



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA.

## **RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE GOIATINS**

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 39/2011/CGJUS que denominou a equipe correicional, encartadas às fls. 06 e 09 dos autos administrativos CORORD - 1527 (11/0096122-1), realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE GOIATINS, nos dias 14 e 15 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<sup>a</sup>. 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 39/2011/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 14 e 15 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 a análise daqueles 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**

<b>CARGO</b>	<b>NOME</b>
Secretário do Juízo	<b>Rubens Ferreira de Araújo</b>
Porteiro dos Auditórios/Depositário Público	<b>Marinez Alves Bezerra Vila</b>
Contador/Distribuidor	<b>José Carlos Pereira da Costa</b> (Decreto Judiciário nº 061/1998)
Escrivão	<b>Maria das Dores Feitosa Silveira</b>
Escrivão	<b>Zeneide Almeida Sousa</b>
Escrevente Judicial	<b>Ana Régia Messias Duarte</b>
Escrevente Judicial	<b>Vago</b>
Oficial de Justiça	<b>Diana da Cruz Campos Ferreira</b>
Oficial de Justiça	<b>Antônio Luiz Pereira Silveira</b>
Oficial de Justiça	<b>Vago</b> (Sr. Ueldo Pereira de Queiroz, titular, encontra-se à disposição da Comarca de Colméia)

\* A Juíza Diretora do Fórum, Dr<sup>a</sup>. Aline Marinho Bailão baixou uma Portaria nomeando o servidor municipal Sr. Valmir Coelho de Melo como Oficial de Justiça “*ad hoc*”, conforme cópia de Portaria encartada as folhas nº 169 dos autos.

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

O prédio que abriga o Fórum pertence ao Município de Goiatins e encontra-se cedido ao Poder Judiciário, se encontra em precárias condições físicas, não possui extintor de incêndio, não possuindo segurança alguma nas portas e janelas do prédio.

Cabe ressaltar que existe uma construção, em processo de acabamento, de um prédio que abrigaria o Fórum da Comarca sendo que este encontra-se com as obras paralisadas desde o início do ano. Por ocasião da Correição, os servidores levantaram o anseio pelo retorno das obras para que o prédio enfim seja finalizado.

Ademais o prédio não atende as necessidades da Comarca, estando as escriturarias todas apertadas, além do auditório abrigar atualmente o almoxarifado/depósito, Diretoria do Foro, Protocolo e Oficiais de Justiça. Segundo funcionários, em razão do prédio ser velho, em época de chuva torna-se inviável o trabalho no mesmo, em razão de muitas goteiras e infiltrações.

## **5. SERVENTIAS JUDICIAIS**

### **5.1. DIRETORIA DO FÓRUM.**

A Magistrada que responde pela Comarca é a Dr<sup>a</sup>. Aline Marinho Bailão Iglesias, que conta com Assessora Jurídica de 1<sup>a</sup> Instância, a Sr<sup>a</sup>. Sara de Oliveira Carneiro, comissionada.

O Secretário do Juízo é o Sr. Rubens Ribeiro Ferreira de Araújo, comissionado. Este não acompanhou os trabalhos correicionais em razão de óbito na família, sendo o acompanhamento feito então pela Assessora Sara Carneiro.

Quanto aos demais servidores da Comarca cumpre informar que, atualmente existem dois cargos em aberto na Comarca, sendo o de escrivão Cível, visto a anterior titular ter sido removida para a Comarca de Araguaína e, um de Oficial de Justiça, em razão do titular estar à disposição da Comarca de Colméia.

A sala onde abriga a Secretaria seria a destinada ao auditório, conforme destacado anteriormente. Com relação à estrutura física do local observou-se que o mesmo não possui estrutura física para comportar a diretoria. Apesar da sala ser espaçosa e climatizada, nesta funcionam agregadas diversas escritanias.

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

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

**Livro de Termo de Entrada em Exercício de Magistrado**, em ordem, utiliza atualmente o Livro nº 02, aberto em 07 de maio de 2010, sem nenhuma anotação.

**Livro de Registro de Sentença** atualmente utiliza o Livro nº 02, estando todo numerado e rubricado, no sistema de folhas soltas, sendo que a última juntada de sentença está datada de 10 de janeiro de 2011.

**Livro de Visita em Correições** utiliza o Sistema de folhas soltas, estando em ordem.

**Livro de Registro de Compromisso de Naturalizado** aberto em 08 de abril de 2010, em ordem, sem anotações.

**Livro de Ata de reunião de solenidades**, em ordem, utiliza atualmente o Livro nº 02, aberto em 07 de maio de 2010. Sem anotações.

**Livro de carga para o Juiz**, aberto em 17 de setembro de 1999. Tendo sido constatadas 03 (três) cargas com data de 23 de março de 2010, sem a devida baixa, sendo os processos nº 033/00, 091/96 e 101/07. Além destes, em atraso, existem mais 09 (nove) autos com Carga ao Juiz.

**Livro de Carga de “Diversos”**, aberto em 30 de novembro de 1999, tendo sido identificados 37 (trinta e sete) cargas sem a devida baixa, sendo que estes problemas já haviam sido anteriormente identificados pela Juíza Diretora do Fórum, Dr<sup>a</sup>. Aline Bailão por ocasião de correição realizada por ela em 07 de maio de 2010, não havendo ainda assim, nenhuma solução para regularização dos mesmos.

**Livro de Registro de Mandados**, aberto em 12 de maio de 1999. Em ordem.

**Livro de Remessa ao Tribunal**, aberto em 06 de dezembro de 2007. Em ordem, possuindo apenas 01 (uma) anotação de remessa datada de 07 de dezembro de 2007.

**Livro de Termo de Posse e Assunção**, Em ordem. Aberto em 09 de junho de 1994.

**Livro de Ações administrativas**, em ordem.

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 desmazelo da referida escrivania no que concerne à falta de andamento dos autos e expedientes ali aportados e de organização da mesma.

Atualmente encontram-se em andamento na Diretoria do Foro, 89 (oitenta e nove) processos, sendo 31 (trinta e um) procedimentos administrativos e 58 (cinquenta e oito) outros. No ato da Correição foi observado que deste quantitativo, 40 (quarenta) processos estão aguardando providências da escrivania, 04 (quatro) aguardam devolução de precatórias, 18 (dezoito) a serem conclusos e 12 (doze) conclusos ao Juiz, perfazendo um total de 74 (setenta e quatro) processos, sendo que 15 (quinze) autos não foram localizados na escrivania.

Em relação aos processos que tramitam na Diretoria, observou-se falta de impulso nos mesmos, tendo sido realizado levantamento dos processos nº PA 41710 e PA-41129 iniciados na Corregedoria Geral da Justiça e em andamento na Comarca face a necessidade de apuração dos fatos referentes ao Oficial de Registro de Imóveis do Distrito de Campos Lindos, estando estes com andamento com regular.

Além dos processos já aludidos, foi analisado ainda o processo nº PA-39278 tendo como parte a Oficial de Registro de Imóveis de Campos Lindos, sendo que neste não foi identificada a juntada do Ofício nº 452/2011 oriundo da Corregedoria Geral da Justiça, nem assim o Despacho/Ofício nº 195/2011, nos quais, ambos, suscitavam informações atualizadas acerca do andamento do Procedimento Administrativo. Na ocasião, em face de ausência do Secretário responsável pela escrivania, foi questionado à Magistrada, Dr<sup>a</sup>. Aline Bailão e esta alegou não ter conhecimento de tais expedientes. No ato foi entregue cópia dos mesmos e orientado o imediato cumprimento.

## **5.2. PROTOCOLO/DEPOSITÁRIO PÚBLICO**

Encontravam-se presentes a Porteira dos Auditórios, Sr<sup>a</sup>. **Marinez Alves Bezerra Vila**, concursada. Em sua ausência, a responsável é substituída pelo servidor Rubens Ferreira de Araújo Secretário do Juízo. Não existem outros servidores na serventia.

Quanto à estrutura física do local observou-se que o espaço é suficiente, apesar de estar funcionando no ambiente que deveria ser destinado ao auditório do Fórum, sendo que ainda divide espaço com a Secretaria do Foro, Oficiais de Justiça, Depósito, tendo ainda espaço destinado ao atendimento ao público do Ministério Público.

Quanto ao mobiliário e material de expediente, estes são suficientes.

A escrivania utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC para controle e autuação de processos.

Quanto aos livros obrigatórios nota-se:

**Livro de Protocolo**, em ordem, sendo que atualmente utiliza o de letra "V", na página 180.

**Livro de Visitas, Correições e Relatórios**, em ordem, em Pasta AZ.

### 5.3. CONTADORIA – DISTRIBUIÇÃO.

O Contador/Distribuidor responsável pela escrivania é a Sr. **José Carlos Pereira da Costa**, concursado no cargo de Contador/Distribuidor, nomeado através do Decreto Judiciário nº 212/2003, publicado no Diário da Justiça nº 1.139, de 12/06/2003.

Com relação à estrutura física do local observou-se que a sala que abriga a contadoria/distribuição tem espaço suficiente, é climatizada, possuindo ainda além do aparelho de ar condicionado, um ventilador. Não possui extintor de incêndio, tendo o servidor alertado para o perigo pela ausência do mesmo.

Quanto ao mobiliário existente, este 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 e utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, para a parte processual e o DAJ do Poder Judiciário para gerar as guias para pagamento das custas e taxas que vem sendo feito regularmente.

Após verificação na escrivania, foram analisados os seguintes:

AUTOS	AÇÃO	VLR. CAUSA	CUSTAS	TX JUDICIÁRIA
2010.0001.9668-0/0	REITEGRAÇÃO DE POSSE	20.000,00	Assistência Judiciária	
2011.0000.0366-9/0	REITEGRAÇÃO DE POSSE	43.812,86	1.246,06	1.510,16
2010.0001.0162-0/0	REITEGRAÇÃO DE POSSE	40.253,08	524,83	613,04
2010.0001.0165-4/0	CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO	180,00	Assistência Judiciária	
2010.0001.5943-1/0	REITEGRAÇÃO DE POSSE	6.539,14	171,37	65,39
2010.0001.1917-0/0	INVENTÁRIO	82.000,00	Assistência Judiciária	
2010.0002.1588-9/0	BUSCA E APREENSÃO	5.377,90	53,78	73,92
2011.0005.4505-4/0	ORDINÁRIA DE COBRANÇA	565,00	73,00	50,00

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

**Livro de Distribuição**, em ordem, o livro em utilização é o “W”, sendo o último processo lançado de nº 8498, datado de 15/06/2011. É utilizado para registro de todos os feitos. Além do livro, o servidor dispõe de um controle interno feito em planilha no computador, a fim de facilitar a busca quando necessária, para emissão de certidões.

**Livro de Distribuição de Mandados**, Livro com Termo de abertura sem assinatura e data. Consta registrar que as datas de recebimento de mandados no referido Livro, estão incompletas, contendo umas, dia e mês, outras mês e ano. Foi determinado ao titular da escrivania que regularize imediatamente tais falhas.

Consta informar ainda que foram identificados diversos mandados distribuídos no ano de 2010, ainda sem baixa de devolução, tendo sido orientado o distribuidor a realizar imediata verificação se os mesmos já foram devolvidos e, caso contrário, realizar imediata cobrança dos respectivos mandados aos Oficiais de Justiça, informando ao Juiz Diretor do Foro para que se tome as medidas necessárias.

**Livro de Visita e Correições**, Em ordem.

#### **5.4. OFICIAIS DE JUSTIÇA.**

Encontrava-se presente a **Oficiala de Justiça, Diana da Cruz Campos Ferreira**, concursada, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Comarca de Araguaína e que se encontra a disposição desta Comarca.

A comarca conta ainda, com mais dois oficiais de justiça, sendo eles: **Antônio Luiz Pereira Silveira**, concursado, pertencente ao quadro de servidores da Comarca de Goiatins e **Ueldo Pereira de Queiroz**, concursado, pertencente ao quadro de servidores da Comarca de Goiatins, mas que atualmente encontra-se a disposição a Comarca de Colméia. Em razão da Comarca estar contando com apenas dois oficiais de justiça, foi nomeado como Oficial de Justiça *ad hoc* o **Senhor Valmir Coelho de Melo**, servidor da Prefeitura Municipal de Goiatins, nomeado através da portaria Nº 09/2011 de 24/05/2011 da lavra da Juíza de Direito Aline Bailão.

Quanto à estrutura física do local observou-se que o espaço é suficiente, apesar de estar funcionando no ambiente que deveria ser destinado ao auditório do Fórum, sendo subdivididos com a Secretaria do Foro, Protocolo, Depósito, tendo ainda espaço destinado ao atendimento ao público do Ministério Público.

Quanto ao mobiliário, estes, também atendem as necessidades.

No que refere-se aos livros da escrivania, foi constatado que os Oficiais possuem livros específicos de devolução de mandados individual para cada oficial de justiça, tendo sido observado que encontra-se com a Oficiala Diana da Cruz 39 (trinta e nove) mandados para cumprimento, bem como com o Oficial Valmir Coelho existem 32 (trinta e dois) mandados. Não foi possível totalizar os mandados existentes com o Oficial Antônio Luiz Pereira Silveira em razão do mesmo não ter comparecido no momento da correição.

#### **5.5. VARA ÚNICA CÍVEL**

A Escrivã titular da Vara é a Sr<sup>a</sup>. Maria das Dores Feitosa Silveira, concursada, que é auxiliada por uma escrevente, a Sr<sup>a</sup>. Ana Regia Messias Duarte concursada, e um estagiário Jenilson Rodrigues de Araújo.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma não comporta a escrivania, visto o espaço ser muito pequeno. As paredes reclamam pintura e, apesar de possuir grades na janela, estas são frágeis, o que compromete a segurança da escrivania, pois a janela é de frente para rua, possuindo ainda um vidro quebrado e não existem cadeados ou trancas.

As instalações elétricas necessitam de reparos urgentemente visto atualmente existirem somente duas tomadas na escrivania para ligar todo o aparelhamento, o que compromete a segurança tanto dos servidores quanto dos feitos.

Quanto ao mobiliário este atende, parcialmente, às necessidades da escrivania, porém necessita de mais armários para abrigar os processos. No que refere-se ao material de expediente e de informática nota-se que a escrivania possui três computadores, interligados a internet, estando um em perfeito funcionamento e outros dois com defeito. Possui ainda uma impressora funcionando. Quanto ao material básico de expediente, segundo relatado pelas

servidoras, não é encaminhado com frequência pelo TJ, o que compromete o andamento jurisdicional.

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

Foi levantado pela equipe correcional a existência de 2910 (dois mil, novecentos e dez) processos, dentre os quais 16 (dezesesseis) encontram-se com carga para advogados; 44 (quarenta e quatro) estão com carga ao MP; e 409 (quatrocentos e nove) conclusos à Juíza.

Quanto aos livros obrigatórios nota-se:

**Livro de cargas de autos para o juiz:** foi observado no livro anteriormente utilizado, que o termo de encerramento encontra-se à folha 121, com data de 06 de dezembro de 2010, assinado pela magistrada e, que inicialmente o livro era preenchido da maneira tradicional, mas à folha 30 passou-se a utilizar tabelas impressas coladas nas folhas. Além disto, as folhas 31, 36, 40, 42, 64 e 111 deste livro encontram-se em branco e sem tabelas.

Atualmente utiliza o sistema de folhas soltas, com termo de abertura assinado pela Escrivã e datado de 06 de dezembro de 2010, sem numeração das folhas.

Desde a última correição, as cargas mais antigas datam de 23/07/2009 (Autos nº 3.089/08 e nº 3.111/08 – respectivamente, Exceção de Suspeição e Ação Civil Pública contra o Município de Barra do Ouro - folha 19).

OBS: Foi verificada diversas linhas no livro de carga ao juiz totalmente em branco, sem preenchimento. A Juíza Auxiliar da CGJUS Flávia Afini Bovo procedeu o cancelamento das irregularidades detectadas, e orientou os servidores para que não procedam mais da mesma forma.

**Livro de remessas ao Tribunal:** livro próprio, com termo de abertura datado de 14 de junho de 1994, e 100 folhas numeradas e rubricadas. A remessa mais antiga em aberto é de 24/07/2007 (Autos nº 1710/04 – folha 08).

**Livro de carga para Promotor:** possui livro próprio, com termo de abertura datado de 14.06.1994, com 100 folhas devidamente rubricadas. A carga mais antiga em aberto é de 30.03.2011 – autos 1164/99 (folha 67). Existem várias anotações a lápis, tendo sido orientado que só realize as anotações a caneta.

**Carga ao advogado:** possui livro próprio, com termo de abertura datado de 22.02.2008, com 200 folhas, numeradas e rubricadas. Desde a última correição, a carga mais antiga em aberto é de 02.06.2011 (folha 32). Existem 03 devoluções registradas no livro (fls. 20/21/25/28/30) que estão lançadas assinaturas, porém não existe data de devolução. Determinou-se a regularização.

**Livro de registro e carga de mandados:** possui livro próprio, com termo de abertura de 26.01.2010, com 200 folhas, rubricadas. A carga de mandado mais antiga é de 05.06.2010 – autos 1016/10 (folhas 05).

**Livro de receita e despesa (escrivânicas não oficializadas):** possui livro próprio, com, termo de abertura de 05.06.2006, com 50 folhas rubricadas. A juíza autoriza a escritã a rubricar as folhas, o que não é correto. Não consta nenhum registro de receita e despesa.

**Livro de depósito judicial:** possui livro próprio, com termo de abertura datado de 14.06.1994, com 100 folhas rubricadas pela escritã com autorização da juíza. Foi orientada que não rubrique pois esta é atribuição do magistrado. Livro em ordem.

**Livro de registro de portarias:** utiliza-se o sistema de folhas soltas, com termo de abertura de 28.05.2010, assinado. As folhas não estão numeradas nem rubricadas. Determinou-se que procedesse a regularização.

**Livro de registro de testamentos:** possui livro próprio, com termo de abertura de 13.09.1999, com 50 folhas rubricadas. Sem registros. Livro em ordem.

**Livro de registro de compromisso de tutor e curador:** utiliza o sistema de folhas

soltas, com termo de abertura de 28.05.2010. O livro de curatela possui 02 registros já o livro de tutela não possui registros.

**Livro tomo:** possui livro próprio, com 200 folhas todas rubricadas. O termo de abertura não possui data. Determinou-se a regularização. Consta uma errata (folha 29) na numeração, pois do nº. 3999 houve um recuo para o nº. 3910, seguindo nesta ordem até o nº. 3964, e a partir do qual passou-se a utilizar a numeração a partir de 4000.

**Livro de registro de termos de audiências:** os termos de audiência são arquivados pelo sistema de folhas soltas, com termo de abertura e encerramento assinados pela Escrivã. As folhas tem numeração seqüencial cumulativa, mas não são rubricadas. Atualmente é utilizada a “Pasta de Termo de Audiência 004”, com termo de abertura com data de 23 de maio de 2011 e 611 folhas.

**Livro de registro de sentenças:** são utilizadas pastas diferenciadas para arquivo de Termos relativos ao Cível, Família, Infância e Juizado, todas pelo sistema de folhas soltas. As pastas têm termo de abertura e encerramento assinados pela Escrivã. As folhas tem numeração seqüencial cumulativa, mas não são rubricadas.

Foram revistos os processos analisados na ultima 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 também 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 **Zeneide Almeida Sousa**, concursada. Não possui escrevente, tendo um auxiliar colocado à disposição pela Prefeitura Municipal.

A Juíza Titular é a Dr<sup>a</sup>. Aline Marinho Bailão Iglezias. A Comarca não possui Defensor Público titular, sendo que o que responde somente comparece na mesma duas vezes por semana (quarta e quinta feira).

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma é climatizada e possui estrutura física para comportar a escrivania, porém não comporta mais servidores, sendo o espaço pequeno.

O mobiliário disponível atende parcialmente as necessidades da escrivaninha, porém necessita de mais mesas, cadeiras giratórias e armários arquivo, pois os processos que estão arquivados, hoje são alocados em caixas encima dos armários.

No que concerne ao material de expediente, a serventia é razoavelmente atendida quando necessita de papel, caneta, livros e outros expedientes, tendo sido manifestada a dificuldade na aquisição de capas de processos. Houve reclamação ainda, quanto à demora e dificuldade para reposição de tinta para a impressora.

A escrivaninha 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 um baú, fechado com cadeado, localizado na sala onde funciona a sala do Ministério Público, Protocolo, Oficiais de Justiça, Secretaria do Foro e depósito. Estão todas catalogadas no sistema do CNJ e são registradas em livro próprio de folhas soltas. O baú existente já se encontra cheio, carecendo, no mínimo, de outro para armazenar as armas. Existem ainda outros objetos apreendidos alocados também na mencionada sala, que apesar de possuir de vidro com grades, não fornece a necessária segurança para o armazenamento de tais objetos.

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

**Livro de rol dos culpados, com índice:** possui livro próprio, com termo de abertura em 21/06/1994, contendo 100 folhas todas rubricadas. Livro em ordem.

**Livro de carga ao juiz e de remessas ao Tribunal:** o livro de carga ao juiz é próprio. O livro vistoriado na última correição possui termo de abertura em 06/06/2003, assinado, com 200 folhas, todas rubricadas. A carga mais antiga registrada neste livro é de 05/08/09 – Autos nº. 367/08 (folhas 101). Existem 23 processos conclusos ao juiz há mais de 100 dias com carga mais antiga de 05/08/09. O livro de remessa ao Tribunal é próprio, possuindo 100 folhas, devidamente assinadas, com termo de abertura datado de 30/06/04. Existe remessa de um TCO nº. 161/01 ao Tribunal datado de 17/04/02 sem devolução (folha 04).

**Livro de carga ao Ministério Público:** possui livro próprio, com termo de abertura de 04/11/08, com 200 folhas, todas rubricadas. Na folha 34 do livro, existem 03 cargas lançadas para o Promotor em que consta transcrição a lápis de que o representante do MP “não recebeu”, datadas de 08/04/10. A data da carga mais antiga, em aberto, é de 07/06/10 – Inquérito Policial 479/10 (fl. 37).

**Livro de carga ao Advogado:** possui livro próprio, com termo de abertura em 30/06/94, com 100 folhas rubricadas. A carga mais antiga é de 02 de junho de 2008 – TCO 2006.0000.0427-8/0 (folhas 50). Desde a última correição, a carga mais antiga, em aberto é de 28/04/10 – Ação Penal 275/05.

**Livro de carga ao Contador:** não possui livro de carga ao contador. Recomendou-se a abertura do respectivo livro em cumprimento ao Provimento 02/2011/CGJUS.

**Livro de carga de inquéritos e documentos:** não possui livro de carga de inquéritos. Recomendou-se a abertura do respectivo livro em cumprimento ao Provimento 02/2011/CGJUS.

**Livro de carga de mandados:** possui livro próprio, sem termo de abertura, com 100 folhas todas rubricadas. O registro mais antigo de mandado sem devolução é de 19/09/05 – CP 564/05 (folha 38). Desde a última correição, o registro mais antigo de mandado sem devolução é de 25/05/09 – Ação Penal 2009.0001.2804-4/0 (fl. 60).

**Livro de registro de inquéritos:** possui livro próprio, com termo de abertura de 17/06/94, com 100 folhas, rubricadas. Na última correição, foram constatadas

muitas anotações a lápis, orientando-se à servidora que se abstenha de tal prática, porém, não foi providenciada a regularização e a servidora continua utilizando tal método. Foi novamente orientada a não proceder de tal maneira, e que providencie a regularização de todo o livro. Desde a última correição foram registrados 78 inquéritos.

**Livro de registro de armas:** utiliza o sistema de folhas soltas. Não possui termo de abertura, nem estão numeradas as folhas. O último registro refere-se a apreensão de substância entorpecente (maconha) em 19/05/11. Livro em ordem.

**Livro de registro de objetos e valores:** o registro de objetos e valores é realizado e registrado juntamente com o registro de armas.

**Livro de registro e controle de “sursis”, com índice:** possui livro próprio, com 50 folhas, com termo de abertura de 20/09/99. Possui um registro, com data de 1º de setembro de 2010. Livro em ordem.

**Livros de registro e controle de prisão-albergue e benefícios assemelhados:** possui livro próprio, com termo de abertura de 20/09/99, com 50 folhas devidamente rubricadas. Não existem anotações de registro. Livro em ordem.

**Livro de termo de fiança, liberdade provisória, com índice:** de acordo com a Escrivã, o livro foi encerrado e arquivado por determinação da Juíza. Foi determinada, ainda, a abertura de livro no sistema de folhas soltas, mas esta não foi providenciada pelo Cartório, sendo que os termos ficam arquivados apenas nos respectivos processos. Orientou-se a abertura do referido livro, conforme determinado no Provimento nº. 02/2011-CGJUS.

**Livro de alistamento e de revisão de jurados:** utiliza-se o sistema de folhas soltas. Não possui numeração de páginas, tampouco termo de abertura. Somente existe a capa. Orientou-se que regularizasse o livro.

**Livro de sorteio de jurados:** atualmente não possui livro. Determinou-se a abertura através de sistema de folhas soltas, em cumprimento ao Provimento nº. 02/2011-CGJUS.

**Livro de atas de sessões do Júri:** utiliza-se sistema de folhas soltas, com termo de abertura em 28/05/10, devidamente assinado. Não existe nenhuma ata de sessões do júri juntadas no livro, entretanto, foi informada pela escrivã que houve sessões do júri e não juntou as atas no respectivo livro. Orientou-se que providencie a regularização, com a juntada das mencionadas atas no respectivo livro.

**Livro de registro de portarias:** utiliza-se o sistema de folhas soltas, não possui termo de abertura, as folhas não estão numeradas nem rubricadas.

**Livro de registro de audiências:** existem dois livros: um para registro de audiência de TCOs e outro para registro dos demais processos. Ambos utilizam o sistema de folhas soltas, o primeiro com termo de abertura em 26/05/10, assinado, com 42 folhas, numeradas e rubricadas. O segundo possui termo de abertura de 26/05/10, assinado, com 11 folhas, numeradas e rubricadas.

**Livro de registro de sentenças:** existem dois livros: um para registro de sentença do juizado e outro para registro dos demais processos. Ambos utilizam-se o sistema de folhas soltas. O primeiro livro possui termo de abertura de 26 de maio de 2010, assinado, com 59 folhas, numeradas e rubricadas. O segundo livro possui termo de abertura de 04 de maio de 2009, assinado, com 79 folhas, numeradas e rubricadas.

**Livro de registro de audiências admonitórias e livramento condicional:** possui livro próprio, com 50 folhas, devidamente numeradas e rubricadas, com termo de abertura de 10/05/96, sendo o último registro existente no livro é de 12/05/97.

**Livro de protocolo de correspondências:** possui livro próprio, com termo de abertura em 20/09/99, com 50 folhas rubricadas e numeradas.

**Livro de registro secreto de sentença com suspensão condicional da pena (artigo 709, §2º, do CPP):** possui livro próprio, com termo de abertura em 20/09/99, com 50 folhas devidamente numeradas e rubricadas.

**Livro de registro de guia (artigo 679 do CPP):** existe livro próprio, com termo de abertura em 13/06/94, assinado, com 50 folhas devidamente rubricadas. Existem inúmeras anotações a lápis.

**Livro de Registro de Execuções Penais:** constatadas anotações a lápis, tendo sido recomendado que não mais procedesse assim.

Além dos livros acima pontuados, foram identificados diversos outros em uso na Serventia, tendo sido eles vistoriados mesmo não estando na relação dos livros obrigatórios do Provimento nº 02/2011/CGJUS, estando todos em ordem, sendo eles:

- Registro de TCO;
- Registro de arquivos;
- Remessa para outras comarcas;
- Registro de Habeas Corpus;
- Registro de Recursos;
- Registro de Cartas Precatórias;
- Ações Penais;
- Registro de Representações Criminais;
- Registro de Conclusão Juiz – TCO;
- Delegacia de Polícia;
- Registro de Transações Penais;
- Registro de Flagrantes;
- Carga ao MP - TCO.

Os demais livros encontram-se em ordem.

Atualmente a Vara Criminal conta com 645 (seiscentos e quarenta e cinco) processos, estando presentes na escrivania 554 (quinhentos e quarenta e cinco) feitos. Ademais, existem 18 (dezoito) feitos com carga ao Ministério Público, 59 (cinquenta e nove) conclusos à Juíza e 14 (quatorze) remetidos à Delegacia de Polícia.

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 202/03; 2- Autos nº 213/04; 3- Autos nº 180/02; 4- Autos nº 2007.0004.3769-5/0; 5- Autos nº 2008.0001.5345-8/0; 5- Autos nº 2007.0002.6028-0/0; 6- Autos nº 2008.0005.5974-8/0; 7- Autos nº 179/02; 8- Autos nº 2009.0000.2191-6/0; 9- Autos nº 264/05; 10- TCO nº 2009.0003.5625-0/0.

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 2008.0011.0579-1/0; 2- Autos nº 2006.0001.6101-2/0; 3- Autos nº 2006.0009.2488-1/0; 4- Autos nº 2009.0000.2190-8/0; 5- Autos nº 2009.0007.9937-2/0; 6- Autos nº 2010.0008.8086-6/0; 7- Autos nº 2010.0002.3823-4/0; 8- Autos nº 163/2001; 9- Autos nº 13/2004; 10- Autos nº 2008.0007.7629-3/0; 11- Autos nº 181/02; 12- Autos nº 010/94; 13- Autos nº 2007.0000.2810-8/0.

## **6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

### **6.1. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e 1º e 2º Tabelionato de Notas de GOIATINS**

O Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas está provido com titular efetivo Sra. **GENELICE LIMA FILGUEIRAS**, nomeada através do Decreto nº 778/1994, publicado no Diário da Justiça nº 230, de 11/04/1994, expedido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, já o Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protesto e 2º Tabelionato de Notas, se encontra vago, estando a titular do Registro de Imóveis respondendo por este.

A serventia conta com os seguintes servidores: Jucelma da Silva Batista, Substituta, contratada via CLT; Francisco de Assis Marques Resplandes, Digitador, contratado via CLT; Solange Leal da Silva Dias, Atendente, contratada via CLT.

A serventia funciona em prédio próprio de fácil acesso ao público e com boas acomodações. O local é dividido em quatro ambientes, sendo: um destinado ao atendimento ao público, um ao arquivo, um aos trabalhos da serventia e outro para a administração.

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 extintor de incêndio e acesso à internet.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12777-9 (identificação única) e, a Serventia de Pessoas Jurídicas sob o nº 12910-6 (identificação única). Tendo sido verificado, a conformidade na alimentação de informações acerca das serventias.

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 mapas estatísticos do período de janeiro/2006 a maio/2011, sendo que estes não estão de acordo com o Provimento nº 17/2009, que determina os modelos a serem utilizados pela 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 foi recolhido no período janeiro/2006 a maio/2011 a importância de R\$ 24.921,00 (vinte e quatro mil, novecentos e vinte e um reais), ficando pendente de recolhimento apenas a importância de R\$ 30,00 (trinta 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\$ R\$ 7.349,34 (sete mil, trezentos e quarenta e nove reais e trinta e quatro centavos).

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

(Art. 173, Lei nº 6.015/73)

**LIVRO Nº 01 (Protocolo) - (Livro nº 02A):** aberto em 02/03/2010, pelo sistema de folhas soltas, último registro sob o nº 7.350, datado de 02/06/2011, as folhas 36. O livro 1A foi devidamente encerrado na data de 23/02/2010, necessitando de restauração.

**LIVRO Nº 02 (Registro Geral) - (Livro nº 2):** atualmente a serventia utiliza o sistema informatizado, mantendo os arquivos em forma de fichas. A última matrícula nº 3889, datada de 27/05/2011. O Livro nº 2L foi encerrado em 10/11/2009. Determinou-se a utilização do carimbo “em branco” após o termo de encerramento.

**LIVRO Nº 03 (REGISTRO AUXILIAR) - (Livro nº 03):** utiliza o sistema informatizado, mantendo os arquivos em forma de fichas. A última matrícula nº 950 datada de 30/05/2011. O Livro nº 3B foi encerrado em 23/02/2011 as fls.169.

**LIVRO Nº 04 (INDICADOR REAL) - (Livro nº 04):** atualmente a serventia utiliza o sistema informatizado, fazendo as busca através do sistema. O Livro nº 4A foi encerrado em 23/02/2011 as folhas 50 verso.

**LIVRO Nº 05 (INDICADOR PESSOAL) - (Livro nº 05):** atualmente a serventia utiliza o sistema informatizado, realizando inclusive as buscas através dele. O Livro nº 5A foi encerrado em 23/02/2011 as folhas 50 verso.

**Livro de Aquisição de Imóveis por Estrangeiros - (Lei nº 5.709/71):** livro aberto em 20/10/1991, mas sem registro de imóveis por estrangeiro. O livro foi encerrado em 23/02/2010 e segundo informações da tabeliã, atualmente utiliza o sistema informatizado, onde também não constam registros.

**Livro de Registro de Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedade em Regime de Intervenção ou Liquidação Extrajudicial - (Lei nº 6.024/74):** existem dois livros na serventia, os quais estão devidamente encerrados, não contando nenhum registro. Segundo informações da tabeliã atualmente utiliza o sistema informatizado, onde também não constam registros.

Com relação ao Livro de Registro 3B, o mesmo foi restaurado, porem em algumas páginas não foi possível manter os dados originais. Alguns pedaços de folhas do livro estão armazenados em uma pasta malote.

## REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

(Art. 132, Lei nº 6.015/73)

**LIVRO “A” (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papeis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados)** – a serventia utiliza o sistema de folhas soltas e atualmente utiliza o livro A3, aberto em 30/11/2010, contando o ultimo registro sob o nº 1464, folhas 140, datado de 13/06/2011.

**Livro “B” (Traslado Integral de Títulos e Documentos – Livro B9):** o livro pelo sistema convencional foi aberto em 22/10/2008 e encerrado em 23/02/2010 (as folhas 79/verso, sendo o ultimo registro de nº 1291) em razão da adoção de sistema informatizado. O último registro no sistema informatizado é o de nº 1378, datado de 23/05/2011.

**LIVRO “C” (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas – Livro C6):** o livro pelo sistema convencional foi aberto em 10/02/1992 e encerrado em 23/02/2010 (as folhas 03, sendo o último registro de nº 21) em razão da adoção de

sistema informatizado. Segundo a tabeliã não consta registro no sistema informatizado.

**LIVRO “D” (Indicador Pessoal)** – o livro pelo sistema convencional foi aberto em 01/07/1977 e encerrado em 23/02/2010 (as folhas 25, sendo o último registro de nº 2.153) em razão da adoção de sistema informatizado. Atualmente as buscas são feitas no sistema informatizado.

Durante a correção foi observado que o sistema informatizado utilizado para a prática dos atos referentes ao cartório de títulos e documentos de pessoas jurídicas, não possibilita a impressão dos registros. A tabeliã informou que a empresa responsável pelo sistema está providenciando a ferramenta necessária para a impressa e que enquanto não solucionada tal deficiência a serventia mantém os dados na forma impressa.

### **PROTESTOS**

(Art. 32, Lei nº 9.492/97)

**LIVRO DE PROTOCOLO (Apontamento de Protestos)** – Utiliza livro no sistema convencional, aberto em 05/12/1994, tendo como último registro de protocolo e apontamento de protesto sob nº 159, folhas 05/verso, datado de 04/05/2011.

**LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTOS** – o livro pelo sistema convencional foi aberto em 05/12/1994 e encerrado em 31/03/2010 (folhas 59/verso, o último registro de nº 153), em razão da utilização do sistema informatizado. No sistema informatizado o último protesto é o de nº 159 datado em 10/05/2011.

**LIVRO “D” (Indicador Pessoal)** – as buscas eram feitas no livro de protocolo e atualmente no sistema informatizado.

### **TABELIONATO**

**LIVRO I – COMPRA E VENDA** – atualmente a serventia utiliza o livro nº 33, pelo sistema de folhas soltas, sendo a última escritura lavrada nas folhas 182 frente e verso, datada em 09/06/2011.

**LIVRO II – TRANSMISSÕES DIVERSAS** – Não consta este livro na serventia.

**LIVRO III – CONTRATOS** - Os contratos são registrados no Livro A, do Registro de Títulos e Documentos. O livro pelo sistema convencional foi encerrado em 23/02/2010 não constando nele anotações.

**LIVRO IV – TESTAMENTOS** – Livro pelo sistema convencional aberto em 20/10/1991 e encerrado em 23/02/2010, sem registros. Atualmente utiliza o sistema informatizado e segundo informações da tabeliã não possui registro.

**LIVRO V – PROCURAÇÕES** – o livro nº 26 pelo sistema convencional foi encerrado em 31/03/2010, as folhas 167. Atualmente a serventia utiliza o livro nº 29 pelo sistema de folhas soltas contando a última procuração na folha 71 datada em 14/06/2011. Segundo informações da tabeliã a serventia está utilizando o livro nº 27, aberto em 26/02/2010 destinado às procurações em causa própria, constando o último registro as folhas 04 frente e verso, datado de 02/01/2011. Foi orientado aos servidores que realizem o devido encerramento do livro nº 27 passando a utilizar para aquela finalidade (procuração em causa própria) o livro nº 29 e seguintes.

**LIVRO VI – SUBSTABELECIMENTO** – atualmente utiliza o livro de nº 35, pelo sistema de folhas soltas, aberto em 18/08/2010, sendo o último lavrado às folhas 03, datado de 12/04/2010.

**LIVRO VII – RECONHECIMENTO DE FIRMAS** – é feito pelo sistema de fichas (fichário), que são digitalizadas para o sistema informatizado.

## **PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:**

- 1 – Regularizar o recolhimento devido a Taxa Judiciária de RS 30,00 (trinta reais) e encaminhar cópia dos comprovantes de recolhimentos (DAJ) à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 10 (dez) dias.
- 2 – Utilizar a partir de junho de 2011, os mapas estatísticos conforme Provimento nº 17/2009.
- 3 - Regularizar o recolhimento dos valores devidos ao FUNCIVIL, no valor de R\$ 7.349,34 (sete mil, trezentos e quarenta e nove reais e trinta centavos na conta específica e encaminhar cópia dos comprovantes de recolhimentos à Corregedoria Geral da Justiça no prazo de 10 (dez) dias.
- 4 – Utilizar o carimbo “em branco”.
- 4 – Regularizar os livros.

### **6.2. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de GOIATINS.**

A serventia está provida com titular efetivo, Sra. **SHIRLEY LEMES TEIXEIRA**, Decreto Judicial 774/94, publicado no Diário da Justiça nº 225 em 29/03/1994, que também é depositária pública.

O Cartório funciona nas dependências do Fórum em caráter de “cessão de uso”, 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. Os processos são arquivados em caixas arquivo e dispostos em prateleiras de madeira e os livros em armário de aço com chave.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.676-3, código do usuário: SEJ00255TO. 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, bem como também encontra-se afixada no mural do Fórum.

Foram inspecionados os mapas estatísticos do período de junho de 2006 a maio de 2011, estando todos armazenados em ordem em pasta própria e preenchidos corretamente.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foi apurado o valor de R\$ 7.374,00 (sete mil, trezentos e setenta e quatro reais) no período compreendido entre junho de 2006 a maio de 2011, não tendo sido comprovado o seu devido recolhimento.

Quanto a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), apresentou comprovantes de recolhimento no valor de R\$ 6.039,00 (seis mil e trinta e nove reais) do período compreendido entre janeiro de 2009 a maio 2011, ficando

ainda pendente de recolhimento a importância de R\$ 2.378,00 (dois mil, trezentos e setenta e oito reais).

No que se refere aos Selos de Fiscalização, foram analisadas as planilhas e forma de utilização não restando ressalvas a serem feitas.

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

## **REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**

(Art. 33, Lei 6.015/73)

**Livro “A” – registro de nascimento:** Utiliza livro no Sistema Convencional, sendo atualmente o livro A-39, aberto em 30/03/2009, último registro nº 18.638, folhas 178,– livro pelo sistema convencional, último registro datado 15/06/2011. Observou-se a ausência de rubrica nas folhas, tendo sido orientada a realizar imediata correção.

**Livro “B” – registro de casamento: Livro B-16,** aberto em 14/07/2006, último registro sob o número 1789, fls.125, datado de 03/06/2011. Observou-se a ausência de rubrica nas folhas, tendo sido orientada a realizar imediata correção.

**Livro “B Auxiliar” – registro de casamento religioso com efeitos civis:** a serventia está utilizando o **Livro B Auxiliar nº 1**, aberto em 17/12/1988, último registro nº 84, fls 42v datado de 27/04/2011.

**Livro “C” – registro de óbito:** a serventia está utilizando o **Livro C-6**, aberto em 25/04/2005, último registro sob o número 1515, fls.97v, datado de 14/06/2011. Observou-se a ausência de rubrica nas folhas, tendo sido orientada a realizar imediata correção.

**Livro “C Auxiliar” – registro de natimorto: Livro C Auxiliar nº 01,** aberto em 15/10/1990, último registro sob numero 13 datado de 05/10/2009 as fls. 4.

**Livro “D” – registro de proclama:** O ultimo livro pelo sistema convencional sob numeração D-4, foi encerrado em 07/05/2010, sendo desde então utilizado o sistema de folhas soltas. A serventia está utilizando o **Livro D-5**, aberto em 07/05/2010, último registro de edital nº 1612, datado de 07/06/2011. Observou-se numeração das paginas de forma indevida, tendo sido a Oficial orientada de como proceder corretamente.

**Livro “E” – registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva:** livro aberto em 15/10/1990, último registro nº 72, datado de 20/05/2011 as fls. 17 e verso.

**Livro de Carga ao Juiz**– em ordem.

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

Consta ressaltar que todos os atos referentes ao Distrito de Craolândia são realizados na serventia desde o falecimento da oficial do referido cartório. Na época ainda utilizava livros específicos daquela serventia que atualmente foram encerrados, visto os mesmos estarem em processo de decomposição.

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.

### **6.3 Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos, Tabelionato de Notas e Registro Civil de CAMPOS LINDOS**

A serventia de Imóveis e anexos está provida com titular efetivo Sr. **Luiz Gonzaga Gomes de Sousa**, Decreto Judiciário nº 556/1994, ato do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, publicado no diário da justiça do dia 11 de abril de 1994 tendo como substituta a Sr<sup>a</sup>. **Paula Barbosa de Sousa**, contratada via CLT. O oficial responde pelo Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais, sob Portaria nº 018/1994, de 11 de maio de 1994, da Diretoria do Foro da Comarca de Filadélfia, sendo que esta serventia está incluída no Edital do Concurso Público por provas e títulos, para Provimento de Vagas na Titularidade de Serviços Notariais e de Registro do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, ainda em andamento. Além da substituta Sr<sup>a</sup>. Paula, a serventia possui ainda mais 2 (dois) servidores sendo a Sr<sup>a</sup>. **Marisete Nogueira Pinheiro Vasconcelos**, Escrevente, contratada via CLT; e o Sr<sup>o</sup>. **Magno Ferreira dos Santos** – contratado informalmente como estagiário, tendo sido orientado a regularizar a situação deste.

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 de Registro de Imóveis está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.793-6, código do usuário: **SEJ00256TO** e a Serventia de Registro Civil está cadastrada sob nº 12.686-2, código do usuário: **SEJ00257TO**. 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.

Quanto aos Mapas Estatísticos, foram apresentados todos os mapas solicitados, estando eles em ordem e arquivados em pasta própria.

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. Durante os trabalhos correicionais foi apurado um déficit no recolhimento deste período, no valor de **R\$ 673,05 (seiscentos e setenta e três reais e cinco centavos)**.

Já o FUNCIVIL (Lei nº 2.011/): apresentou recolhimento de maio de 2009 a maio de 2011 tendo sido apurado um déficit no recolhimento deste período, no valor de **R\$ 486,00 (quatrocentos e oitenta e seis reais)**.

No que se refere aos Selos de Fiscalização, foi possível somente a verificação dos selos em estoque, que totalizaram 6988 (seis mil, novecentos e oitenta e oito).

No que concerne aos atos do cartório, são registrados em livros convencionais e pelo sistema de folhas soltas, mantidos em estantes e armários de madeira todos com chaves, com a devida segurança. Há organização/separação quanto aos livros de cada serventia.

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

**Livro de Registro de Nascimento (A):** - A serventia já está utilizando o **Livro A-8**, pelo sistema de folhas soltas, não consta termo de abertura, o que foi regularizado durante os trabalhos correicionais. Sendo o primeiro registro datado de 26/11/2010 e o último à fl. 142, datado de 13/06/2011.

**Livro de Registro de Casamento (B):** A serventia está utilizando o livro B-2, pelo sistema de folhas soltas, aberto em 29/01/2010, último registro às fls. 12, datado de 22/02/2011. O livro B-1 pelo sistema convencional está devidamente encerrado.

**Livro de Registro de Casamento Religioso com Efeitos Cíveis (B-Auxiliar):** aberto em 11/05/1994, não existe registro efetuado neste livro.

**Livro de Registro de Óbitos (C):** A serventia está utilizando o Livro C-2, pelo sistema de folhas soltas, aberto em 27/01/2010, último registro de óbitos às fls. 33, datado de 06/06/2011, sob o nº 224. O livro C-1 pelo sistema convencional está devidamente encerrado.

**Livro de Registro de Natimorto (C-Auxiliar):** - Livro pelo sistema convencional aberto em 11/05/1994, C-Auxiliar 1, que foi encerrado em 29/01/2010. O livro atualmente utilizado é C-Auxiliar 2, pelo sistema de folhas soltas, aberto em 29/01/2010, último registro às fls. 02, sob o nº 02. O Livro C-2, iniciou nova numeração sequencial, quebrando a sequência anterior.

**Livro de Registro de Proclamas (D):** Livro pelo sistema convencional D-1, aberto em 11/05/1994 e encerrado em 29/01/2010. Atualmente a serventia usa o livro D-2, aberto em 29/01/2010, com o último edital às fls. 15.

**Livro de Registro de Interdição e Emancipação (E):** aberto em 11/05/1994, sem registro anotado.

### **REGISTRO DE IMÓVEIS**

**Livro de Protocolo (Livro nº 01):** O livro 1-A pelo sistema convencional foi aberto 11/05/1994 e encerrado em 13/05/2009, para utilizarem o sistema informatizado, instituído no cartório em 15/02/2008. O livro 1-B pelo sistema de folhas soltas foi aberto em 15/02/2008 e encerrado em 12/11/2009, porém sem encadernação. Atualmente a serventia usa o livro 1-C aberto em 12/11/2009, com o último protocolo feito em 13/06/2011, sob o nº 3496.

**Livro de Registro Geral (Livro nº 02):** O livro 2-E pelo sistema convencional foi aberto 31/01/2007 e encerrado em 13/05/2009, em razão de já utilizarem o sistema informatizado, desde 19/02/2008. Atualmente utiliza o sistema de fichas que são acondicionadas em armário próprio para essa finalidade, a última matrícula é a de nº 886, datada de 09/06/2011. Foram vistoriadas aleatoriamente algumas matrículas, dentre elas as de nº 108, 109 e 155, sendo que em todas elas constam registro de "Antecipação de Tutela", deferida nos autos nº 627/98, deferida pelo

juízo da Comarca de Goiatins. Também foi vistoriada a matrícula nº 177, aberta em nome do Estado do Tocantins, sem menção ao registro anterior, tendo como título de transmissão o “Mandado Judicial, expedido pela MM. Juíza de Direito desta Comarca, Dra. Milene de Carvalho Henrique, aos 11/10/2000”, também extraído dos autos nº 627/98. Nesta matrícula constam vários registros de venda, com referências a novas matrículas abertas. Não foram observadas nas matrículas vistoriadas referências à sentença dos autos acima referidos.

**Livro de Registro Auxiliar (Livro nº 03):** o livro 3-A pelo sistema convencional se encontra em estado de conservação regular, necessitando de restauração, consta seu encerramento em 13/05/2009, em razão da utilização de sistema informatizado. Atualmente a serventia utiliza o sistema de fichas sendo o último registro o de nº 1401, datado de 14/06/2011.

**Livro de Indicador Real (Livro nº 04):** Sistema informatizado.

**Livro de Indicador Pessoal (Livro nº 05):** Sistema informatizado.

**Livro de Aquisição de Imóveis por Estrangeiros - (Lei nº 5.709/71):** existe o livro, mas sem registro de imóveis por estrangeiro.

**Livro de Registro de Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedade em Regime de Intervenção ou Liquidação Extrajudicial - (Lei nº 6.024/74):** existe o livro, mas sem registro. O livro já foi encerrado em 12/11/2010, em razão da adoção do sistema informatizado.

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

**Livro “A” - (Inscrições de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos ou Compromissos das Sociedades Civas, Religiosa):** aberto em 11/05/2004, último registro Associação da Rádio Comunitária de Campos Lindos, última averbação 2ª Alteração Contratual, datada de 28/11/2005, folhas 09. O livro foi encerrado em virtude da adoção do sistema informatizado, segundo informações do tabelião até a presente data não houve transcrição no sistema atualmente utilizado.

**Livro “B” - (Matrículas das Oficinas de Impressoras, Jornais, Periódicos, Empresa de Rádio Difusão e Agências de Notícias):** aberto em 03/04/2003, averbação de alteração da constituição denominação sede e objetivos folhas 04, encerrado em razão da adoção do sistema informatizado.

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

**Livro “A” – (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados):** aberto em 11/05/1994, último registro sob o nº 1133, folhas 28, datado de 06/11/2009. Este livro foi encerrado em razão da adoção do sistema informatizado. O livro atualmente utilizado na serventia é o A-6, aberto em 03/06/2011, pelo sistema de folhas soltas, o último protocolo é o de nº 454, datado de 13/06/2011.

**Livro “B” (Traslado Integral de Títulos e Documentos):** aberto em 11/05/1994, último ato registrado sob o nº 71, folhas 40v até 44, datado de 06/10/2008. O livro foi encerrado em 12/11/2009. Em razão da adoção do sistema informatizado, que vem sendo utilizado, sendo o último registro sob o nº 454, datado de 13/06/2011.

**Livro “C” - (Inscrição, por extração, de títulos e documentos):** o livro pelo sistema convencional aberto em 11/05/1997, constando o último registro às folhas 24/verso, sob o nº 343. O livro foi devidamente encerrado em 12/11/2009, em razão da utilização do sistema informatizado.

**Livro “D” - (Indicador Pessoal):** sistema informatizado.

## **PROTESTOS**

**Livro de Protocolo** – livro pelo sistema convencional aberto em 11/05/1994, e encerrado em 31/05/2009. Atualmente utiliza o livro de A-5 pelo sistema de folhas soltas, aberto em 24/05/2011.

**Livro de Registro de Protestos** – livro pelo sistema convencional aberto em 11/05/1994 que foi encerrado em 10/11/2009, em razão da utilização do sistema informatizado. Atualmente a serventia utiliza o livro nº 2, aberto em 27/10/2009, sendo o último protesto sob o nº 159, às fls. 20.

**Livro “D”** – sistema informatizado.

## **TABELIONATO**

**Livro I (Compra e Vendas)**: – está utilizando o livro nº 02, aberto 24/06/2008, última escritura folhas 43, datado de 07/01/2010, o livro foi encerrado em 25/01/2010, em razão da adoção do sistema informatizado. Atualmente a serventia utiliza o livro nº 03, pelo sistema de folhas soltas aberto em 25/01/2011, sendo a última escritura do dia 10/05/2011, às folhas 48 e 48/verso.

**Livro de Escrituras Diversas (Livro de Transmissões diversas nº 01)**: aberto em 11/05/1994 e encerrado em 18/11/2009. Atualmente utiliza o livro nº 3 pelo sistema de folhas soltas, aberto em 25/01/2010, sendo a última escritura feita às folhas 26.

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

**Livro III (Testamentos)**: – aberto em 11/05/1994, e encerrado em 12/11/2010, sem registro, em razão da adoção do sistema informatizado.

**Livro IV (Procurações)**: – A serventia está utilizando o livro nº 07, pelo sistema de folhas soltas, aberto em 31/01/2011, última procuração datada de 13/06/2011, folhas 85, frente e verso.

**Livro V (Substabelecimento)**: – aberto em 11/05/1994, último substabelecimento datado de 15/12/2009, folhas 82 e 82v, tendo sido encerrado às folhas 83, em razão da adoção do sistema informatizado. O primeiro livro neste sistema consta com abertura em 25/01/2010 e o último ato datado de 10/05/2011, às folhas 12.

**Livro VI (Reconhecimento de Firmas)**: – o reconhecimento é feito pelo sistema de fichas. Segundo o tabelião, atualmente o cartório tem todas as fichas digitalizadas.

O sistema informatizado utilizado para a prática dos atos referentes ao cartório de títulos e documentos de pessoas jurídicas, não possibilita a impressão dos registros. O tabelião informou que a empresa responsável pelo sistema está providenciando a ferramenta necessária para a impressão dos documentos. O tabelião foi orientado a manter os dados também na forma impressa.

## **PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:**

- 1- Regularizar a situação do Servidor Magno Ferreira dos Santos.
- 2- Regularizar o recolhimento dos valores devidos à Taxa Judiciária (TXJ), no valor de R\$ 673,05 (seiscentos e setenta e três reais e cinco centavos), e encaminhar cópia dos comprovantes de recolhimentos (DAJ) à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 10 (dez) dias, a contar desta data.
- 3- Regularizar o recolhimento dos valores devidos ao FUNCIVIL, no valor de R\$ 486,00 (quatrocentos e oitenta e seis reais), 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.
- 4- Utilizar o carimbo “em branco” após os termos de encerramento dos livros, informando sobre a regularização à Corregedoria Geral da Justiça em 10 (dez) dias.

## **7. DELEGACIA DE POLÍCIA**

### **7.1 Delegacia de Polícia de GOIATINS**

A delegacia conta com um Delegado titular, Dr. Silneyr Deofanes de Castro, o qual também responde pelos municípios de Barra do Ouro e Campos Lindos, uma escrivã e dois agentes de polícia. Consigna-se que o mencionado Delegado assumiu a delegacia em 06/06/2011 e a senhora escrivã em 15/06/2011.

O prédio trata-se de construção do município edificada com a finalidade de abrigar a delegacia de polícia. Encontra-se em péssimo estado de conservação, apresentando diversas infiltrações, rachaduras na parede, necessitando ainda de reparos no telhado e de pintura nas paredes. Não existe segurança no prédio, visto não haver muro em seu entorno e as portas e janelas não oferecem grades de segurança. Não há alojamento para os policiais, os banheiros das celas não possuem divisórios e o banheiro da delegacia não está funcionando.

A delegacia dispõe de duas celas utilizadas para abrigar temporariamente presos, não podendo estes permanecer na delegacia por um tempo prolongado, em virtude da fragilidade na segurança. Consigna-se que uma das celas encontra-se abrigando objetos apreendidos que atualmente são 03 (três) motos com procedimentos instaurados, sendo que não há livro para registro de tais objetos na delegacia.

Atualmente dispõe de um veículo volkswagem gol alugado em funcionamento para atender a demanda local.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia dispõe de 02 (dois) computadores, 02 (duas) impressoras, 02 (dois) aparelhos de ar condicionado, 01 (um) telefone, 01 (um) aparelho de fax. Cumpre ressaltar que, somente um dos computadores e uma das impressoras está funcionando. Não dispõe de internet e há apenas um nobreak.

A Delegacia possui os seguintes livros:

**Livro de registro de TCO**, em péssimas condições, necessitando de restauração.

**Livro de registro de inquéritos policiais**, o livro não está sendo utilizado, havendo sido recomendado na última correição o encerramento do mesmo o que não ocorreu até a presente data.

**Livro de remessa de inquéritos policiais ao judiciário**, não há campo constando a data de devolução do inquérito pelo judiciário. O registro dos inquéritos instaurados na delegacia vem sendo feitos neste livro.

**Livro de registro de inquéritos policiais devolvidos pelo judiciário**, os registros de devolução de inquéritos e a remessa ao judiciário solicitando conclusão ou dilação de prazo são registradas no mesmo livro.

**Livro de registro de prestação em fiança**, o último termo é datado de 16/04/2009, sendo a fiança arbitrada em R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais), contudo não há assinatura alguma no termo (nem da autoridade policial, nem do afiançado ou do escrivão).

**Livro de registro de visitas em correição**, o livro foi encerrado por determinação da Juíza da Comarca, sendo aberto novo livro pelo sistema de folhas soltas na data 23/05/2011.

Não há livro de registro de Boletim de ocorrência na Delegacia, sendo que os Boletins são arquivados em pasta plástica sem ordem cronológica.

Conforme informado pelo Delegado, desde a sua assunção tem buscado regularizar os livros e inquéritos existentes na delegacia. Este salientou ainda a carência de móveis como mesas e cadeiras e de agentes e auxiliares.

Consigna-se que a escrivã nomeada se encontra em tratamento de saúde, razão pela qual informou que provavelmente não permanecerá nesta Delegacia.

## **7.2 Delegacia de Polícia de CAMPOS LINDOS**

A delegacia conta apenas com 01 (um) agente de polícia e 02 (duas) auxiliares administrativas. A polícia militar é abrigada no mesmo edifício e comporta 04 policiais militares, sendo que destes somente 02 moram na cidade.

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 péssimo estado de conservação, apresentando diversas infiltrações e rachaduras na parede, sendo que a parte direita deste encontra-se com o piso cedendo, necessitando ainda de reparos no telhado para a eliminação de goteiras e pintura nas paredes, as portas e janelas necessitam de vidros e não possuem grades de segurança.

A cadeia contém um solário bem ventilado, possuindo 02 (duas) celas com capacidade para 8 (oito) presos, contudo a mesma encontra-se interditada em virtude das péssimas condições e por não oferecer segurança. Quando há incidência de presos na Comarca estes são encaminhados para Araguaína ou Pedro Afonso.

No que se refere ao mobiliário e equipamentos de informática, a delegacia dispõe de 01 computador, 01 (uma) impressora nova, 01 (um) ar condicionado, 01 (um) telefone e 01 (um) aparelho de fax. O computador existente está em condições regular, mas não possui nobreak e tampouco dispõe de acesso a internet.

A delegacia dispõe de um veículo volkswagem gol alugado em funcionamento e a polícia militar dispõe de viatura própria.

Existem apreendidas na delegacia 07 motos sem procedimento e outras 07 com procedimentos instaurados. Além destas, existem apreendidas na delegacia 07 armas longas de fabricação caseira sem procedimento e 03 armas com procedimentos, sendo que as armas ficam em local de fácil acesso e sem nenhuma segurança, encontrando-se uma destas inclusive carregada. Há ainda na delegacia outros objetos de pequeno porte apreendidos como TV, documentos, aparelho celular, antena parabólica.

Foi observado que atualmente existem 08 inquéritos em andamento na Delegacia, sendo que 30 foram remetidos para dilação de prazo. Há dois inquéritos que ainda não foram baixados portaria em virtude de carência de apreciação pelo Douto Delegado.

Dos livros existentes na cadeia restam as seguintes informações:

**Livro de registro de objetos apreendidos**, está em ordem.

**Livro de Boletim de Ocorrência**, o termo de abertura não está assinado e as folhas não estão rubricadas.

**Livro de registro de BOC**, não há registro no corrente ano.

**Livro de registro de TCO**, possui rasuras às folhas 05. Há somente 06 registros no corrente ano.

**Livro de registro de inquéritos policiais**, é utilizado apenas para remessa.

**Livro de remessa de inquéritos policiais ao judiciário**, as folhas não estão rubricadas, o ultimo inquérito remetido ao judiciário foi o nº 019/2007, autuado em 10/09/2007, recebido pelo judiciário em 13/06/2011.

**Livro de registro de inquéritos policiais devolvidos pelo judiciário**, não há livro para este tipo de registro.

**Livro de registro de visitas de autoridades**, está em ordem.

Ademais foi identificado que, o Delegado responsável pela Delegacia é o Doutor Silneyr Deofanes de Castro, que também é responsável pela regional de Goiatins, o qual não comparece no local com frequência, a não ser que sua presença seja indispensável, vez que inexistente Delegado fixo no município.

A Delegacia carece de móveis como mesas e cadeiras. O Agente informou que a Douta Magistrada da Comarca não visita a Delegacia e o Douto Representante Ministerial e o Defensor Público ainda não estiveram no estabelecimento no corrente ano. O agente solicitou que fosse consignada a carência de escrivão, agentes e auxiliares, vez que quando há necessidade de realizar diligências a Delegacia fica fechada e a necessidade de uma viatura mais adequada para uso em estrada de chão haja vista o tipo de terreno no município e sua extensão.

### **7.3 Delegacia de Polícia de BARRA DO OURO**

A delegacia conta apenas com um agente de polícia. A polícia militar é abrigada no mesmo edifício e comporta 06 policiais militares, sendo que estes revezam de dois em dois.

Trata-se de uma casa cedida para abrigar o destacamento da polícia militar e a delegacia da polícia civil. A casa não tem forro, as portas são frágeis, bem como as janelas não possuem grade. Há um quarto destinado para alojamento dos policiais militares e um para guardar as armas.

Consigna-se ainda que existe um quarto que permanece trancado, sendo que os policiais não possuem a chave deste e não sabem informar o que tem dentro. Não há cela na delegacia, sequer sala destinada a abrigar presos em flagrante.

Durante a visita de correição foi informado que o dono do imóvel deu um prazo até o final do corrente mês para que a casa seja desocupada.

No que se refere ao mobiliário e equipamentos de informática, a delegacia não possui material de informática, telefone, internet, mesa, cadeira e etc, utilizando, quando necessário, os equipamentos que pertencem à polícia militar.

A delegacia não possui viatura, sendo que quando há necessidade de realizar alguma diligência, a Delegacia de Goiatins dá suporte.

Não existem objetos apreendidos na Delegacia, tampouco inquéritos em andamento.

Dos livros existentes na cadeia restam as seguintes informações:

**Livro de Boletim de Ocorrência**, o último registro de boletim de ocorrência é de 2006. Às folhas 29, a Juíza da Comarca determinou o encerramento do livro em 26/05/2011 e até a visita em correição a determinação não havia sido cumprida.

**Livro de registro de TCO ao Judiciário** foram registrados 11 TCO's remetidos ao judiciário no corrente ano.

**Livro de remessa de inquéritos policiais ao judiciário**, não há registro no corrente ano. Não há campo constando a data de devolução do inquérito pelo judiciário. O registro dos inquéritos instaurados na delegacia vem sendo feita neste livro.

**Livro de registro de inquéritos policiais devolvidos pelo judiciário** foram remetidos 24 inquéritos ao judiciário na data de 13/06/2011, todos solicitando dilação de prazo. Há diversas rasuras no livro. O registro de devolução de inquéritos e a remessa ao judiciário solicitando conclusão ou dilação de prazo é registrada no mesmo livro.

**Livro de registro de visitas em correição**, segundo informações do agente de polícia não consta este livro na delegacia. Contudo, o agente providenciou a

abertura do mesmo no ato da inspeção.

Ademais, o Delegado responsável pela Delegacia é o Doutor Silneyr Deofanes de Castro, que também é responsável pela Delegacia Campos Lindos e Titular de Goiatins, vez que inexistente Delegado fixo no município. A Delegacia carece de móveis como mesas e cadeiras, bem como equipamentos de informática.

## **8 . RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES**

1. A Oficiala Diana da Cruz reclamou da ausência de escolta para acompanhar os cumprimentos dos mandados, haja vista, o pequeno número de policiais existentes no município. Fato este que dificulta ainda mais o cumprimento das Ações de Reintegração de Posses referentes ao distrito de Campos Lindos.
2. Os servidores reivindicam a finalização da construção do prédio do novo Fórum, pois está em fase final de acabamento e as obras foram paralisadas pelo TJ.
3. A escrivã criminal informou que não teve curso preparatório para cálculos de pena em execução penal. Necessitando assim urgentemente da realização do mencionado curso, preferencialmente, presencial e não tele-presencial.
4. No ato da correição foi feita uma denúncia anônima via telefone, contra o Oficial de Justiça Sr. Antônio Luiz Pereira Silveira, alegando que o mesmo não está exercendo suas funções a contento, ficando até 10 (dez) dias sem comparecer no ambiente de trabalho, conforme Termo de Declaração as folhas 170 a 174 dos autos, tendo sido este registrado e autuado nesta Corregedoria sob nº RCLDISC 1573.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.**

O prédio que abriga o Fórum foi cedido ao Poder Judiciário pelo município e se encontra em péssimas condições físicas, não possui extintor de incêndio, não possui proteção em apenas algumas janelas e portas, devendo esta deficiência ser sanada imediatamente, além de as salas existentes não atenderem as necessidades das escriturarias.

Ademais o prédio não atende às necessidades da Comarca, carecendo de um prédio próprio, podendo ser analisado pela Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça o retorno das obras da construção do edifício próprio da Comarca.

É importante salientar ainda que, a Comarca encontra-se desprovida de Promotor de Justiça e de Defensor Público titular o que prejudica a prestação jurisdicional da Comarca.

Consta ainda que esta Comarca é a de mais elevado numero de processos em andamento, conforme alegou a magistrada titular, fator este que gera ansiedade de todos (magistrada e servidores) no sentido de elevação da mesma à 2ª entrância. Porém, foi verificado nos relatórios estatísticos desta Comarca que a média de autuação no 1º Semestre de 2011, foi de apenas 122 (cento e vinte e dois) processos ao mês, o que demonstra que não há grande entrada de feitos, mas sim, falta de impulso nos existentes.

Quanto à denúncia proferida contra o Oficial de Justiça Sr. Antônio Luiz Pereira Silveira tal fato foi registrado e autuado individualmente no ato de retorno da equipe correicional.

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

Na **Diretoria do Foro**, a mesma encontra-se em total desorganização, com expedientes em atraso e um elevado numero de processos em trâmite aguardando impulso por parte da escrivania.

Além disto, é necessário que se faça uma averiguação acerca da legalidade de atuação do servidor municipal como Oficial de Justiça *ad hoc*.

No que compete ao **Protocolo/depositário público**, este encontra-se em ordem.

A **contadoria/ distribuição** também encontra-se em ordem, mas carece que se estabeleça um critério único para recebimento de mandados e anotação devida no Livro de Distribuição.

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

A **Vara Cível** da Comarca de Goiatins encontra-se com um elevado quantitativo de processos, tendo sido identificados 2910 (dois mil, novecentos e dez) feitos em trâmite, tendo sido identificado que atualmente existem, 409 (quatrocentos e nove) processos conclusos a Juíza. Foi observado ainda, o fluxo processual e de trabalho é muito intenso ficando a escrivania comprometida em razão do pequeno numero de servidores.

É importante salientar, ainda, que a escrivania carece de melhoria nos equipamentos de informática e materiais de expediente.

Ainda na Vara Cível, durante a correição foram requisitados pelos Juízes Auxiliares algumas certidões e cópias dos Autos nº 2008.0010.6743-1/0; 2008.0011.0602-3/0; 2008.0011.0603-8/0; 2008.0006.7882-8/0; 2008.0008.4124-9/0; 2010.0002.8548-8/0; 2010.0004.5990-7/0; 2010.0009.4920-3/0; 2009.0007.0029-5/0 e 2009.0010.2949-0/0 para serem analisados posteriormente.

A **Vara Criminal** encontrava-se em ordem, devendo-se salientar para a presteza e empenho da escrivã no sentido de manter organizada a referida serventia, mesmo ela tendo apenas 1 (um) servidor cedido pelo município para auxiliá-la.

Quanto as recomendações gerais referentes aos Livros das Varas, tanto Cível quanto Criminal e demais escritanias, é necessária atenção e imediata regularização daqueles em que foram identificados a falta de Termo de abertura, o uso de corretivo, anotações a lápis, folhas sem numeração, bem assim também, proceder a devida regularização daqueles em que a rubrica foi feita pelos servidores e não pelo Juiz diretor do Foro.

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 como a verificação daqueles feitos vistos por ocasião da última correição, sendo observada 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.

Ao verificar os Mapas Estatísticos das serventias, foi observado que alguns encontram-se fora do padrão estabelecido pelo Provimento nº 17/2009, devendo estes serem adequados conforme orientado aos Oficiais.

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 não há ressalvas a serem feitas.

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, devendo salientar a situação caótica do prédio que abriga a Delegacia de Barra do Ouro, no qual a qualquer momento pode ser reavida pelo proprietário que já solicitou desocupação da mesma.

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 Delegados titulares e de efetivo funcional para realizar os trabalhos de praxe necessários, além de se encontrarem desprovidos de aparelhos de informática e armamentos.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta da Desembargadora Ângela Prudente Corregedora Geral da Justiça, e dos Juízes Auxiliares Dr<sup>a</sup>. 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 – Acompanhar o cumprimento do impulso necessário dos feitos que estão na Diretoria do Foro, consoante observado no Termo de Visita, dando efetivo cumprimento e, instaurando, se for o caso, o competente processo administrativo disciplinar, no servidor desidioso.

3 – Observar a orientação da Presidência do TJTO quanto ao recolhimento de multas e penas pecuniárias 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 – Dar o devido impulso naqueles processos que já estão com carga há mais de 100 (cem) dias.

6 – 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.

7 - 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.

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

Palmas, 10 de agosto de 2011.

**Desembargadora Ângela Prudente**  
Corregedora Geral da Justiça

**Dr<sup>a</sup>. Flávia Afini Bovo**  
Juíza Auxiliar da Corregedoria

**Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho**  
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Graziely Nunes Barbosa Barros  
Coord. De Apoio

Eduardo Pereira Duarte  
Assessor Jurídico

Flávio Leali Ribeiro  
Assessor Jurídico

Milena Torres Coelho  
Assessor Jurídico

Weber Holmo Batista  
Assessor Jurídico

Vinícius Rodrigues de Sousa  
Assessor Jurídico

Gizelson Monteiro de Moura  
Chefe de Divisão

Francielle Nogueira Braga  
Chefe de Serviço

Neuzília Rodrigues dos Santos  
Chefe de Serviço

Ingrid Cavalcante Barroca  
Chefe de Serviço