



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA.

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE ANANÁS

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 047/2011/CGJUS que alterou o calendário anual das Correições Gerais ordinárias para o ano de 2011 e, a Portaria nº 51/2011/CGJUS que denominou a equipe correicional, encartadas às fls. 06 e 09 dos autos administrativos CORORD - 1533 (11/0096129-9), realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE ANANÁS, nos dias 19 e 20 do mês de julho de 2011, nas serventias judiciais e extrajudiciais na sede da Comarca.

1. DA EQUIPE CORREICIONAL.

A Corregedora Geral da Justiça, Desembargadora Ângela Prudente, a Juíza Auxiliar da Corregedoria, Dr^a. Flávia Afini Bovo, juntamente com a equipe correicional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: Chistiane Reis Cavalcante, Eduardo Pereira Duarte, Francielle Nogueira Braga, Gizelson Monteiro de Moura, Kellen Cleya dos Santos Madalena Stakoviak, Neuzília Rodrigues Santos, Saint Clair Soares, Vinícius Rodrigues de Sousa e Wesley de Lima Benicchio.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS.

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foram publicadas no Diário da Justiça nº 2688 a Portaria nº 51/2011/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 18 a 20 de julho 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

remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ e aqueles vistos por ocasião 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
Secretário do Juízo	Domingos Gonçalves de Sousa Neto (Decreto Judiciário nº 068/2006)
Porteiro dos Auditórios/Depositário Público	Marli Maria Dias Lima (Decreto Judiciário nº 0621994)
Contadora/ Distribuidora	Kátia Maria Ângelo de Sousa (Edital nº 003/2010)
Escrivã Cível	Ariné Monteiro de Sousa (Decreto Judiciário nº 561/94)
Escrivã Criminal	Solange Rodrigues Damasceno (Decreto Judiciário nº 123/97)
Escrevente Judicial	VAGO
Oficial de Justiça	José Augusto Dionízio (Decreto Judiciário nº 563/94)
Oficial de Justiça	Romilson Almeida Martins (Decreto Judiciário nº 174/2002)
Oficial de Justiça	Vago
Auxiliar Judiciário de 2ª Instância	Celma Anjos da Silva (cedida pelo Tribunal de Justiça)
Assessor Jurídico de 1ª instância	José Guilherme Antunes de Carvalho (Decreto Judiciário nº 264/2010)

* Foi observado que apesar da previsão legal de 04 (quatro) escreventes na Comarca, atualmente não existe nenhum, sendo o Secretário do Juízo quem responde como escrevente junto as Varas Cível e Criminal. Além disto, encontra-se desprovida ainda uma vaga de Oficial de Justiça

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

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Ananás foi cedido pela Prefeitura Municipal de Ananás, o qual o Tribunal de Justiça não arca com manutenção e conservação do mesmo, já que o mesmo é de propriedade da prefeitura local. Com isto o prédio está em péssimas condições, sem nenhuma condição de continuar abrigando o Fórum, vez que a atual situação física coloca em risco até a segurança dos servidores e jurisdicionados.

Encontra-se em precárias condições, com problemas no telhado, necessitando reparos urgentes, tendo em vista as infiltrações em vários ambientes, especialmente no salão do Tribunal do Júri. Não há extintor de incêndio e nem grades de segurança nas janelas.

A Defensoria Pública do Estado do Tocantins ocupa uma sala no prédio do Fórum, desprovida de iluminação elétrica, infestada de mofo e com espaço físico reduzido. Já o Ministério Público, antes ocupava sala no Fórum, mas atualmente está alocado em sede própria.

A Sala destinada ao Tribunal do Júri possui todo o mobiliário necessário ao seu funcionamento, entretanto não foi devidamente instalado, sendo que o ambiente encontra-se infestado de mofo. No local ainda existem móveis pertencentes à Defensoria Pública, ali depositados por falta de espaço na sala que ocupa no Fórum. Constatou-se também a existência de computadores, impressoras e nobreaks (alguns novos e outros queimados), cujos equipamentos em condições de uso aguardam a visita dos técnicos em informática do Tribunal de Justiça para a sua devida instalação.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FÓRUM.

O Magistrado que responde pela Comarca é o Dr. Carlos Roberto de Sousa Dutra, Juiz Substituto, que conta com Assessor Jurídico de 1ª Instância, o Sr. José Guilherme Antunes de Carvalho. O referido magistrado responde ainda por mais 2 (duas) Comarcas, o que sobrecarrega as funções podendo haver prejuízo na prestação jurisdicional.

A Comarca não possui Promotor de Justiça nem Defensor Público titulares, sendo que no caso do Defensor Público, este só comparece na Comarca uma vez por semana, pois é titular de Araguaína.

O Secretário do Juízo é o Sr. Domingos Gonçalves de Sousa Neto, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 068/2006.

Quanto aos demais servidores cumpre informar que, atualmente existe uma servidora do Município de Angico, Lisgerla Alves Pereira e uma servidora do Município de Ananás, Adriana dos Santos Vieira, à disposição do Foro de Ananás, as quais atuam junto aos Cartórios Cível e Criminal.

Existem, ainda, dois funcionários terceirizados do Grupo Coral, responsáveis pela limpeza, sendo eles Márcio Moura de Araújo e Valdira Macedo Sousa.

O local que abriga a escrivania possui uma estrutura física bastante precária, é um espaço mínimo onde ficam alojados o aparelho de PABX, o servidor de conexão à internet, o acelerador de internet e outros maquinários, em razão de não haver no prédio outro espaço. A janela da sala não possui grade, nem cortinas/persianas, não oferecendo segurança e, apesar de climatizada, a sala não é ventilada o que ocasiona um forte cheiro de mofo.

Quanto ao mobiliário e materiais de expediente estes atendem as necessidades da escrivania e encontram-se 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 – Os registros de exercício dos Magistrados são feitos no mesmo livro em que são registrados a posse e/ou exercício dos Servidores.

Livro de Registro Geral de Feitos Administrativos – Constatou-se a presença de vários registros de feitos pendentes de baixa relativa a arquivamento, bem como a ausência de campo destinado à anotação da data em que o feito é arquivado ou remetido.

Livro de Registro de Sentença – O registro é feito pelo sistema de folhas soltas, cujo arquivo encontra-se em ordem.

Livro de Atas - não possui tal livro.

Livro de Registro de Compromisso - não possui tal livro.

Livro de Carga e Descarga de Autos – Existe apenas um livro destinado à carga de autos e, conforme termo de abertura, destinado exclusivamente a processos conclusos ao Juiz Diretor do Foro.

Livro de Visitas e Correições - em ordem.

Livro de Registro de Portarias e Nomeações - O registro é feito pelo sistema de folhas soltas.

Livro de Registro de Compromisso de Naturalizado – Não possui o livro.

Arquivo de Provimentos, Instruções e Ofícios Circulares – Utiliza o sistema de folhas soltas. Em ordem.

Arquivo de Portarias – Utiliza-se o sistema de folhas soltas. Em ordem.

Arquivo de Termos e Relatórios de Inspeção e Correição – Existem apenas os termos de visita em correição, os quais são registrados no livro próprio.

Livro de Registro de Termo de Posse e Exercício de Servidores – Os registros de exercício dos Magistrados são feitos no mesmo livro em que são registrados a posse e/ou exercício dos Servidores.

Livro de Correspondências - O registro é feito pelo sistema de folhas soltas.

Livro de Remessa ao Tribunal – As remessas ao Tribunal de Justiça são registradas em campo específico no Livro de Registro Geral de Feitos Administrativos.

Livro de Carga para o Juiz – Constatou a existência de 12 (doze) cargas em aberto, todas elas feitas em 02 de junho de 2008, cujos feitos encontram-se, inclusive, arquivados, segundo informação do Secretário do Juízo.

A Secretaria da Diretoria do Foro não possui arquivo de pastas AZ para provimentos, recomendações e demais atos normativos da Corregedoria Geral e do Tribunal de Justiça.

Atualmente encontram-se em andamento na Diretoria do Foro, conforme mapa estatístico do mês de junho 09 processos, mas segundo o Secretário apenas 05 foram devidamente registrados e autuados no livro, tendo sido localizados fisicamente 07 processos da escrivania.

Em relação aos processos vistos, observou-se que estes carecem de impulso por parte da escrivania, tendo sido orientado a imediata regularização, conforme ficou determinado nos próprios autos.

Ademais, não foram localizados dossiês físicos dos Servidores da Comarca, cujo controle e acompanhamento é feito unicamente via sistema TJ/TO. E. foi observado ainda que a Comarca não utiliza a verba do suprimento de fundos por não haver servidor para movimentar os recursos, além da Comarca não contar com Juiz permanente.

5.2. PROTOCOLO E DEPOSITÁRIO PÚBLICO

Encontrava-se presente a servidora **MARLI MARIA DIAS LIMA** – Porteiro dos Auditórios/Depositário Público.

Quanto à estrutura física do local observou-se que o espaço é insuficiente, sendo ainda compartilhada com a Contadoria e Distribuição. Necessita de reparos urgentes, a sala não é ventilada o que ocasiona um forte cheiro de mofo

e a rede elétrica esta danificada, tendo sido improvisada a instalação de uma lâmpada, tipo pendente, para que fosse possível executar os trabalhos.

Cumprе ressaltar ainda que a escrivania não dispõe de local adequado para abrigar os bens depositados.

Quanto ao mobiliário e material de expediente, estes são suficientes, restando ressalva apenas no que refere-se ao computador utilizado pela escrivania que encontra-se danificado, ficando por diversas vezes “travado” e ao aparelho de ar condicionado da sala que apenas ventila.

A escrivania é informatizada utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e a distribuição de Mandados é feita manualmente.

Quanto aos livros obrigatórios nota-se:

Livro de Registro de Petições Interlocutórias e Incidentes do Crime e TCO: Utiliza o livro nº 2. Em ordem.

Livro de Ofícios e Outros: Utiliza o livro nº 1. Com algumas rasuras e redação nas entrelinhas.

Livro de Registro de Petições Iniciais: Utiliza o livro nº 2. Com algumas rasuras, redação nas entrelinhas e uso de corretivo.

Livro de Registro de Cartas Precatórias: Utiliza o livro nº 2. Em ordem.

Livro de Registro de Carta de Ordem: Utiliza o livro nº 1. Com algumas rasuras e não consta data da devolução da Carta de Ordem no livro.

Livro de Registro de Petições Interlocutórias e Incidentes Cíveis: Utiliza o livro nº 3. Com algumas rasuras e redação nas entrelinhas.

Livro de Visita e Correções, em ordem.

5.3. CONTADORIA E DISTRIBUIÇÃO.

A Contadora/Distribuidora responsável pela escrivania é a Sr.^a **KÁTIA MARIA ÂNGELO DE SOUSA**, concursada.

Quanto à estrutura física do local observou-se que o espaço é insuficiente, sendo ainda compartilhado com o Protocolo. Necessita de reparos urgentes, a sala não é ventilada o que ocasiona um forte cheiro de mofo e a rede elétrica esta danificada, tendo sido improvisada a instalação de uma lâmpada, tipo pendente, para que fosse possível executar os trabalhos.

Quanto ao mobiliário e material de expediente, estes são suficientes, restando ressalva apenas no que refere-se ao computador utilizado pela escrivania que encontra-se danificado, ficando por diversas vezes “travado” e ao aparelho de ar condicionado da sala que apenas ventila.

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.

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

Livro de Registro e Distribuição de Carta Precatória – Atualmente são feitos por sistema informatizado (SPROC).

Livro de Registro de Distribuição de Feitos Cíveis – Os registros atualmente são feitos por sistema informatizado (SPROC).

Livro de Registro de Distribuição de Ação Penal – Os registros atualmente são feitos por sistema informatizado (SPROC).

Livro de Registro de Distribuição de Inquéritos Policiais e TCO – Os registros atualmente são feitos por sistema informatizado (SPROC).

Livro de Carga aos Oficiais de Justiça – Foram vistados o livro nº. 02, e o livro nº. 03 aberto em 12/07/2011. Onde verificou-se que há 67 (sessenta e sete) mandados distribuídos e em aberto ao Oficial de Justiça José Augusto Dionísio e 16 mandados em aberto para o Oficial de Justiça Romílson Almeida Martins.

Livro de Devolução de Mandados e Demais Feitos aos Cartórios – em ordem.

Livro de Débitos Judiciais – Sem registros.

Livro de Visita e Correições - em ordem.

5.4 OFICIAIS DE JUSTIÇA

Encontravam-se presentes os **Oficiais de Justiça, José Augusto Dionísio e Romilson Almeida Martins.**

Quanto à estrutura física do local observou-se que o espaço é destinado exclusivamente para a utilização dos Oficiais de Justiça, porém é muito pequeno, as janelas não possuem cortinas ou persianas e nem grades de segurança.

Quanto ao mobiliário existente, este também não atende as necessidades, visto que apesar de possuir mesas, cadeiras, armários e computador, atualmente carece de mais armário e, pelo menos, a substituição de dois computadores obsoletos existentes na escrivanina.

Não possui livros específicos de devolução de mandados individual para cada oficial de justiça, sendo que o controle é feito apenas pelo Livro da Distribuição, porém foi observado que os mandados existentes em posse dos Oficiais não conferem com o quantitativo existente com carga em aberto no referido Livro da Distribuição.

Possui Livro de Visita em Correição que encontra-se desatualizado, sendo que constatou-se que na última correição realizada na Comarca a escrivanina dos Oficiais de Justiça sequer foi vistoriada.

5.5. VARA ÚNICA CÍVEL

A Escrivã titular da Vara é a Sr^a. Ariné Monteiro de Sousa e não possui escreventes, nem servidores disponibilizados por outros órgãos.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma não comporta a escrivanina, visto o espaço ser muito pequeno e, não ter a segurança necessária, uma vez que as janelas são desprovidas de grades. As paredes reclamam pintura urgente e a sala não é ventilada o que ocasiona um forte cheiro de mofo.

Quanto ao mobiliário, este atende as necessidades da escrivanina, possuindo ainda balcão de atendimento, o que facilita o atendimento a advogados e ao público.

A escrivanina 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 1255 (hum mil, duzentos e cinqüenta e cinco) processos em andamento na escrivanina sendo 1 (um) a menos do que informado na última estatística da Corregedoria, dentre os quais: 58 (cinqüenta e oito) estão aguardando designação de audiência, 27 (vinte e sete) encontram-se suspensos, 478 (quatrocentos e setenta e oito) estão a ser conclusos ao juiz, 131 (cento e trinta e um) com vistas ao MP, 36 (trinta e seis) com vistas às partes e, 525 (quinhentos e vinte e cinco) estão aguardando providência da escrivanina.

Quanto aos livros obrigatórios nota-se:

Livro de registro de termos de audiências: Possui 04 livros de termos de audiência, sendo: “Termos de Audiência Cível”; “Termos de Audiência Família e Sucessões”; “Termos de Audiência Infância e Juventude”; e Termos de Audiência do Juizado Especial Cível”.

Livro de registro de sentenças: A escrivania possui 04 livros de registro de sentenças no sistema de folhas soltas, sendo: “Registro de Sentenças Cíveis”; “Registro de Sentenças da Família e Sucessões”; “Registro de Sentenças da Infância e Juventude”; e Registros de Sentenças do Juizado Especial Cível”.

Livro de carga de autos para o juiz e de remessa para o tribunal: Livro de carga de autos para o juiz: livro próprio. A carga mais antiga em aberta no livro é de 10.01.11 (1823/05 – fl. 86). Existem outros processos lançados no livro que constam estarem conclusos com o juiz há mais de 100 dias.

Livro de remessa ao tribunal: livro próprio, em ordem.

Livro de carga para o promotor, livro de carga para o advogado e outros: Carga para o promotor e Carga para o advogado: em ordem. Carga para as partes: possui livro próprio, a carga mais antiga é de 08.12.09, existindo ainda inúmeros outros processos que constam carga em aberta no livro para as partes há mais de 100 dias.

Livro de registro de carga de mandados: Possui livro próprio, sem termo de abertura e vários mandados sem devolução pelo oficial de justiça que já encontram com excesso de prazo.

Livro de receita e despesa: não há registros no livro.

Livro de depósito judicial: Em ordem.

Livro de registro de portarias: não há registros no livro

Livro de registro de testamentos: não há registros no livro

Livro de registro de compromisso de tutor e curador: Livro no sistema de folhas soltas.

Foram revistos os processos analisados na última correição, totalizando 51 (cinquenta e um) processos sendo que apenas 14 (quatorze) ainda se encontram em andamento dos quais 06 (seis) já foram sentenciados, mas ainda não foram arquivados. São eles:

FAMÍLIA: 1- Autos nº 718/99; 2- Autos nº 2007.0005.4193-0/0; 3- Autos nº 2020/2006; 4- Autos nº 2088/2006; 5- Autos nº 2022/2006; 6- Autos nº 2087/2006; 7- Autos nº 1641/2004; 8- Autos nº 2007.0005.4151-4/0; 9- Autos nº 2008.0006.2536-8/0; 10- Autos nº 2007.0005.4361-4/0; 11- Autos nº 1476/2003; 12- Autos nº 2130/2006; 13- Autos nº 1578/2004; 14- Autos nº 1336/2003; 15- Autos nº 1999/2006; 16- Autos nº 799/2000; 17- Autos nº 1860/2006; 18- Autos nº 745/1999; 19- Autos nº 1989/2006; 20- Autos nº 2152/2007; 21- Autos nº 2007.0008.1164-3/0; 22- Autos nº 2188/2007; 23- Autos nº 2008.0006.4814-7/0; 24- Autos nº 1499/2004; 25- Autos nº 1126/2002; 26- Autos nº 2145/2007; 27- Autos nº 2007.0005.4155-7/0; 28- Autos nº 1685/2004; 29- Autos nº 2005.0002.8683-6/0; 30- Autos nº 1439/2003; 31- Autos nº 1706/2005; 32- Autos nº 1654/2004; 33- Autos nº 924/2001; 34- Autos nº 818/00; 35- Autos nº. 627/2008 (622/98).

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL: 1- Autos nº 056/00; 2- Autos nº 066/2000; 3- Autos nº 140/2005; 4- Autos nº 144/2005; 5- Autos nº 135/2004; 6- Autos nº 137/2005; 7- Autos nº 099/2002.

CÍVEL: 1- Autos nº 2009.0000.6907-2/0; 2- Autos nº 1080/2002; 3- Autos nº. 516/2007 (516/97); 4- Autos nº 2134/2006; 5- Autos nº 768/99; 6- Autos nº 2008.0001.8682-3/0; 7- Autos nº 1010/2001; 8- Autos nº 2005.0001.8725-0/0; 9- Autos nº 1709/2005.

Dos feitos arquivados, foram analisados alguns aleatórios, onde constatou-se que o arquivamento se dá de forma incompleta, sendo que em alguns não há o registro da sentença, a certidão de trânsito em julgado e/ou a devida baixa.

Foram ainda analisados processos escolhidos aleatoriamente, sendo feitas determinações pela Juíza Auxiliar no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL: 1- Autos nº. 2010.0004.3493-9/0; 2- Autos nº. 2007.0005.4323-1/0.

FAMÍLIA: 1- Autos nº. 2010.0009.8760-1/0; 2- Autos nº. 2010.0008.4249-2/0; 3- Autos nº. 2010.0004.3475-0/0; 4- Autos nº. 2010.0001.1990-1/0; 5- Autos nº. 2007.0005.4304-5/0; 6- Autos nº. 2.228/2007.

INFÂNCIA E JUVENTUDE: 1- Autos nº. 2011.0005.4909-2/0.

CÍVEL: 1- Autos nº. 883/2000; 2- Autos nº. 2010.0008.4244-1/0; 3- Autos nº. 2010.0007.3125-9/0; 4- Autos nº. 2010.0003.8828-7/0; 5- Autos nº. 2.187/2007.

FAZENDA: 1- Autos nº. 2010.0012.2303-6/0; 2- Autos nº. 2010.0011.2917-0/0; 3- Autos nº. 2010.0012.2236-6/0; 4- Autos nº. 2010.0001.1973-1/0; 5- Autos nº. 2010.0009.8766-0/0; 6- Autos nº. 2010.0004.3456-4/0; 7- Autos nº. 2009.0001.5270-0/0.

Quanto aos processos referentes as Metas Prioritárias do CNJ, ainda em andamento na escrivania verificou-se existirem 20 processos referentes a Meta 02/2009 e 29 referentes a Meta 02/2010, sendo eles:

Meta 02/2009	Meta 02/2010
1824/05	167/06
1432/03	1931/06
1018/01	2082/06
1496/03	2036/06
097/02	2127/07
1620/04	2015/06
1616/04	1846/06
1619/04	2032/06
1621/04	2048/06
1623/04	2010/06
1485/03	2099/06
1771/05	1768/06
1622/04	2027/06
1627/04	1863/06
1556/04	2026/06
2010.0003.8763-9/0	2047/06
2005.0001.8685-8/0	2074/06
2005.0001.8702-1/0	2010.0002.8861-4/0
2010.0002.8847-9/0	2010.0003.8799-0/0
2005.0001.8676-9/0	2010.0002.8858-4/0
	2010.0003.8792-2/0
	2010.0003.8798-1/0
	2010.0003.8800-7/0
	2010.0003.8797-3/0
	2010.0003.8796-5/0
	2010.0003.8795-7/0
	2010.0003.8793-0/0
	2010.0002.8859-2/0
	2010.0002.8860-6/0

* No que concerne aos processos referentes à Meta 02/2010, pelo mapa estatístico deveriam existir 37 processos em andamento, entretanto, verificou-se que seis feitos (2020/06, 2009/06, 2024/06, 1888/06, 2021/06, e 2134) não fazem parte da Meta 02/2010, tendo sido ainda um processo contado em duplicidade, em razão de

serem dois volumes.

Os processos referentes à Meta 02/2009 foram tarjados com o adesivo fornecido pelo CNJ e com um adesivo de cor verde. Já os processos referentes à Meta 02/2010, foram tarjados com o adesivo fornecido pelo CNJ e com um adesivo de cor amarela, a fim de que facilite a escritã a localização dos mesmos, posto que anteriormente encontram-se todos misturados no cartório

5.6 VARA CRIMINAL

Esteve presente na correição a Auxiliar Judiciária de 2ª Instância (TJTO) Sra. **Celma Anjos da Silva**, que está respondendo pela escrivania por trinta dias, em razão de férias da Escrivã. Não possui escrevente, encontrando-se todos os cargos vagos.

Quanto à estrutura física do local não comporta a escrivania, tendo em vista a falta de segurança, uma vez que as janelas são desprovidas de grades de segurança, as paredes reclamam pintura urgente, a sala apesar de climatizada não tem ventilação adequada o que ocasiona um forte cheiro de mofo.

O mobiliário disponível atende as necessidades da escrivania, possuindo balcão de atendimento, o que facilita o atendimento a advogados e ao público.

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.

O cartório possui um único computador, com impressora, funcionando, carecendo urgentemente de mais computadores completos.

As armas da serventia são armazenadas em local inadequado em uma sala com acesso através da escrivania criminal, com grades finas nas janelas e na porta, também é desprovida de ventilação e exala um forte odor que dificulta o acesso ao local. Conforme observado, existem cadastradas em um sistema interno do cartório 263 armas, entretanto, as servidoras não sabem se este número corresponde exatamente ao quantitativo de armas existentes, pois uma parte das armas não está catalogada

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

Livro de rol dos culpados, com índice: Livro em ordem.

Livro de carga ao juiz e de remessas ao Tribunal: O processo com a data de conclusão mais antiga em aberto é de 26/05/2009 (Processo 802/09, fl. 23). Além dessa carga, foram encontradas mais outras 10 cargas de processos para o magistrado, sem devolução há mais de 100 dias.

Registro de Carga de Inquiridos: A carga mais antiga sem devolução para o cartório é datada de 17/06/03.

Livro de Carga de Processos para MP: Livro em ordem.

Livro de Carga para Advogados: Em ordem.

Livro de Carga para a Defensoria Pública: Em ordem.

Livro de Carga de Mandados: Constan 56 mandados sem devolução registrados no livro.

Livro de registro de inquiridos: Livro em ordem.

Livro de registro de armas: Em ordem.

Livro de objetos e valores: Livro em ordem.

Livro de registro de controle de Sursis, com índice: A escrivania não possui este livro.

Livro de registro de prisão-albergue e benefícios assemelhados: Livro em ordem.

Livro de termo de fiança, liberdade provisória, com índice: Livro em ordem.

Livros de alistamento e de revisão de jurados: Livro em ordem.

Livro de sorteio de jurados: Livro em ordem.

Livro de atas de sessões do juri: Em ordem.

Livro de registro de portarias: Na última correição foi determinada a abertura do respectivo livro, contudo a escrivania não fez até a presente data.

Livro de registro de audiências: Utiliza-se o sistema de folhas soltas, sem numeração nas paginas.

Livro de registro de sentenças: Utiliza-se o sistema de folhas soltas.

Livro de registro de audiências admonitórias e livramento condicional Em ordem.

Livro de protocolo de correspondências: sem data no termo de abertura e 100 folhas rubricadas.

Livro de registro secreto de sentença com suspensão condicional da pena (artigo 709, §2º, do CPP): A escrivania não possui este livro.

Livro de registro de guia (artigo 679 do CPP): Utiliza-se o sistema de folhas soltas, sem termo de abertura. O último registro é de 05/04/11 – Execução Penal 361/2004 – (sem numeração de folhas).

Também foram vistados alguns outros livros que não estão dentre os obrigatórios constantes do Provimento nº. 02/2011-CGJUS os quais alguns estão com termo de abertura assinado pela escrivã e outros livros não estão com todas as folhas rubricadas.

Atualmente a Vara Criminal conta com 573 (quinhentos e setenta e três) processos, dentre os quais 162 (cento e sessenta e dois) são do juizado especial criminal e 337 (trezentos e trinta e sete) são ações penais e outros. Deste total 09 processos estão conclusos ao juiz, 127 a ser conclusos ao juiz, 07 aguardando audiência já designada, 04 aguardando júri, 14 suspensos, 12 a ser dado vistas ao MP, 08 a ser dado vista ao Defensor Público e 392 aguardando providência da escrivania.

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

1- Autos nº 2008.0009.1870-5/0; 2- Autos nº 2008.0006.2510-4/0; 3- Autos nº 2008.0006.2524-4/0; 4- Autos nº 211/2000; 5- Autos nº 284/2002; 6- Autos nº 285/2002; 7- Autos nº 235/2001; 8- Autos nº 282/2002; 9- Autos nº 091/1994; 10- Autos nº 194/2000; 11- Autos nº 273/2001; 12- Autos nº 204/2000; 13- Autos nº 234/2001; 14- Autos nº 68/1991; 15- Autos nº 2008.0009.7803-1/0; 16- Autos nº 2008.0009.7846-5/0; 17- Autos nº 2008.0010.7562-0/0; 18- Autos nº 2007.0008.1206-2/0; 19- Autos nº 2008.0009.7813-9/0.

A equipe correicional analisou ainda, o andamento 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. 2010.0009.8799-7/0; 2- Autos nº. 2011.0006.2291-1/0; 3- Autos nº. 004.2002; 4- Autos nº. 2010.0000.2447-1/0; 5- Autos nº. 2009.0001.5272-7/0; 6- Autos nº. 367/04; 7- Autos nº. 2011.0004.5578-0/0; 8- Autos nº. 2011.0006.2250-4/0; 9- Autos nº. 2010.0003.8827-9/0; 10- Autos nº. 263/2001; 11- Autos nº. 595/2006; 12- Autos nº. 373/2004.

Ao se analisar os processos que se encontram arquivados verificou-se que após intimar o representante do Ministério Público a escrivania tem o hábito de certificar que houve o trânsito em julgado da sentença sem especificar se apenas para a acusação ou se também para a defesa, em seguida procede a intimação do

réu ou do Defensor Público mas não profere certidão informando se ocorreu ou não o trânsito em julgado da sentença para a defesa.

Além disto, em vários processos existem certidões informando a publicação de edital de intimação de sentença no Diário de Justiça sem o devido preenchimento.

Por fim, quanto aos processos das Metas 02/2009 e 02/2010, ambas do CNJ, os servidores da escritania não conseguiram identificá-los, de modo a possibilitar que fossem correicionados.

É importante asseverar que de uma análise superficial efetuada nos possíveis processos que estariam incluídos nas Metas acima mencionadas foi possível observar que a maioria deles se encontra com decisão que determinou a suspensão do andamento dos mesmos em razão da não localização para citação do acusado e, por tal razão, já deveriam ter sido excluídos das Metas. Foram observados, ainda, alguns feitos já sentenciados.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

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

A serventia está desprovida de titular efetivo. A Sra. VALDENIZIA AGUIAR SILVEIRA, que exercia a função, faleceu 20.08.2010, desde então o Sr. Francisco Aguiar, filho da ex-titular, vem exercendo a função, tendo apresentado a Portaria nº 01/84, de 03 de dezembro de 1984, que lhe designou para a função de Escrevente Juramentado e Sub-Oficial. A função de escrevente é exercida pela Sra. Lelys Jhane Izabel dos Santos, designada pela Portaria nº 001/2005, de 15/03/2005, de lavra do próprio Cartório, não possuindo carteira assinada.

A serventia funciona em prédio próprio com sala ampla, com boa iluminação e ventilação. Encontra-se situado em local de fácil acesso ao público e com boas acomodações. Possui acesso a internet e extintor de incêndio e possui mobiliário condizente com as atribuições do cartório.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.886-8 (identificação única), tendo sido verificado, a conformidade na alimentação de informações acerca da serventia.

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 apenas os mapas estatísticos do período de julho de 2006 a junho de 2011, estando todos em situação regular.

No que se refere as Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), ficou pendente a comprovação do recolhimento no valor de **R\$ 1.641,00 (um mil seiscentos e quarenta e um reais)**.

Ao verificar a regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) ficou pendente a comprovação do recolhimento no valor de **R\$ 100,59 (cem reais e cinquenta e nove centavos)**.

Foram contados os selos em estoque, chegando-se aos seguintes resultados:

NATUREZA	QUANTIDADE
REGISTRAL	214
NOTARIAL	870
AUTENTICAÇÃO	69
RECONHECIMENTO DE FIRMA	799
ISENTOS	500
TOTAL	2452

A serventia utiliza, em geral, livros pelo sistema de folhas soltas, estando todos em bom estado de conservação, acomodados em um armário de madeira, em sala própria, acondicionados de forma a proporcionar fácil localização. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações:

REGISTRO DE IMÓVEIS

(Art. 173, Lei nº 6.015/73)

Livro I - Livro de Registro de Protocolo (livro nº 1B): livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

Livro II - Livro de Registro de Geral (livro nº 2G), livro pelo sistema de fichas, armazenadas sequencialmente com escrituração está regular.

Livro III - Livro de Registro Auxiliar (livro nº 3A), livro pelo sistema de fichas armazenadas sequencialmente.

Livro IV - Livro de Indicador Real (livro nº 1A): existe o livro no cartório, porém sem registros.

Livro V - Livro de Indicador Pessoal (livro nº 1A): existe o livro no cartório, porém sem registros.

Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros (Lei nº 5.709/71) (Livro 1A): Existem seis registros lavrados. Porém, o oficial não observou as regras exigidas na Lei nº 5.709/71, existindo um processo administrativo para apuração deste fato.

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): livro pelo sistema convencional, não há registros.

TABELIONATO

Livro de Escrituras: Compra e Venda (livro nº 9): livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

Livro de Escrituras Diversas: não existe o livro. As escrituras diversas estão são lavradas no livro de compra e venda.

Livro de Transmissão Diversas: não existe o livro na serventia.

Livro de Contratos (livro nº 1): existe o livro na serventia, porém sem registro.

Livro de Testamentos (livro nº 1): existe o livro no cartório, porém sem registro.

Livro de Procuções (livro nº 14): livro pelo sistema de folhas soltas, em ordem.

Livro Substabelecimento (livro nº 2): livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

Livro de Registro de Procuções: existe o livro no cartório, porém sem registro.

Livro de Reconhecimento de Firmas: feito pelo sistema de fichas, que são devidamente armazenadas em arquivos próprios para essa finalidade.

O tabelião foi orientado sobre a Recomendação nº 004/2011 – CGJUS, bem como sobre as regras quanto a exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005 e Legislação Federal).

Na visita o Oficial relatou sobre a ocorrência de duplicidade da matrícula nº 653, pois a respectiva área também está matriculada no Cartório de Registro de Imóveis de Riachinho/TO, sob o número nº 73. Segundo ele, não lhe foi comunicado a abertura da referida matrícula pelo Cartório de Riachinho/TO, razão pela qual continuou a realizar atos na matrícula nº 653 de seu cartório.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Constar o número do selo de autenticidade e fiscalização utilizado no teor dos atos lavrados na serventia.
- 2- Realizar a devolução dos selos “ISENTOS” ao FUNCIVIL, tendo em vista que não são de uso da serventia, comprovando à Corregedoria em 10 (dez) dias.
- 3- Proceder às anotações, assinaturas e demais providências nos livros da serventia.
- 4- Proceder às restaurações dos livros antigos da serventia.
- 5- Regularizar a situação funcional da Servidora Lelys Jhane Izabel dos Santos.
- 6- Regularizar o recolhimento da Taxa Judiciária no valor de R\$ 1.641,00 (um mil seiscientos e quarenta e um reais).
- 7- Regularizar o recolhimento do FUNCIVIL no valor de R\$ 100,59 (cem reais e cinquenta e nove centavos).
- 8- Atos referentes à matrícula nº 653 devem ser precedidos de consulta ao MM. Juiz de Direito Diretor do Foro, Corregedor Permanente da Comarca, resguardando a segurança ao registro imobiliário.

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

O Cartório está provido com titular efetivo a Sra. **Sra. Anália Borges Vieira Lira**, atualmente afastada do cargo, pois exerce mandato eletivo de Vereadora, tendo como Sub-oficial a Senhora Rosiane Alencar Santos, designada pela Portaria nº 01/1999, de lavra do próprio cartório e exerce a função de escrevente a Sra. Jucileide Alencar Sousa, designada pela Portaria nº 01/2009, de lavra do próprio cartório, ambas servidoras estão com as carteiras de trabalho assinadas.

A serventia funciona em prédio próprio com salas bem amplas, com boa iluminação e ventilação. Encontra-se situado em local de fácil acesso ao público e com boas acomodações.

O mobiliário existente está condizente com as atribuições do cartório, contando 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 está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.890-0 (identificação única), tendo sido verificada, a conformidade na alimentação de informações acerca da serventia, restando apenas algumas informações referentes aos atos praticados em desacordo com as informações prestadas nos mapas encaminhados à Corregedoria.

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 apenas os mapas estatísticos do período compreendido entre agosto de 2006 a junho de 2011, estando todos organizados seqüencialmente, de forma regular.

No que se refere as Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), apurou-se um débito de **R\$ 8.535,00 (oito mil quinhentos e trinta e cinco 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) constatou-se que não há pendências.

Após consulta ao estoque de selos na serventia, foram constatados os seguintes resultados:

NATUREZA	QUANTIDADE
Autenticação	647
Reconhecimento de firma	491
Registral	304
Notarial	665
TOTAL	2107

Os atos do cartório são registrados em livro pelo sistema tradicional e folhas soltas, mantidos em estantes e armários de aço, Em geral apresentam bom estado de conservação e estão bem organizados, possibilitando a fácil localização.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

Livro A – utiliza o livro nº 1 pelo sistema convencional. Constataram-se algumas rasuras.

Livro B nº 1 – pelo sistema convencional, porém sem registros.

Livro de Protocolo nº 02: livro pelo sistema convencional com algumas rasuras. É o mesmo livro utilizado para protocolo de títulos e documentos.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livro A – Protocolo (nº A - 02) – livro pelo sistema convencional, com algumas rasuras.

Livro B – Transcrição Integral (nº B - 07) – livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

Livro C – Transcrição por extração (nº 1) – pelo sistema convencional, sem registros.

Livro D – Indicador Pessoal - possui o livro que está encerrado.

PROTESTOS

Livro de Protocolo (atualmente utiliza o Livro nº 04) pelo sistema convencional. Foi constatado o uso de corretivo.

Livro de Registro de Protestos (atualmente utiliza o Livro nº 09) – livro pelo sistema de folhas soltas. Escrituração regular.

Livro Indicador Pessoal – não há o livro na serventia. As consultas são realizadas no livro de apontamentos.

TABELIONATO

Livro I - Compra e Venda (atualmente utiliza o Livro nº 02) – livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

Livro de Escrituras Diversas (atualmente utiliza o Livro nº 02) – o livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

Livro II – Transmissões (nº 01) – pelo sistema de folhas soltas, porém sem registros.

Livro III – Contratos (nº 1) – existe o livro na serventia, porém sem registros.

Livro IV – Testamentos (nº 1) – livro com escrituração regular.

Livro V – Procuração (atualmente utiliza o Livro nº 08) – livro pelo sistema de folhas soltas.

Livro VI – Substabelecimentos (atualmente utiliza o Livro nº 01) – livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

Livro VII – Registros de Procurações (nº 1) – pelo sistema de folhas soltas, porém sem registros.

Registro de reconhecimento de Firmas – a serventia utiliza o sistema de fichas, devidamente armazenadas em fichários destinados a essa finalidade.

Durante os trabalhos correicionais foi entregue uma certidão de óbito do Sr. Raimundo Mendes da Silva, acompanhada de boletim de ocorrência e Declaração de Doação de Imóvel Urbano, com indicação de possível irregularidade, tendo em vista suposto reconhecimento de firma irregular nesta serventia, em nome de Raimundo Mendes da Silva.

Em busca da ficha de assinatura da referida pessoa, a mesma não foi localizada tendo a Servidora Jucileide Alencar informado que se recorda do ato e que não houve a abertura de ficha, tendo em vista que a assinatura foi lançada pelo próprio Raimundo Mendes da Silva, em sua presença. Relatou ainda que reconhece o documento intitulado “Declaração de Doação de Imóvel Urbano em Ananás - TO”, no qual reconheceu a firma dos contratantes, afirmando que o mesmo foi assinado na sua presença.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Proceder às anotações, assinaturas e demais providências nos livros da serventia.
- 2- Comprovar à Corregedoria, o recolhimento da Taxa Judiciária, no valor de R\$ 8.535,00 (oito mil quinhentos e trinta e cinco reais).

6.3. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de ANANÁS

A serventia está provida com titular efetiva Sra. Maria José Miranda Dias e tendo como escrevente e sub-oficiala a Sra. Naira Miranda de Araújo Silva, que não possui carteira assinada.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, sendo os serviços prestados em uma única sala. Possui extintor de incêndio e acesso à *internet*.

O mobiliário existente atende às necessidades do cartório, estando condizente com as atribuições do cartório.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.813-2. 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.

Os mapas estatísticos foram apresentados parcialmente, ficando pendentes os referentes aos períodos agosto e outubro de 2006; janeiro, março, julho, setembro, outubro, novembro e dezembro de 2007; novembro e dezembro de 2008.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foi apurado um débito no valor de **R\$ 2.358,00 (dois mil trezentos e cinquenta e oito reais)**.

Quanto a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), não foram identificadas pendências.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, o oficial informou que apenas para o INSS a informação é prestada via internet, sistema SISOBINET. As demais informações são feitas via correio ou por formulários, diretamente aos próprios órgãos.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, o registrador informa que procede na forma da Lei nº 8.560/92 e do Provimento da Corregedoria (nº 16/2009), porém não mantém arquivos de tais comunicações na serventia.

Foram verificados os selos em estoque, chegando-se aos seguintes resultados:

NATUREZA	QUANTIDADE
REGISTRAL	495
ISENTOS	215
TOTAL	710

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

(Art. 33, Lei 6.015/73)

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTO (A) – o livro atualmente utilizado é o A27, pelo sistema convencional.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO (B) – o livro atualmente utilizado é o B8, pelo sistema convencional. Está com escrituração regular.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS (B-Aux1) – está sendo utilizado o livro B-Aux.1, pelo sistema convencional.

LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITOS (C) – o livro atualmente utilizado é o C2, pelo sistema convencional. A oficiala foi orientada que os registros de óbito extemporâneo devem ser precedidos de ordem judicial.

LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTO (C-Auxiliar) – o livro atualmente utilizado é o C-Aux.1, constando apenas 5 registros. Está com escrituração regular.

LIVRO DE REGISTRO DE EDITAIS DE PROCLAMAS (D) – o livro atualmente utilizado é o D3, pelo sistema convencional e com escrituração regular.

LIVRO DE REGISTRO DE INTERDIÇÃO E EMANCIPAÇÃO (E) – foi vistoriado o livro E-2, aberto em 2005, o qual se encontra com escrituração regular.

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

Durante os trabalhos correicionais foi entregue à equipe correicional uma certidão de óbito do Sr. Raimundo Mendes da Silva, com indicação de suposta irregularidade. Em análise da aludida certidão e do registro nº 909, às fls. 43 do Livro C2, constatou-se que a certidão é autêntica, conferindo com os dados do registro originário, tendo a Oficiala apresentado, inclusive, cópia da Declaração de Óbito nº 13645858-0, que embasou o registro.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Regularizar a situação funcional da Substituta Naira Miranda de Araújo Silve, formalizando o contrato de trabalho.
- 2- Constar o número do selo de autenticidade e fiscalização utilizado no teor dos atos lavrados na serventia.
- 3- Encaminhar à Corregedoria, os mapas estatísticos do seguinte período: agosto e outubro de 2006; janeiro, março, julho, setembro, outubro, novembro e dezembro de 2007; novembro e dezembro de 2008, bem como o comprovante de recolhimento da Taxa Judiciária do referido período.
- 4- Regularizar o recolhimento da Taxa Judiciária, no valor de R\$ 2.358,00 (dois mil trezentos e cinquenta e oito reais), 10 (dez) dias.
- 5- Solicitar, junto ao site da Casa da Moeda (www.casadamoeda.gov.br), os papéis moeda para a lavratura das certidões do cartório.
- 6- Realizar o preenchimento dos mapas estatísticos na forma como previsto no Provimento nº 17/2009.

6.4 Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos, Tabelionato de Notas do Distrito de ANGICO

A serventia de Imóveis e anexos está provida com titular efetivo Sr. João Paulo Rodrigues Júnior e exerce a função de Sub-oficiala e escrevente a Sra. Ana Leida Oliveira Rodrigues, que é sua esposa, porém sem carteira assinada.

O Cartório funciona em prédio próprio, local de fácil acesso e com boas acomodações, sendo uma sala na própria casa do Oficial.

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, possui extintor de incêndio e acesso a internet.

A serventia de Registro de Imóveis está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.790-2**. 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) apesar de existir na serventia não está afixada no átrio do cartório, em local de fácil acesso ao público.

Quanto aos Mapas Estatísticos, foram apresentados apenas os mapas estatísticos referentes ao período de janeiro/2007 a junho/2011. Não estando estes organizados de forma regular.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), apurou-se um débito de **R\$ 1.260,00 (mil duzentos e sessenta reais)**, referente ao período de janeiro/2007 a março/2009.

Já o FUNCIVIL (Lei nº 2.011/): após análise do período compreendido entre janeiro de 2009 a maio de 2011, não identificou-se débitos.

No que se refere aos Selos de Fiscalização, após verificação do estoque apresentado apurou-se:

NATUREZA	QUANTIDADE
Autenticação	3574
Reconhecimento de firma	1779
Registral	771
Notarial	505
TOTAL	6629

No que concerne aos atos do cartório, a serventia utiliza em sua maioria livros pelo sistema de folhas soltas. Em geral, estando em bom estado de conservação.

REGISTRO DE IMÓVEIS

Livro de protocolo nº 01: livro pelo sistema convencional, em bom estado de conservação. O Registrador faz anotações prévias em um rascunho, fazendo a transcrição posterior para o livro de protocolo.

Livro de Registro Geral 2-C: livro pelo sistema de fichas. Constatou-se que a matrícula nº 587 não existe. Em seu lugar está a matrícula nº 597. A matrícula nº 605 refere-se a parte destacada da área referente à matrícula nº 154. Em análise da matrícula nº 154, porém, não foi constatada averbação do destacamento da área referente a matrícula nº 605. Analisando a matrícula nº 608, constatou-se que a mesma refere-se ao loteamento registrado às fls. 64/67, da matrícula nº 64. Constatou-se ainda que não foi realizada a averbação, na matrícula nº 64, referente a abertura da matrícula nº 608.

Livro de Registro Auxiliar 3-A: livro pelo sistema de fichas, com escrituração regular.

Livro Indicador Real: não existe o livro na serventia, pois as consultas são feitas em sistema informatizado.

Livro Indicador Pessoal: não existe o livro na serventia, pois as consultas são feitas em sistema informatizado.

Livro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros: possui o livro na serventia, porém sem 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): Não há registros.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

Livro A nº 01: livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular. O Volume 1 do livro necessita de restauração da capa.

Livro B nº 01: Não há registros.

Livro de Protocolo (nº 1): livro pelo sistema de folhas soltas, aberto 01/06/2011, após determinação do Diretor do Foro, na última Correição. Anteriormente os atos eram levados diretamente ao livro A, sem protocolização.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livro A – Protocolo – livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

Livro B – Transcrição Integral (nº B-01) – livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

Livro C – Transcrição por extração – livro pelo sistema convencional, com apenas um registro.

Livro D – Indicador Pessoal - as consultas são realizadas no computador.

PROTESTOS

Livro de Protocolo (Livro nº 01) – livro pelo sistema de folhas soltas. Não há encerramento diário.

Livro de Registro de Protestos (Livro nº 01) – livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

Livro Indicador Pessoal – as consultas são realizadas no Livro de Protocolo e no computador.

TABELIONATO

Livro I - Compra e Venda (Livro nº 05) – livro pelo sistema de folhas soltas. Nestes livros estão sendo lavradas todas as espécies de escritura.

Livro de Escrituras Diversas – não há o livro na serventia. Todas as escrituras são lavradas no livro de compra e venda.

Livro II – Transmissões – não possui o livro na serventia.

Livro III – Contratos – existe o livro na serventia, porém não há registros.

Livro IV – Testamentos – existe o livro na serventia, porém não há registros.

Livro V – Procuração (livro nº 03) – livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

Livro VI – Substabelecimentos (Livro nº 01) – livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

Livro VII – Registros de Procurações (nº 01)– aberto após a última correição, por determinação do Corregedor da Comarca.

Registro de reconhecimento de Firmas – a serventia utiliza o sistema de fichas devidamente armazenadas em gavetas destinadas a essa finalidade.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Proceder às restaurações, anotações, assinaturas, abertura, encerramentos e demais providências nos livros da serventia.
- 2- Empregar a devida atenção quanto à escrituração do Livro nº 2 do Registro de Imóveis, bem como a sanar as irregularidades que foram constatadas.
- 3- Fixar imediatamente a Tabela de Custas e Emolumentos no placard da serventia, em local de fácil acesso ao público.
- 4- Regularizar a situação funcional da Servidora Sra. Ana Leida Oliveira Rodrigues, formalizando seu contrato de trabalho.
- 5- Comprovar à Corregedoria, o recolhimento da Taxa Judiciária, no valor de R\$ R\$ 1.260,00 (mil duzentos e sessenta reais), referente ao período de janeiro/2007 a março/2009.
- 6- Encaminhar à Corregedoria, os mapas referentes ao período de agosto/2006 a Dezembro/2006, bem como o comprovante de pagamento da taxa judiciária do referido período.

6.5 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do Distrito de ANGICO

A serventia está provida com Titular efetivo Sra. Heliana Aparecida Barbosa de Sá e exerce a função de Escrevente e Substituto o Sr. Manoel Nascimento Marques de Sá que, porém, não possui carteira assinada.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, porém o espaço é pequeno. Os serviços são prestados em uma sala onde são armazenados também os livros e arquivos da serventia. A sala faz parte da casa da Registradora, onde também funciona uma papelaria. Existem na mesma sala do cartório arquivos referentes a documentos da papelaria. Possui computador e impressora. Não possui extintor de incêndio. Tem acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.746-4. Após consulta no sistema verificou-se que **existem** pendências de informações no que concerne ao primeiro semestre de 2011.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) atualizada não estava devidamente afixada no átrio do cartório, tendo sido tal deficiência sanada no ato da correição.

Foram apresentados alguns mapas estatísticos restando pendentes os referentes aos meses de agosto/2006 a fevereiro/2007, abril/2007, maio/2007 e novembro/2007, fevereiro/2008, abril/2008 a julho/2008, setembro/2008 a outubro/2008 e dezembro/2008.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foi apurado um débito no valor de **R\$ 585,00 (quinhentos e oitenta e cinco reais)**.

Quanto a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), ficou pendente de comprovação os períodos de Jan/2009, mai/2009, ago/2009, set/2009, nov/2009 e dez/2009, bem como os meses de jun/2010, set/2010, nov/2010 e dez/2010.

No que concerne aos Selos de Fiscalização, foram vistoriados aqueles existentes em estoque na serventia do qual apurou-se:

NATUREZA	QUANTIDADE
REGISTRAL	826
ISENTOS	788
TOTAL	1614

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, o oficial informou que apenas para o INSS a informação é prestada via internet, sistema SISOBINET, mantendo arquivados os recibos em cartório. As demais informações são feitas via correio ou por formulários, diretamente aos próprios órgãos, porém estas outras comunicações não estão em dia. O registrador foi orientado a manter na serventia arquivo com controle atualizado de todas estas comunicações.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, o registrador informa que procede na forma da Lei nº 8.560/92 e do Provimento da Corregedoria (nº 16/2009).

Foram vistoriados apenas os livros em andamento na serventia e alguns livros encerrados foram analisados por amostragem. A serventia utiliza, em

geral, livros pelo sistema convencional. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTO (A) – o livro atualmente utilizado é o A5, pelo sistema convencional. A registradora foi orientada a qualificar as testemunhas que assinam “à rogo” das partes. Foi também constatado que alguns atos não estão com assinatura da Oficiala (fls. 12/93).

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO (B) – o livro atualmente utilizado é o B2, pelo sistema convencional. Constatou-se que alguns atos (fls. 140/145) não fazem referência à data e hora do ato. No livro B1 não constava termo de encerramento, sendo **recomendada a regularizar esta pendência.**

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS (B-1) – existe o livro, porém sem registros.

LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITOS (C) – o livro atualmente utilizado é o C2, pelo sistema convencional. Foi também constatado que a maioria dos atos não estão com assinatura da Oficiala (fls. 33/54v).

LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTO (C-Auxiliar) – o livro atualmente utilizado é o C1. Está com escrituração regular.

LIVRO DE REGISTRO DE EDITAIS DE PROCLAMAS (D) – o livro atualmente utilizado é o D3, pelo sistema de folhas soltas e com escrituração regular.

LIVRO DE REGISTRO DE INTERDIÇÃO E EMANCIPAÇÃO (E) – não constam registros no livro.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Adquirir extintor de incêndio.
- 2- Proceder às restaurações, anotações, assinaturas, abertura, encerramentos e demais providências nos livros da serventia, conforme recomendações constante no termo.
- 3- Manter nos arquivos da serventia o controle atualizado das comunicações obrigatórias.
- 4- Separar, as instalações, os livros e arquivos do cartório, a fim de evitar que se misturem aos arquivos da Papelaria, informando à Corregedoria.
- 5- Regularizar a identificação externa do cartório, comprovando à Corregedoria.
- 6- Encaminhar à Corregedoria, os mapas referentes aos meses de agosto/2006 a fevereiro/2007, abril/2007, maio/2007 e novembro/2007, fevereiro/2008, abril/2008 a julho/2008, setembro/2008 a outubro/2008 e dezembro/2008, bem como o comprovante de pagamento da Taxa Judiciária dos referidos períodos.
- 7- Regularizar o recolhimento da Taxa Judiciária, no valor de R\$ 585,00 (quinhentos e oitenta e cinco reais), referente ao período em que foram apresentados os mapas.
- 8- Regularizar o recolhimento do FUNCIVIL, referente aos meses de Jan/2009, mai/2009, ago/2009, set/2009, nov/2009 e dez/2009, bem como os meses de jun/2010, set/2010, nov/2010 e dez/2010.

6.6 Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos, Tabelionato de Notas do Distrito de CACHOEIRINHA

A serventia extrajudicial se encontra provida com Oficial titular, Sr. Raimundo Maior de Oliveira Júnior, que segundo o Sr. Válber Aguiar, Titular do CRC, está à disposição do Poder Executivo desde 1999 (Dec. Judiciário nº 517/99 – Publicado no DJ 738, de 19.08.1999), a partir de então, este passou a responder pela cumulativamente pela Serventia de Imóveis e possui como funcionária a Sra. Adriana Pereira Lopes da Silva, sua esposa, que, não possui carteira assinada.

O Cartório funciona em prédio próprio, local de fácil acesso e com boas acomodações, sendo uma sala na própria casa do Oficial.

O mobiliário existente atende às necessidades do cartório, estando condizente com as atribuições do cartório. Não possui extintor de incêndio mas possui acesso a internet.

A serventia de Registro de Imóveis está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.881-9. Após consulta no sistema verificou-se que constatou-se que a serventia está prestando regularmente as informações.

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

Quanto aos Mapas Estatísticos, foram apresentados todos os referentes ao período de janeiro/2010 a junho/2011.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), apurou-se um débito de **R\$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais)**, referente ao período de julho de janeiro/2010 a junho/2011.

Já o FUNCIVIL (Lei nº 2.011/): após análise do período compreendido entre janeiro/2010 e junho/2011, não identificou-se débitos.

No que se refere aos Selos de Fiscalização, após verificação do estoque apresentado apurou-se:

NATUREZA	QUANTIDADE
Autenticação	4574
Reconhecimento de firma	1181
Registral	770
Notarial	817
TOTAL	7342

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Em geral, estão em bom estado de conservação, porém não há separação quanto aos livros da serventia de registro civil. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações.

REGISTRO DE IMÓVEIS

Livro de protocolo nº 01-A: livro pelo sistema convencional, em bom estado de conservação. Com escrituração regular.

Livro de Registro Geral 2-A: livro pelo sistema convencional. O oficial está procedendo às matrículas pelo sistema informatizado e foi autorizado pelo MM. Juiz de Direito da Comarca, na última correção, a transcrever integralmente o presente livro para o sistema de folhas soltas.

Livro de Registro Auxiliar 3-A: O oficial está procedendo aos registros pelo sistema informatizado e foi autorizado pelo MM. Juiz de Direito da Comarca, na última correição, a transcrever integralmente o presente livro para o sistema de folhas soltas.

Livro Indicador Real: existe o livro na serventia, porém as buscas já estão sendo feitas no sistema informatizado.

Livro Indicador Pessoal: existe o livro na serventia, porém as buscas já estão sendo feitas no sistema informatizado.

Livro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros: existe o livro na serventia, porém sem 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): existe o livro na serventia, porém sem registros.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

Livro A nº 01: livro pelo sistema convencional. O tabelião informa que está procedendo aos registros pelo sistema informatizado, pretendendo fazer a transcrição integral dos atos já lavrados, mantendo o livro A-1 em andamento. Tendo em vista a possibilidade de divergências quanto ao número das folhas e a quebra na numeração seqüencial dos livros, em contrariedade ao Art. 6º da LRP, foi recomendado a fazer a transcrição imediata dos atos já registrados no livro atualmente utilizado (Livro A-1).

Livro B nº 1: existe o livro na serventia este livro, porém sem registros.

Livro de Protocolo: é o mesmo utilizado para o protocolo do cartório de títulos e documentos. Livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livro A nº 1– Protocolo - é o mesmo utilizado para o protocolo do cartório de registro de Pessoas Jurídicas.

Livro B – Transcrição Integral (nº 01) – livro pelo sistema convencional. O tabelião informa que está procedendo aos registros pelo sistema informatizado, pretendendo fazer a transcrição integral dos atos já registrados em cartório.

Livro C (nº 1) – Transcrição por extração – livro pelo sistema convencional, porém sem registros.

Livro D – Indicador Pessoal - as consultas são realizadas no computador.

PROTESTOS

Livro de Protocolo (Livro nº 01) – livro pelo sistema convencional, com algumas rasuras.

Livro de Registro de Protestos (Livro nº 01) – livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

Livro Indicador Pessoal – as consultas são feitas no livro de apontamentos e via computador.

TABELIONATO

Livro I - Compra e Venda (Livro nº 01) – livro pelo sistema convencional. Existem escrituras públicas lavradas em folhas soltas que não foram transcritas para o livro (fls. 35/50), embora o livro já esteja assinado pelas partes.

Livro de Escrituras Diversas – nº 01 – livro pelo sistema convencional. Existem escrituras públicas lavradas em folhas soltas que foram anexadas posteriormente no livro (fls. 15v/27v).

Livro III – Contratos – existe o livro na serventia, porém sem registros.

Livro IV – Testamentos – existe o livro na serventia, porém sem registros.

Livro V – Procuração (livro nº 02) – livro pelo sistema de folhas soltas, regularmente escriturado.

Livro VI – Substabelecimentos (Livro nº 01) – livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

Livro VII – Registros de Procurações – não possui o livro, mas segundo informações do tabelião mantém arquivos das procurações advindas de outros cartórios.

Registro de reconhecimento de Firmas – a serventia utiliza o sistema de fichas devidamente armazenadas em gavetas destinadas a essa finalidade.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Adquirir extintor de incêndio.
- 2- Proceder às anotações, assinaturas, transcrições, aberturas, encerramentos e demais providências nos livros da serventia.
- 3- Regularizar a situação funcional da Servidora Adriana Pereira Lopes da Silva, formalizando seu contrato de trabalho.
- 4- Comprovar à Corregedoria, o recolhimento da Taxa Judiciária, no valor de R\$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais), referente ao período de janeiro/2010 a junho/2011.
- 5- Encaminhar os mapas estatísticos referentes ao período de Agosto de 2006 a Dezembro de 2009, bem como os comprovantes de recolhimento da Taxa Judiciária e Funcivil do referido período.

6.7 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do Distrito de CACHOEIRINHA

A serventia está provida de titular efetivo, Sr. Válber Aguiar da Silva, que responde interinamente pela Serventia de Imóveis, tendo como funcionária a Sra. Adriana Pereira Lopes da Silva, sua esposa, que, não possui carteira assinada.

A serventia funciona em prédio próprio, em uma única sala, que é conjugada à casa do Oficial. É adequado aos serviços prestados pelo cartório. Não possui extintor de incêndio. Tem acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.913-0. Após consulta no sistema verificou-se que **não existem** pendências de informações.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) atualizada não estava devidamente afixada no átrio do cartório, sendo apenas disponibilizada a quem a solicita.

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de janeiro/2010 a junho/2011, estando todos organizados de forma seqüencial e bem armazenados.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foi apurado um débito no valor de **R\$ 228,00 (duzentos e vinte e oito reais)**.

Quanto a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), a serventia encontra-se com recolhimento regular.

No que concerne aos Selos de Fiscalização, foram vistoriados aqueles existentes em estoque na serventia do qual apurou-se:

NATUREZA	QUANTIDADE
ISENTOS	896
TOTAL	896

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, o oficial informou que apenas para o INSS a informação é prestada via internet, sistema SISOBINET, mantendo arquivados os recibos em cartório. As demais informações são feitas via correio ou por formulários, diretamente aos próprios órgãos, porém estas outras comunicações não estão em dia. O registrador foi orientado a manter na serventia arquivo com controle atualizado de todas estas comunicações.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, o registrador informa que procede na forma da Lei nº 8.560/92 e do Provimento da Corregedoria (nº 16/2009).

Quanto às comunicações de casamento, o oficial informa que não estavam sendo feitas, sendo recomendado a fazer um levantamento de todos os atos que não foram comunicados, regularizando as comunicações.

Foram vistoriados apenas os livros em andamento na serventia e alguns livros encerrados foram analisados por amostragem. A serventia utiliza, em geral, livros pelo sistema convencional estando em bom estado de conservação.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTO (A) – o livro atualmente utilizado é o A5, pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO (B) – o livro atualmente utilizado é o B3, pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS (B-Aux) – está sendo utilizado o livro B-Auxiliar 1, pelo sistema convencional, que já está encerrado.

LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITOS (C) – o livro utilizado é o C2, pelo sistema convencional. Constatou-se a ocorrência de rasuras.

LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTO (C-Auxiliar) – o livro atualmente utilizado é o C1 com escrituração regular.

LIVRO DE REGISTRO DE EDITAIS DE PROCLAMAS (D) – o livro atualmente utilizado é o D2, pelo sistema de folhas soltas. Constatou-se termos sem assinatura do Tabelião.

LIVRO DE REGISTRO DE INTERDIÇÃO E EMANCIPAÇÃO (E) – foi vistoriado o livro E-1, sem registros.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Adquirir extintor de incêndio.
- 2- Regularizar, as comunicações, aos demais cartórios, sobre os casamentos ocorridos na serventia.
- 3- Regularizar as comunicações de óbito ao INSS, IGEPREV, TRE, Secretarias de Saúde, comprovando à Corregedoria.
- 4- Regularizar a situação funcional da Servidora Adriana Pereira Lopes da Silva, formalizando seu contrato de trabalho.

- 5- Proceder às anotações, assinaturas e demais providências nos livros da serventia.
- 6- Regularizar o recolhimento da Taxa Judiciária, no valor de R\$ 228,00 (duzentos e vinte e oito reais).
- 7- Encaminhar à Corregedoria, os mapas estatísticos referentes ao período de agosto/2006 a dezembro/2009, com os comprovantes de pagamento da Taxa Judiciária e Funcivil do respectivo período.

6.8 Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos, Tabelionato de Notas do Distrito de RIACHINHO

A serventia está desprovida de titular efetivo, sendo que o cartório figura na relação de serventias a serem providas pelo concurso público realizado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, tendo o Sr. Flávio Ferreira Lima Machervsky respondendo pela mesma e conta, ainda, com uma funcionária, senhora Sharlene Alves Magalhães, Suboficial designada pelo Oficial interino através da Portaria nº 06/2008.

A serventia funciona em prédio alugado, em local de fácil acesso ao público. O espaço de trabalho corresponde a um único ambiente que não oferece a necessária segurança para os livros e equipamentos do Cartório. Necessita de reforma no forro e de grade na porta. Não possui extintor de incêndio. Possui computador, um laptop e uma impressora, com acesso à *internet*.

A serventia de Registro de Imóveis está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.891-8. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia está prestando regularmente as informações.

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

Quanto aos Mapas Estatísticos, foram solicitados mapas do período de agosto de 2006 a junho de 2011. Não foram apresentados mapas dos seguintes meses: agosto/2006 a outubro/2007, fevereiro/2008, setembro/2008 a novembro/2008, março/2009, maio/2009, junho/2009, agosto/2009, outubro/2009 e novembro/2009.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), apurou-se um débito de **R\$ 2.223,00 (dois mil duzentos e vinte e três)**.

Já o FUNCIVIL (Lei nº 2.011/): não foi apresentado nenhum comprovante de pagamento.

No que se refere aos Selos de Fiscalização, após verificação do estoque apresentado apurou-se:

NATUREZA	QUANTIDADE
Autenticação	00
Reconhecimento de firma	140
Notarial	472
TOTAL	612

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Em geral, estão em bom estado de conservação. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações.

REGISTRO DE IMÓVEIS

Livro de protocolo nº 01: livro pelo sistema convencional. O cartório utiliza somente um livro para protocolo destinado à serventia de imóveis, pessoas jurídicas, título e documentos e protestos.

Livro de Registro Geral 2-A: livro atual é pelo sistema de fichas. Foi constatado que várias matrículas estão ausentes, e as existentes não estão em sequência lógica, ficando este sem visto da equipe correicional, pois não foi possível verificar a última matrícula realizada.

Livro de Registro Auxiliar 3-B: livro pelo sistema de fichas.

Livro Indicador Real: existe o livro na serventia, porém não está sendo utilizado.

Livro Indicador Pessoal: existe o livro na serventia, porém não é utilizado.

Livro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros: existe o livro na serventia, porém sem 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): existe o livro na serventia, porém sem registros.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

Livro A nº 01: livro pelo sistema convencional. Constatou-se a existência de páginas em branco.

Livro B nº 1: existe na serventia este livro, porém sem registros.

Livro de Protocolo: é o mesmo utilizado para as demais serventias.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livro A – Protocolo - é o mesmo utilizado para as demais serventias.

Livro B – Transcrição Integral (nº 01) – livro pelo sistema convencional, constando apenas um registro. Escrituração regular.

Livro C – Transcrição por extração (nº1) – existe o livro na serventia, porém está sendo utilizado para transcrição integral de composições musicais. Foi orientado que a transcrição integral de documentos deve ser feita no “livro B”.

Livro D – Indicador Pessoal - as consultas são realizadas no Livro de Protocolo e no computador.

PROTESTOS

Livro de Protocolo (Livro nº 01) – é o mesmo livro utilizado para o protocolo das demais serventias. Foi constatado que existe na serventia um livro próprio para fazer os apontamentos, porém o mesmo não está sendo utilizado.

Livro de Registro de Protestos (Livro nº 01) – livro pelo sistema convencional. Escrituração regular.

Livro Indicador Pessoal (nº 1) – existe o livro e está com escrituração regular.

TABELIONATO

Livro I - Compra e Venda (Livro nº 02) – foi constatado que vários atos estão escrituradas como Livro 1A (fls. 1/4 e 32/37), outros se referem a Livro 1 (fls. 10/23) outra refere-se ao Livro 3 (fls.7), tendo a equipe constatado que o presente livro trata-se do livro 2.

Livro de Escrituras Diversas – segundo o tabelião não existe o livro na serventia.

Livro II – Transmissões – não possui o livro na serventia.

Livro III – Contratos – existe o livro, porém está encerrado por determinação ocorrida em 24.06.99.

Livro IV – Testamentos – existe o livro, porém sem registros.

Livro V – Procução (livro nº 03) – livro pelo sistema de folhas soltas. Não consta assinatura das partes e do tabelião na primeira via da procução.

Livro VI – Substabelecimentos (Livro nº 01) – livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

Livro VII – Registros de Procuções – existe o livro na serventia porém sem registros.

Registro de reconhecimento de Firmas – a serventia utiliza o sistema de fichas devidamente armazenadas em gavetas destinadas a essa finalidade.

Foi analisada à matrícula nº 73, cuja duplicidade foi constatada na vistoria do CRI de Ananás, tendo sido constatado que a mesma foi aberta no livro 2A, às folhas 73, em 15/06/1998. A sua escrituração apresenta equivocadamente a transcrição de todos os Registros e Averbações referentes à matrícula nº 653 do CRI de Ananás. A matrícula nº 73 não possui averbações de penhora, estando à área registrada em nome de Eurípedes Lourenço de Melo.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Adquirir extintor de incêndio.
- 2- Proceder às restaurações, anotações, assinaturas e demais providências nos livros da serventia.
- 3- Encaminhar à Corregedoria, os mapas estatísticos dos meses relacionados no Termo.
- 4- Comprovar à Corregedoria, o recolhimento da Taxa Judiciária, no valor de R\$ 2.223,00 (dois mil duzentos e vinte e três).
- 5- Comprovar à Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias, o recolhimento do FUNCIVIL referente ao período de janeiro/2009 a junho/2011.
- 6- Alimentar o sistema do CNJ referente ao primeiro semestre de 2011.

6.9 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do Distrito de RIACHINHO

A serventia está desprovida de titular efetivo, sendo que o cartório figura na relação de serventias a serem providas pelo concurso público realizado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, tendo o Sr. Flávio Ferreira Lima Machervsky respondendo pela mesma e conta, ainda, com uma funcionária, senhora Sharlene Alves Magalhães, Suboficial designada pelo Oficial interino através da Portaria nº 06/2008.

A serventia funciona em prédio alugado, em local de fácil acesso ao público. O espaço de trabalho corresponde a um único ambiente que não oferece a necessária segurança para os livros e equipamentos do Cartório. Necessita de reforma no forro e de grade na porta. Não possui extintor de incêndio. Possui computador, um laptop e uma impressora, com acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 13.919-6. Após consulta no sistema o sistema vem sendo alimentado regularmente.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de janeiro/2010 a junho/2011, sendo que não foram apresentados mapas dos seguintes meses: agosto/2006 a outubro/2007, fevereiro/2008, setembro/2008 a novembro/2008, março/2009, maio/2009, junho/2009, agosto/2009, outubro/2009 e novembro/2009.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foi apurado um débito no valor de **R\$ 99,00 (noventa e nove reais)**.

Quanto a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), a serventia não apresentou comprovantes de recolhimento.

No que concerne aos Selos de Fiscalização, foram vistoriados aqueles existentes em estoque na serventia do qual apurou-se:

NATUREZA	QUANTIDADE
REGISTRAL	367
ISENTOS	869
TOTAL	1236

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, o oficial informou que apenas para o INSS a informação é prestada via internet, sistema SISOBINET, o qual não esta devidamente atualizado pelo fato de que o referido sistema exige informação do CPF da pessoa falecida, informação esta que eles nem sempre tem. As demais informações são feitas via correio ou por formulários, diretamente aos próprios órgãos, porém estas outras comunicações não estão em dia. O registrador foi orientado a manter na serventia arquivo com controle atualizado de todas estas comunicações.

No tocante a reclamação constante do PA 39104, foram entregues ao Oficial do cartório os formulários encaminhados pelo INSS para que sejam prestadas as devidas informações.

Com relação ao registro de nascimento sem paternidade declarada, o registrador informa que procede na forma da Lei nº 8.560/92 e do Provimento da Corregedoria (nº 16/2009).

Foram vistoriados apenas os livros em andamento na serventia e alguns livros encerrados foram analisados por amostragem. A serventia utiliza, em geral, livros pelo sistema convencional estando em bom estado de conservação.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTO (A) – Livro sem rubricas e possui rasuras e uso de corretivo. Escrituração regular.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO (B) – Livro sem rubricas e possui rasuras e uso de corretivo. Escrituração regular.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS (B-Aux) – Livro com escrituração regular.

LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITOS (C) – Foram observados registros com mesma numeração.

LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTO (C-Auxiliar) – Sem registros.

LIVRO DE REGISTRO DE EDITAIS DE PROCLAMAS (D) – o livro atualmente utilizado é o D2, pelo sistema de folhas soltas. Constatou-se termos sem assinatura do Tabelião.

LIVRO DE REGISTRO DE INTERDIÇÃO E EMANCIPAÇÃO (E) – Possui um livro em desuso, porem sem termo de encerramento.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Adquirir extintor de incêndio.
- 2- Regularizar o recolhimento da Taxa Judiciária, no valor de R\$ 99, (noventa e nove reais).
- 3- Encaminhar a Corregedoria comprovante de recolhimento do Funcivil.
- 4- Encaminhar à Corregedoria, os mapas estatísticos não apresentados.

7. DELEGACIA DE POLÍCIA

7.1 Delegacia de Polícia e Cadeia Pública de ANANÁS

A delegacia conta com um Delegado titular, Doutor **Afonso José Azevedo de Lyra Filho**, que responde por mais cinco cidades: Riachinho, Luzinópolis, Angico, Cachoeirinha e Santa Teresa e não dispõe de nenhum delegado substituto, um escrivão de polícia, seis agentes de polícia e dois assistentes administrativos. Na cadeia pública, há onze agentes penitenciários e um assistente administrativo.

Trata-se de construção própria do Governo do Estado do Tocantins, edificada com a finalidade de abrigar a Delegacia de Polícia de Ananás e a Cadeia Pública. No que tange à Delegacia esta possui uma sala de administração para lavratura das ocorrências, uma sala do Delegado de Polícia, um alojamento para os agentes da polícia civil. A Cadeia Pública dispõe de uma sala de administração, onde fica o chefe da cadeia, uma sala arquivo e dois banheiros.

O prédio necessita de reformas estruturais e pintura interna e externa da Delegacia e as celas da cadeia necessitam também de reforma na instalação elétrica. Há infiltrações no prédio. Não há sala destinada aos advogados e defensores para atendimento aos presos, utilizando para tanto a sala de revista dos presos. Não há enfermaria na cadeia.

A cadeia dispõe de 03 celas para o regime fechado e uma cela para o semi aberto, com capacidade máxima de 20 presos, no entanto, há hoje 37 presos. O Chefe da Cadeia informou que o estabelecimento prisional necessita de armas não letais, coletes e munições, aparelho de fax, mais agentes penitenciários, viatura para transporte de presos, mais detectores de metal tipo raquete, extintor de incêndio, armários para o alojamento dos agentes e cobertura de grade no fundo das celas.

Atualmente a delegacia dispõe de um veículo locado, modelo Gol 1.0 ano 2010 em boas condições de uso e, a cadeia dispõe de um veículo da SSP, modelo Corsa 1.0 ano 1996, em péssimas condições.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia e a cadeia pública, possuem o necessário para o funcionamento razoável.

Foi identificado que existem na Delegacia 21 inquéritos em andamento.

No que refere-se aos objetos apreendidos, foi identificada apenas uma motocicleta apreendida.

A Delegacia possui os seguintes livros:

Livro de Registro de Visitas Oficiais, com termo de abertura não assinado, com folhas numeradas e não rubricadas e alguns termos com folhas coladas.

Livro de Registro e Remessa de Inquéritos Policiais com folhas não rubricadas.

Livro de Registro de Objetos Apreendidos, com folhas não rubricadas. Neste livro são registrados todos os objetos apreendidos em ocorrências policiais. As

armas apreendidas desde logo são remetidas para o Fórum da Comarca.

Livro de Recebimento de Inquéritos Policiais para novas diligências, Livro utilizado para recebimento dos IP's que retornam do Judiciário para cumprimento de novas diligências. Constam algumas rasuras e uso de corretivo.

Livro de Registro de Boletins de Ocorrência, contem algumas rasuras e uso de corretivo.

Livro de Registro de Ofício Expedidos há alguns espaços em branco aguardando preenchimento do ofício.

Livro de Registro de Documentos Recebidos, a cada encerramento de ano é feito um termo de encerramento do livro.

Livro de Registro de Boletins de Ocorrência Circunstanciados, a cada encerramento de ano é feito um termo de encerramento do livro.

Livro de TCO e BOC recebidos para novas diligências, O livro é utilizado para cumprimento de novas diligências requeridas pelo Judiciário. Há algumas rasuras.

Livro de Registro e Remessa de TCO's, contem algumas rasuras e uso de corretivo. A cada encerramento de ano é feito um termo de encerramento do livro.

Livro de Registro de Memorandos Expedidos, a cada encerramento de ano é feito um termo de encerramento do livro.

Livro de Registro e Remessa de Auto de Apuração de Ato Infracional, as folhas não estão rubricadas.

Livro de Registro de Cartas Precatórias Recebidas, as folhas não estão rubricadas. A cada encerramento de ano é feito um termo de encerramento do livro.

7.2 Delegacia de Polícia e Cadeia pública de ANGICO

A delegacia conta apenas com uma assistente administrativa, Sr^a. **Maria Eunice Borges Brandão** e no destacamento da PM tem um sargento, Sr. **Manoel Raimundo Chaves**.

Trata-se de construção própria do Estado do Tocantins, edificada com a finalidade de abrigar a delegacia de policia e a cadeia pública. As instalações do prédio encontram-se em péssimas condições, necessitando de reformas urgentes. A cadeia dispõe de 02 celas, com capacidade máxima de 4 presos por cela, no entanto, atualmente não há nenhum preso no estabelecimento nem tampouco condições para receber, pois não há instalações hidráulicas e elétricas nas mesmas.

O prédio carece urgentemente de reparos em toda a estrutura, pois além de encontrar-se em precária situação, também não possui segurança alguma.

No que se refere ao mobiliário e equipamentos de informática, a delegacia não dispõe sequer de um computador e impressora funcionando, não dispõe de internet e tampouco possui aparelho de ar condicionado e fax. As ocorrências não estão sendo lavradas por falta de material de expediente e equipamento de informática.

A delegacia não dispõe de nenhum veículo e a polícia militar possui uma viatura Gol 1.0 ano 2011.

Não existem objetos apreendidos na Comarca.

Dos livros existentes na cadeia restam as seguintes informações:

Livro de Registro de Visitas Oficiais, Há apenas um termo de visita em 27 de maio de 2011.

Livro de Remessa de Boletins de Ocorrência, nunca foi utilizado.

Livro de Registro de Boletins de Ocorrência, atualmente não está sendo utilizado, segundo informações da servidora Maria Eunice, os novos Boletins de Ocorrência estão sendo lavrados na Delegacia de Ananás.

Livro de Carga de Inquéritos Policiais, O livro não está sendo utilizado, sendo que as novas cargas de IP's estão sendo registradas no livro da Delegacia de Ananás.

Livro de Registro de Inquéritos Policiais, não está sendo utilizado. Os novos registros de IP's estão sendo lavrados na Delegacia de Ananás.

Livro de Registro de Ofício Expedidos, com situação regular.

Livro de Registro de Ofício Recebidos, com situação regular.

Livro de Registro de TCO, não está sendo utilizado. Os novos registros de TCO's estão sendo lavrados na Delegacia de Ananás.

Livro de Registro de Objetos e Valores Apreendidos, não possui.

7.3 Delegacia de Polícia de Cachoeirinha

A delegacia conta com um escrivão "ad hoc", Sr. Roberto Júnior A. Rodrigues; um agente de polícia classe especial, Sr. Gilson Paulo C. Santana; uma zeladora cedida pelo Município, Sra. Ana Félix Barbosa da Silva e dois policiais militares que trabalham em regime de escala.

Trata-se de construção própria do Estado do Tocantins, edificada com a finalidade de abrigar a delegacia de polícia e a cadeia pública. As instalações do prédio encontram-se em péssimas condições, necessitando de reformas urgentes. Não há instalações elétricas e hidráulicas nas celas. Não há alimentação para os presos, sendo que quando há algum preso na cadeia a alimentação é fornecida pelos próprios familiares.

O prédio carece urgentemente de reparos em toda a estrutura, pois além de encontrar-se em precária situação, também não possui segurança alguma.

No que se refere ao mobiliário e equipamentos de informática, a delegacia dispõe de alguns aparelhos de informática doados pela Prefeitura Municipal, assim como a internet, também é doada.

A delegacia dispõe de um veículo da SSP, sendo um Corsa 1.0 ano 2002, em péssimas condições de uso e a polícia militar possui uma viatura Gol 1.0 ano 2009.

Não existem objetos apreendidos na Comarca.

Dos livros existentes na Delegacia, não foi possível vistoriar pois o armário que arquiva os mesmos, encontrava-se fechado e somente o escrivão possui a chave, sendo que o mesmo encontrava-se de férias.

8 . RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1. Os oficiais de Justiça da Comarca de Ananás relataram que após a realização de várias diligências a fim de cumprir cartas precatórias e identificar imóveis rurais localizados no município de Angico, constataram que as terras, apesar de possuírem registros imobiliários assentados no Cartório competente, fisicamente estas propriedades não existem na região, conforme certidões as folhas 28 à 33 dos Autos.
2. O Oficial de Justiça, Sr. José Augusto Dionísio consulta acerca da possibilidade de realização de um programa a ser veiculado na rádio local, que serviria como uma fonte de esclarecimentos para a população sobre as dúvidas do Poder Judiciário, podendo ter a participação do Juiz, Promotor, Defensor e demais autoridades ligadas ao Poder Judiciário.
3. A escrivã da Vara Cível reclamou que o aparelho de ar condicionado da

escrivania nunca funcionou, pois a equipe técnica do Tribunal de Justiça, quando compareceu na Comarca não fez a devida instalação, além disto, manifestou a urgente necessidade de mais aparelhos de informática para a serventia como nobreaks e scanner, já que hoje não existe nenhum naquela Vara.

4. No Cartório Criminal há urgente necessidade de mais aparelhos de informática para a serventia como nobreaks e scanner, conforme alerta a auxiliar Judiciária responsável pela escrivania.
5. Os presos da Cadeia Pública de Ananás reclamaram de falta de atendimento da Defensoria Pública para análise dos processos.
6. Durante a Correição foi entregue documentação a equipe correicional, denunciando possível irregularidade no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas da Comarca de Ananás, acerca de um reconhecimento de firma feito de uma pessoa que já havia falecido, conforme folhas 94 a 104 dos Autos.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Ananás foi cedido pela Prefeitura Municipal, o qual o Tribunal de Justiça não arca com manutenção e conservação do mesmo.

Ademais o prédio não atende às necessidades da Comarca, estando em condições precárias, pondo em risco a segurança e integridade dos servidores e jurisdicionados, sendo que, no período de chuvas a situação torna-se caótica, impossibilitando até de se executar trabalhos no local, conforme se comprova em vídeo gravado em DVD anexo aos Autos.

Necessita ser analisado pela Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça o aluguel e/ou construção de uma nova sede.

Ainda, observou-se a insuficiência no quadro de funcionários da Comarca, que hoje encontra-se com vagas em aberto de escreventes e oficiais de justiça.

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

Na **Diretoria do Foro**, foi observada a ausência de alguns livros obrigatórios, conforme consta no Termo respectivo, algumas cargas em aberto e a ausência de arquivos específicos para os expedientes do Tribunal de Justiça e Corregedoria.

É necessário ainda, que se observe o andamento dos feitos em tramite na escrivania.

No que compete ao **Protocolo**, é preciso que sejam sanadas as rasuras encontradas em alguns livros e cumpre registrar a insuficiência da sala que hoje abriga tal escrivania.

A **Contadoria/ Distribuição** possui cargas de mandados em aberto que não ocondizem com os quantitativos observados com os Oficiais de Justiça.

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

A **Vara Cível** da Comarca de Ananás precisa de servidores, urgentemente, já que hoje, não existe sequer um escrevente na respectiva vara, o que prejudica a celeridade processual, conforme observado com o elevado quantitativo de feitos aguardando andamento da escrivania e feitos arquivados sem cumprimento de todas as diligências necessárias.

Além disto, foi observada a existência de processos com carga ao magistrado com mais de 100 dias, bem como erro no quantitativo de processos referentes a Meta 2/2010 do CNJ.

A **Vara Criminal** também carece urgentemente de servidores, além de equipamentos de informática e, principalmente um local adequado e seguro para guardar as armas e objetos apreendidos.

Constatou-se ainda que as armas não estão devidamente catalogadas.

No que refere-se aos feitos em tramite na escrivania, observou-se processos conclusos há mais de 100 dias ao magistrado, um elevado numero aguardando andamento da escrivania, outros arquivados com tramites irregulares, sendo que, por fim não foram vistos os processos referentes as Metas do CNJ, dada a falta de organização e separação dos mesmos.

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 a falta de Termo de abertura, o uso de corretivo, anotações a lápis, folhas sem numeração, bem assim também, providenciar a devida restauração daqueles em mau estado de conservação, conforme determinado nos Termos.

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 e daqueles remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ, 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 pela Juíza Auxiliar a fim de que se dê celeridade no cumprimento dos feitos.

Devendo-se salientar que a falta de separação dos feitos inclusos nas Metas, na escrivania criminal, impede a devida celeridade dos mesmos, devendo tal deficiência ser sanada imediatamente.

No que refere-se às **Serventias Extrajudiciais** consta ressaltar que, em sua totalidade, funcionam em locais que atendem as necessidades da região, exceto as serventias do distrito de Riachinho, no qual o local não comporta o funcionamento dos respectivos cartórios.

Quanto aos 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 e algumas serventias sequer estão realizando o preenchimento dos mesmos, pois se o estão estes não foram apresentados a equipe correicional.

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

No que faculta aos Selos de Fiscalização, não há ressalvas a serem feitas.

Quanto aos livros é necessário que os Oficiais cumpram as determinações contidas nos respectivos termos, no que concerne a Livros sem rubricas nas páginas, uso de corretivo, atos sem a devida assinatura, transcrições incompletas, etc.

Foi observado na escrituração dos livros da **Serventia de Imóveis de Angico**, algumas matriculas que carecem ser verificadas aprofundadamente a fim de verificar sua devida regularidade, conforme relatado no respectivo Termo.

Outra situação observada, na **Serventia de Imóveis de Riachinho**, foi a desordenação na escrituração dos livros.

Por fim, cumpre deixar registrado que as **Delegacias** e Cadeias Públicas visitadas, em sua totalidade, possuem prédios com estado de conservação regular, carecendo de reparos.

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 correção na Comarca foi realizada sob a supervisão direta da Desembargadora Ângela Prudente Corregedora Geral da Justiça, e da Juíza Auxiliar Dr^a. Flávia Afini Bovo.

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 contidas nos Termos relativas à devida abertura, encerramento e escrituração dos livros obrigatórios judiciais e extrajudiciais, bem como a regularidade dos atos lavrados ou registrados.

2 – 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.

3 – Providenciar a devida separação dos processos referentes as Metas Prioritárias do CNJ da Vara Criminal e a regularização do preenchimento dos Mapas Estatísticos desta Vara.

4 – Dar o devido impulso naqueles feitos conclusos há mais de 100 dias.

5 – Apurar a denúncia feita em desfavor do Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato 2º de Notas de Ananás (fls. 94 a 104 dos Autos), relativa ao reconhecimento de firma de pessoa falecida, que resultou na transferência de imóvel residencial.

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- Realizar verificação aprofundada nos Cartórios de Imóveis de Angico e Riachinho a fim de evitar possíveis irregularidades.

9 – 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 agosto de 2011.

Desembargadora Ângela Prudente
Corregedora Geral da Justiça

Dr^a. Flávia Afini Bovo
Juíza Auxiliar da Corregedoria

Eduardo Pereira Duarte
Assessor Jurídico

Vinícius Rodrigues de Sousa
Assessor Jurídico

Wesley de Lima Benicchio
Assessor Jurídico

Saint Clair Soares
Assessor Técnico

Gizelson Monteiro de Moura
Chefe de Divisão

Kellen Cleya dos S. M. Stakoviak
Assistente de Gabinete

Neuzília Rodrigues dos Santos
Chefe de Serviço

Francielle Nogueira Braga
Chefe de Serviço

Chistiane Reis Cavalcante
Chefe de Serviço