CGJUS.

Foram apresentados os mapas estatísticos, contudo estão no modelo em desacordo com o Provimento nº 17/2009 – CGJUS.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foi apurada pendência de recolhimento de taxa judiciária no valor de R\$ 165,00 (cento e sessenta e cinco reais) referente ao período de set/2010 a mai/2011.

Quanto a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), está recolhendo os valores destinados ao fundo.

No que se refere aos Selos de Fiscalização, foram utilizados no período de janeiro a maio deste ano 62 selos registrais e 44 selos de isentos. O estoque no final de maio era de 711 selos registrais e 831 selos de isentos.

As demais informações mensais que a serventia precisa informar (INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros), estão sendo encaminhadas até o quinto dia útil do mês subsequente, mediante comprovação. Sendo que a comunicação ao INSS está sendo realizada via internet, mediante comprovação do próprio sistema do INSS e, as informações à Justiça Eleitoral, estão sendo feitas via correios, mas não estão sendo arquivadas no cartório. Foi orientado a proceder o arquivamento de tais informações.

Foram vistoriados os livros de uso obrigatório do Cartório dos quais fez-se as seguintes observações:

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Livro de Registro de Nascimento (A): A serventia já está utilizando o **Livro A-08**;
Livro de Registro de Casamento (B): A serventia está utilizando o livro **B-2**;
Livro de Registro de Casamento Religioso com Efeitos Cíveis (B-Auxiliar): A serventia está utilizando o livro **B-Auxiliar 1**;
Livro de Registro de Óbitos (C): A serventia está utilizando o **Livro C-4**;
Livro de Registro de Natimorto (C-Auxiliar): A serventia está utilizando o **Livro C-Auxiliar 1**, até a presente data não houve nenhum registro;
Livro de Registro de Proclamas (D): A serventia está utilizando o **Livro D-01**;
Livro de Registro de Interdição e Emancipação (E): A serventia está utilizando o **Livro E-1**.

Verificou-se a regularidade na utilização dos livros obrigatórios da serventia. Orientando-se que seja inscrito o número do selo de fiscalização utilizado no ato lavrado, de forma a vincular um ao outro e facilitar as buscas.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1 - Recolher a Taxa Judiciária apurada, no prazo de 10 (dez) dias, encaminhando os comprovantes à Corregedoria Geral da Justiça, sob pena de serem tomadas as medidas administrativas e comunicado o débito à SEFAZ.
- 2 - Adotar os mapas estatísticos instituídos pelo Provimento nº 17/2009-CGJUS, a partir do mês de junho de 2011.

7. DELEGACIA DE POLÍCIA

7.1 Delegacia de Polícia e Cadeia Pública de FILADÉLFIA

A delegacia possui um Delegado de Polícia, **Dr. Emerson Francisco de Moura**, um escrivão, 03 agentes de polícia, 06 agentes prisionais e duas auxiliares administrativas.

O prédio trata-se de construção própria do Estado do Tocantins edificada com a finalidade de abrigar a delegacia de polícia e a cadeia pública. Encontra-se em estado de conservação regular, apresentando, porém, diversas rachaduras, necessitando de pintura e reforma estrutural. O edifício conta com três salas, um alojamento e dois sanitários, um deles destinado ao público e o outro ao alojamento. Possui ainda, na cadeia, um solário bem ventilado e três celas com capacidade para 12 presos.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia dispõe de 03 computadores (sendo um da SSP e 02 cedidos pelo Fórum local), 02 impressoras em funcionamento e uma outra parada por falta de tonner, 01 ar condicionado, 03 telefones, internet (fornecida pela prefeitura), 01 aparelho de fax e 01 (uma) viatura à disposição da Delegacia, mas que também atende as necessidades da cadeia. Foi verificada a necessidade de mais móveis e materiais de expediente para atender satisfatoriamente a Delegacia e cadeia.

A última fuga na cadeia ocorreu no ano de 2000. Atualmente existem 12 presos na cadeia, sendo 04 condenados da Comarca e 08 presos da Comarca de Araguaína sendo todos estes provisórios.

Existem objetos apreendidos na Delegacia, sendo eles: 02 motocicletas, 01 foice e 04 facões. Tendo sido observado ainda que, atualmente, existem 85 inquéritos em andamento na Delegacia.

A Delegacia possui os seguintes livros:

Livro de registro e remessa de TCO, o livro possui rasuras, uso de corretivo, bem como algumas páginas danificadas. Há 20 registros no corrente ano.

Livro de registro de atos infracionais BOC, o livro possui rasuras e uso de corretivo. Há 03 registros no corrente ano.

Livro de registro de remessa de inquéritos policiaes, o livro possui rasuras e uso de corretivo. Há 20 registros no corrente ano.

Livro de registro de inquéritos policiais devolvidos do judiciário, o livro se encontra bastante danificado, carecendo de restauração. Verificou-se a existência de algumas rasuras.

Livro de controle de B.O., verificou-se o registro de 86 B.O.s no corrente ano.

Livro de registro de visitas de autoridades, não consta no livro o termo de visita em correição, da última Correição realizada pela Corregedoria Geral da Justiça.

7.2 Delegacia de Polícia e Cadeia Pública Feminina de BABAÇULÂNDIA

A Delegacia conta com um Delegado de Polícia, Dr. José Rerisson Macedo Gomes da Regional de Araguaína, um escrivão, uma agente de polícia e uma auxiliar administrativa. A cadeia conta com um responsável, que é o Diretor da Cadeia de Prisão de Provisória de Araguaína, Dr. Magno da Silva Reis, 05 agentes penitenciários e 04 agentes prisionais, que se revezam em regime de plantão.

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 ótimo estado de conservação, haja vista tratar-se de edificação nova. Conta com salas e banheiros suficientes para atenderem as necessidades da Delegacia. A cadeia contém um solário bem ventilado e três celas com capacidade para 12 presas.

No que refere-se ao mobiliário e equipamentos de informática, a delegacia dispõe de um computador em funcionamento (cedido por comodato pelo Fórum da Comarca de Filadélfia), e um outro com defeito; duas impressoras, sendo que uma não possui tonner; um aparelho de fax; um telefone; um ar condicionado e não possui acesso a internet. Todos esses aparelhos são da Delegacia, sendo que quando há necessidade da cadeia, utiliza dos mesmos.

A delegacia dispõe de um veículo volkswagem gol e a cadeia dispõe de veículo corsa sedan.

Não existem objetos apreendidos.

Foi observado que existem 22 inquéritos em andamento na Delegacia.

Atualmente existem 15 presas, sendo 05 condenadas e 10 provisórias. Conforme informado pela agente de polícia o registro e controle das presas fica a cargo da Casa de Prisão Provisória de Araguaína, haja vista esta Cadeia Pública ser uma extensão da mesma. Nunca houve fuga na cadeia.

Dos livros existentes na cadeia restam as seguintes informações:

Livro de registro de TCO, o livro possui rasuras e uso de corretivo. Há 05 registros no corrente ano.

Livro de registro e remessa de BOC, há apenas 01 registro no corrente ano.

Livro de registro de inquéritos policíacos e remessa ao judiciário, o livro possui rasuras. Há 03 registros no corrente ano.

Livro de registro de inquéritos policiais devolvidos do judiciário e remessa, verificou-se a existência de algumas rasuras. Constatou-se a existência de inquéritos há um ano aguardando diligências.

Livro de registro de B.O., verificou-se o registro de 60 B.O.s no corrente ano.

Livro de registro de Fiança, o livro está em total desuso.

Livro de registro de BOC e TCO devolvidos do judiciário, o livro nunca foi utilizado.

Livro de registro de visitas, não consta no livro o termo de visita em correição, da última Correição realizada pela Corregedoria Geral da Justiça.

Ademais foi identificado que, o Delegado responsável pela Delegacia é o titular da Regional de Araguaína, não havendo Delegado fixo do município. Os presos em flagrantes são encaminhados para Araguaína, uma vez que na Delegacia não há bafômetro, peritos e médicos legistas.

A Delegacia e a Cadeia carecem de móveis como mesas, cadeiras, armários e material de expediente. A agente de polícia comunicou que o Douto Magistrado da Comarca, o Representante Ministerial e o Defensor Público visitam o estabelecimento freqüentemente, inclusive há uma sala destinada à Defensoria Pública.

Foi informado que a Secretaria de Saúde Municipal fornece assistência médica na cadeia realizando exames clínicos e preventivos, inclusive ultra-som, sendo que a aparelhagem é trazida e os exames são realizados no próprio estabelecimento prisional. Consigna-se que no momento da visita em correição estava sendo realizado exames clínicos nas presas, por dois médicos contratados pelo município.

Na oportunidade foi entregue uma carta pela presa provisória Paula Felizardo Ribeiro, bem como foi solicitado pela reeducanda Eliana Silva Santos, sua transferência para Palmas. A presa Ivonete Silva Moreira solicitou ainda, que fosse verificado seu processo na Comarca de Araguaína, uma vez que os demais presos pelo mesmo fato já foram soltos através de HC concedido pelo Tribunal de Justiça. A mencionada presa reclamou quanto ao vazamento da fossa que fica no local do banho de sol, gerando mal cheiro; Segundo a detenta, outro problema generalizado da cadeia é quanto ao tratamento ruim que as agentes penitenciárias destinam as reclusas, sendo elas sempre reduzidas a condições sub-humanas.

7.3 Delegacia de Polícia de PALMEIRANTE

A Delegacia tem como Delegado responsável o Dr. Emerson Francisco de Moura, Delgado titular da Delegacia de Filadélfia.

Segundo o Delegado, que compareceu no prédio do Fórum a fim de informar a situação da referida Delegacia, a mesma encontra-se fechada, em desuso, em razão da falta de servidores, já que hoje não existe sequer um Agente destinado aquela Delegacia.

Além da deficiência de servidores, o prédio que abriga a Delegacia de Polícia de Palmeirante, não tem condições de atender, em razão da necessidade de reparos estruturais urgentes, visto a grande incidência de goteiras, infiltrações e a falta de esgoto.

Outra deficiência é a falta de equipamentos básicos para o funcionamento como viaturas, linha telefônica e acesso a internet.

A referida Delegacia foi fechada por iniciativa do próprio Delegado, tendo sido a atitude informada oficialmente a Secretaria de Segurança Pública, ao Juiz Diretor do Foro da Comarca de Filadélfia e ao Ministério Público. Isto feito, em dezembro de 2010, nada ainda foi solucionado permanecendo a mesma realidade.

De acordo informações do Delegado de Polícia, existem duas motocicletas apreendidas na Delegacia, que continuam alocadas em sala trancada do prédio.

A delegacia possui 4 (quatro) livros, sendo eles: Registro de inquéritos, Registro de inquéritos devolvidos do Poder Judiciário para diligências, Registro de TCOs e Registro de B.Os. Todos estes, permanecem na Delegacia de Palmeirante, sendo que se encontram inutilizados desde o fechamento da mesma, com exceção do Livro de Inquéritos devolvidos ao Poder Judiciário que ainda continua sendo utilizado, estando este na Delegacia de Filadélfia.

8 . RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1. Durante a realização da Correição na Comarca de Filadélfia, a Senhora Doraci Ribeiro de Sena Rodrigues, procurou a equipe correicional onde reduziu a Termo algumas alegações acerca de uma suposta transferência ilegal de um imóvel de propriedade de seus pais, já falecidos, e que o único conhecimento que tem foi o recebimento de um “alvará Judicial”, conforme

relata às folhas 84 à 88 dos Autos.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.

O prédio que abriga o Fórum pertence ao Poder Judiciário, se encontra em boas condições físicas, mas não possui extintor de incêndio, possuindo proteção em apenas algumas janelas e portas, devendo esta deficiência ser sanada imediatamente.

Ademais o prédio atende às necessidades da Comarca, carecendo apenas de um local específico ao funcionamento do Protocolo, já que este não possui sala para tal e os servidores alegam que o prédio necessita de reforma, precisamente de troca de telhas e pintura externa.

É importante salientar ainda que, o Juiz Diretor do Foro tem se empenhado no sentido de melhorar sequencialmente a prestação jurisdicional, mas a Comarca ressenete-se pela necessidade de equipamentos de informática.

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

Na **Diretoria do Foro**, foi observado que a mesma encontra-se em perfeita organização, restando ressalva apenas no que compete ao Livro de Termo de Entrada em exercício de serventuários não concursados que encontra-se com o Termo de Abertura sem a devida assinatura.

No que compete ao **Protocolo/depositário público**, além do problema de a referida escrituraria ainda não possuir sala específica para seu funcionamento, é necessário que se faça um acompanhamento no aprendizado da nova servidora, Sr^a. Maria Iolene no que compete ao desenvolvido dos trabalhos referentes à escrituraria, já que a mesma assumiu recentemente.

A **contadoria/ distribuição** encontra-se em ordem, mas ressalta-se que a Contadora/Distribuidora precisa imediatamente estabelecer um critério de controle dos mandados por ela expedidos aos Oficiais de Justiça, visto isto não estar sendo feito atualmente.

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

A **Vara Cível** da Comarca de Filadélfia encontra-se com um elevado quantitativo de processos sendo 2439 (dois mil, quatrocentos e trinta e nove) processos destes, 656 (seiscentos e cinquenta e seis) são ações ajuizadas referentes ao CESTE, após o início das obras da usina na região.

Foi observado ainda, o fluxo processual e de trabalho é muito intenso ficando a escrituraria comprometida em razão no pequeno numero de servidores, existindo atualmente 1 (uma) escrivão e 2 (duas) escreventes, sendo uma das escreventes específica apenas para as ações do referentes ao Juizado.

É importante salientar ainda, que foi observado alguns livros em uso na escrituraria, tendo sido abertos com assinatura da escrivã, quando deveriam constar, na verdade, assinatura do Juiz Diretor do Foro, além disto alguns livros encontram-se sem a devida numeração e rubricas nas páginas.

Por fim, a escrituraria precisa dar cumprimento imediato nas deliberações propostas nos processos analisados pela equipe correicional.

A **Vara Criminal** encontrava-se em ordem, devendo-se salientar que a escrituraria precisa de armários e cofres com segurança para abrigar as armas no depósito de objetos apreendidos, a fim de se evitar possíveis roubos ou desaparecimentos que podem ocorrer em razão da pouca segurança existente na forma que são abrigados atualmente.

A escrevente Sr^a. Rosimeire Leite Cruz, que responde como escrivã atualmente, chamou a atenção da equipe correicional para a questão da sua

regularidade funcional e de salário, já que a mesma outrora estava recebendo como escritã, por força de ato que a denominou a tal função e, após um longo período gora voltou a receber como escrevente, devendo tal situação ser verificada junto ao Egrégio Tribunal de Justiça.

É preciso atentar-se ainda nesta escrivania, para a forma de utilização das penas pecuniárias de alguns processos quando da homologação da transação penal, já que a Escrivã vem recebendo, em cartório, importâncias entregues pelas partes, a qual emite recibo, referentes a pagamentos de multas atribuídas e utiliza os mesmos para fins de reparo do próprio prédio do Fórum, tendo sido a escritã orientada a não mais proceder desta forma e sim obedecer ao art. 60, da Lei 4320/64 e 73 da LC 101/00) devendo ser recolhidas ao Fundo Penitenciário do Estado do Tocantins.

Quanto as recomendações gerais referentes aos Livros das Varas, tanto Cível quanto Criminal e demais escrivanias, é necessária atenção e imediata regularização daqueles em que foram identificados o uso de corretivo, anotações a lápis, folhas sem numeração, bem assim também, proceder a devida restauração daqueles mal conservados.

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

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

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

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

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

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

Por fim, cumpre deixar registrado que as **Delegacias** e Cadeias públicas visitadas, em sua totalidade, possuem prédios com estado de conservação ruim, carecendo de reparos, com exceção da Cadeia Feminina de Babaçulândia cujo prédio tem construção recente.

Ainda devendo-se constar que, é necessário empenho urgente por parte das autoridades públicas, a fim de solucionar o problema agravante destas, que é a falta de efetivo para realizar os trabalhos de praxe necessários, além de se encontrarem desprovidos de aparelhos de informática e armamentos.

Deve-se ressaltar, a urgente necessidade de solução para a Delegacia de Polícia de Palmeirante que encontra-se fechada, sem nenhuma condição de funcionamento.

Tendo como findo, deve-se observar a reclamação recebida durante os trabalhos correicionais – fls. 84/88 que merece apuração em separado, mediante a abertura de processo autônomo, eis que se prende a eventual irregularidade envolvendo a expedição de “alvará judicial” – fls. 85, expedido pela 1ª Vara de Família e Sucessões da Comarca de Araguaína-TO.

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

10. DELIBERAÇÕES

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

1 – 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.

2 – Providenciar a recontagem dos processos da Vara Cível, Família e Sucessões, Juizado Especial Cível, tendo em vista a diferença apurada pela CGJUS, adotando as medidas cabíveis para sanar a irregularidade apontada, sendo que, no caso de serem identificados processos com carga além do prazo legal, deverão ser tomadas as medidas legais necessárias para restituição dos autos.

3 – Observar a orientação da Presidência do TJTO quanto ao recolhimento de multas atribuídas em TCOs, aplicadas no âmbito do Juizado Especial Criminal, as quais devem ser recolhidas ao Fundo Penitenciário do Estado do Tocantins.

4 – 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.

5 – 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.

6 - 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.

7 – 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

Milena Torres Coelho
Assessor Jurídico

Eduardo Pereira Duarte
Assessor Jurídico

Gizelson Monteiro de Moura
Chefe de Divisão

Flávio Leali Ribeiro
Assessor Jurídico

Francielle Nogueira Braga
Chefe de Serviço

Weber Holmo Batista.
Assessor Jurídico

Neuzília Rodrigues dos Santos
Chefe de Serviço

Vinícius Rodrigues de Sousa
Assessor Jurídico

Ingrid Cavalcante Barroca
Chefe de Serviço