



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA.

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

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 029/2011/CGJUS que instituiu o calendário anual das Correições Gerais ordinárias para o ano de 2011 e, a Portaria nº 49/2011/CGJUS que denominou a equipe correicional, encartadas às fls. 02 e 06 dos autos administrativos CORORD - 1530 (11/0096125-6), realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE AUGUSTINÓPOLIS, nos dias 06 a 08 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<sup>a</sup>. Flávia Afini Bovo, juntamente com a equipe correicional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: Eduardo Pereira Duarte, Francielle Nogueira Braga, Gizelson Monteiro de Moura, Graziely Nunes Barbosa Barros, Ingrid Cavalcante Barroca, Milena Torres Coelho, Neuzília Rodrigues Santos, Vinícius Rodrigues de Sousa e Weber Holmo Batista.

### **2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS.**

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foram publicadas no Diário da Justiça nº 2675 a Portaria nº 49/2011/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 06 a 08 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, ainda aqueles vistos na última

correição, verificando-se a atuação do Juiz e o cumprimento das determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.

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

### **3. QUADRO PESSOAL**

<b>CARGO</b>	<b>NOME</b>
Secretário do Juízo	<b>Marcelo Randré Bizerra de Araújo</b> (Decreto Judiciário nº 324/2011)
Porteiro dos Auditórios	<b>Ricardo Lima Amorim</b> (Decreto Judiciário nº 030/2010)
Contador/Distribuidor	<b>João Saraiva Brunes</b> (Decreto Judiciário nº 685/1994)
Escrivã Criminal	<b>Débora da Costa Cruz</b> (Decreto Judiciário nº 030/2010)
Escrivã 1º Cível	<b>Ivoneide Pereira da Silva</b> (escrivã substituta Portaria nº 002/2005)
Escrivã 2º Cível	<b>Neide Maria dos Santos</b> (Decreto Judiciário nº 007/1998)
Escrevente Judicial	<b>Benonias Ferreira Gomes</b> (Decreto Judiciário nº 230/1994)
Técnica Judiciária	<b>Raimunda da Silva Pereira</b> (permutada da Comarca de Tocantinópolis, Decreto Judiciário nº 660/2009)
Oficial de Justiça	<b>Aldair Marques Neto</b> (Decreto Judiciário nº 005/1998)
Oficial de Justiça	<b>Francisco Carlos da Silva Santos</b> (Decreto Judiciário nº 684/1994)
Oficial de Justiça	<b>Marinaldo Passos Barros</b> (Decreto Judiciário nº 006/1998)

\* É necessário que se verifique a legalidade da titularização de 3 escrivãs na Comarca, como existe hoje em tal.

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

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Augustinópolis é alugado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins. O prédio, que na verdade é uma residência adaptada, apesar de possuir estrutura razoável está longe de atender as necessidades da Comarca, sendo as escrivânias todas apertadas, sem condições de espaço para abrigar regularmente os livros e atos e sem nenhuma condição de atendimento digno aos jurisdicionados e advogados.

As escrivânias estão todas sufocadas, em salas pequenas, com muitos armários e processos, não restando espaço até para os próprios servidores. Não possui nenhuma segurança, visto as portas e janelas não possuírem grades de segurança, além de não haver também, nenhum policiamento fazendo a guarnição do prédio, nem no período de expediente, tampouco no período noturno.

## **5. SERVENTIAS JUDICIAIS**

### **5.1. DIRETORIA DO FÓRUM.**

O Magistrado que responde pela Comarca é o Dr. Erivelton Cabral Silva, que conta com Assessora Jurídica de 2ª Instância, a Sra. Mayra Magalhães Viana, comissionada, nomeada através do Decreto Judiciário nº 216/2010 de 25/06/2010 publicado no Diário de Justiça nº 2447.

O Secretário do Juízo, Marcelo Randre Bizerra de Araújo, comissionado, nomeado através do Decreto Judiciário nº 324/2011 de 13/04/2011 no Diário de Justiça nº 2627.

Quanto aos demais servidores da Comarca cumpre informar que, atualmente existe um servidor cedido pelo Município de AUGUSTINOPÓLIS, Danilo de Oliveira, exercendo a função de telefonista, portaria nº 011 de 14/10/2010 e um servidor cedido pelo Município de ESPERANTINA, Raimundo Costa de Oliveira, Auxiliar no 2º Cível, portaria de nº 010/97. Existem ainda dois servidores terceirizados pelo Grupo Coral, Charles Filipe Lima e Ivanilde Viera da Silva.

A sala que abriga a Diretoria do Foro é improvisada na sala destinada aos equipamentos de informática (servidor e rack). Possuindo uma estrutura física precária, com insuficiente espaço físico, sem qualquer conforto, nem equipamentos de informática, sendo que não possui sequer um computador para atender a demanda. Segundo o Secretário do Juízo o computador utilizado é seu pessoal.

É necessário ressaltar, ainda, que o gabinete do Juiz, serve de sala de audiências além de conter ainda os armários que abrigam os processos conclusos, de forma que a sala não consegue ter um espaço físico no qual seja possível desempenhar de forma digna os trabalhos por ser muito tumultuado de mesas e prateleiras.

Quanto ao mobiliário que guarnece o Fórum, este é razoável. Os equipamentos de informática são insuficientes para a demanda de serviço. O computador da escrivania criminal foi levado pelo técnico do tribunal de informática para o concerto do mesmo no dia 22/06/2011 e não retornou até a presente data. Não existe extintor de incêndio em todo o prédio.

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

**Livro de Termo de Posse de Servidores e Magistrados:** Aberto em 20/12/1989. O mesmo ainda está sendo utilizado, porém já possui termo de encerramento fixado na contracapa com data de 08/12/1990.

**Livro de Carga e Descarga ao Juiz:** Termo de abertura sem data. Constam 28 cargas em aberto que à Assessora do Juiz alega não existir no gabinete nenhum processo, tendo sido o Secretário orientado a realizar o levantamento de todos os processos existentes em secretaria e relacionar os mesmos a fim de obter maior controle, realizando a devida baixa neste livro, bem assim seu devido encerramento e arquivamento.

**Livro de Carga ao Juiz:** Aberto em 21/05/2009. Foi observado que este livro é o que vem sendo alimentado regularmente, mesmo já existindo o outro em aberto.

**Livro de Carga e Descarga a Assessoria do Juiz:** Aberto em 11/09/2008. Mesmas observações do **Livro de Carga e Descarga ao Juiz** no que se refere aos processos com carga em aberto.

**Livro de Carga ao Contador, Advogados e Outros:** Aberto em 26/04/2000. Não vem sendo alimentado desde 21/05/2009.

**Livro de Carga ao MP:** Aberto em 1510/2003. Em ordem.

**Livro de Distribuição de Mandados:** Sem termo de abertura e sem atualização desde 13/11/2008.

**Livro de Registro de Atas:** Aberto em 09/11/1999. Em ordem.

**Livro de Registro de Procedimentos Administrativos:** Aberto em 01/12/1990, constando ainda termo de encerramento na contracapa com a mesma data.

**Livro de Registro de Requerimento Não Administrativo:** Aberto em 11/12/1998. Em ordem.

**Livro de Carga e Descarga de Procedimentos Administrativos:** Aberto em 03/10/1991, sem utilização desde o ano de 1999.

**Livro de Registro de Portarias:** Aberto em 01/02/1990, em desuso desde 1994. Tendo sido o secretário instruído a encerrar e arquivar o mesmo a fim de que passe a utilizar o sistema de folhas soltas.

**Livro de Ata de Correição:** Aberto em 10/12/1990. Em ordem.

**Livro de Termos de Visitas em Correição:** Foram encontrados 5 livros de termo de visitas, tendo sido observado que estes referem-se à todas as escriturarias existentes na comarca, estando todos em ordem.

- Foi localizado 1 livro sem termo de abertura e sem alusão a que tipo de registro se destina. Devendo o secretário realizar imediato encerramento deste.
- Não foi localizado o livro de **Livro de Registro de Compromisso de Naturalizado.**

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

Em relação aos processos que tramitam na Diretoria, conforme último mapa estatístico haveria na escrituraria 211 (duzentos e onze) processos, mas após verificação *in loco* constatou-se a existência de 486 (quatrocentos e oitenta e seis).

Destes feitos identificados, consta o mais antigo de nº 066/98, tendo como último ato a manifestação do MP pela designação de audiência, no ano de 2003. A exemplo deste, em todos os anos subsequentes existem processos na mesma situação, com andamento irregular. Além disto, possuem, também, atos iniciais apenas recebidos no protocolo sem nenhum andamento posterior.

O secretário do juízo ao ser questionado informou que, assumiu a escrituraria há apenas 2 meses e que ainda não conseguiu dar impulso nos procedimentos que, segundo ele, já aqui se encontravam de forma irregular.

O magistrado ao ser questionado sobre o mesmo assunto, informou que após notificação da Corregedoria de que os feitos referentes a investigação de paternidade deveriam correr na Diretoria, de imediato já notificou ao cartório Cível fazer a devida remessa dos mesmos e que só agora tomou ciência de que haviam muitos processos de anos bem anteriores, como o citado datado de 1998.

## **5.2. PORTEIRO DOS AUDITÓRIOS**

Encontrava-se presente o servidor **Ricardo Lima Amorim** – Porteiro dos Auditórios, concursado nomeado pelo Decreto Judiciário nº 030/2010. Quanto à estrutura física do local observou-se que o espaço é suficiente, sendo organizado e climatizado, contando com 01 (um) computador, 01 (uma) mesa e 02 (duas) cadeiras, 01 (um) armário de aço aberto e 01 (uma) balança, carecendo de 01 (uma) impressora e 01 (um) armário de aço com chave, para guardar os livros,

processos e demais documentos, visto que esta escrivania funciona juntamente com a recepção do Fórum.

A escrivania é informatizada utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, apenas para juntada de petições, haja vista, que até esta data, o setor de informática do Tribunal de Justiça, não providenciou a senha específica para o Protocolo, para que o Porteiro dos Auditórios possa efetuar os trabalhos, sem ter que utilizar a senha do Senhor João Saraiva Brunes, que é Contador/Distribuidor.

Quanto aos livros obrigatórios nota-se que todos encontravam-se em ordem, não restando observações.

### **5.3. CONTADORIA/DISTRIBUIÇÃO**

Encontrava-se presente o **Contador/Distribuidor, João Saraiva Brunes**, concursado, Decreto Judiciário nº 685/94.

Quanto à estrutura física do local observou-se que o espaço é o suficiente, sendo uma sala espaçosa e climatizada e provida de grades de segurança.

Quanto ao mobiliário existente, este atende parcialmente as necessidades, carecendo de 01 (um) armário de aço com trava, para que sejam guardados os processos onde devem ser calculadas as custas e os demais livros.

A escrivania é informatizada, utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, para a parte processual e o DAJ para cálculos e emissão das Taxas Judiciárias, efetuando a guarda da 2ª via, em pasta própria.

Com relação aos Livros obrigatórios nota-se:

**Livro de Distribuição**, possui planilhas com denominação de Livro/Fichário para todos os tipos de feitos processuais, sendo que as anotações são efetuadas de forma individual para cada tipo de Vara. Também é feito através do SPROC com a impressão de relatórios diários.

**Livro de Distribuição de Mandados**, possui livro individual para cada Oficial de Justiça, onde o controle é feito diariamente, sendo anotado todos os dados necessários para o controle e até mesmo a data da audiência, bem como a sua finalidade.

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

### **5.4 OFICIAIS DE JUSTIÇA**

Encontravam-se presentes os Oficiais de Justiça **Francisco Carlos da Silva Santos**, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 684/94 e **Aldair Marques Neto**, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 005/98. O Oficial Marinaldo Passos Barros, nomeado pelo Decreto Judicial nº 006/98 não se encontrava presente.

Quanto à estrutura física do local observou-se que o espaço é insuficiente, sendo dividido com a Copa/cozinha do Fórum. Local este, sem nenhuma privacidade para que os oficiais possam redigir certidões que correm em segredo de justiça.

Quanto ao mobiliário existente, este também não atende as necessidades, visto que possui apenas um computador, em péssimo estado de funcionamento, necessitando de 01 (um) armário de aço para a guarda dos mandados/livros e outros objetos e de (01) uma impressora, haja vista, que todos utilizam a impressora da Secretaria do Foro.

Não possuem livros específicos de devolução de mandados individual para cada oficial de justiça, sendo que o controle é feito pelo Contador/Distribuidor.

Foi observado que o Oficial de Justiça, **Francisco Carlos da Silva Santos**, possui 38 mandados para cumprimento e o Oficial de Justiça **Aldair Marques Neto** possui 21.

## **5.5. CARTÓRIO DO 1º CÍVEL E JUIZADO ESPECIAL CÍVEL**

A Escrivã titular substituta da Vara é a Sr<sup>a</sup>. **Ivoneide Pereira da Silva**, nomeada pela Portaria nº 002/2005, tendo ainda uma Escrevente, a Sra. **Maria Neusa dos Santos**.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma não comporta a escrivania, visto o espaço ser muito pequeno e, não possui balcão de atendimento devido ao pouco espaço físico, o que impossibilita o atendimento adequado ao público e aos advogados.

Quanto ao mobiliário este atende as necessidades da escrivania, possuindo mesas, cadeiras e armários suficientes, sendo que a escrivã afirma necessitar de mais um computador.

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.

Foi levantado pela equipe correcional a existência de 975 (novecentos e setenta e cinco) processos em andamento na escrivania, dentre os quais 417 (quatrocentos e dezessete) feitos são do juizado cível e 558 (quinhentos e cinquenta e oito) são do 1º cível. Na última estatística enviada pela Vara a CGJUS (mês de junho/2011), foi informado a existência de 924 (novecentos e vinte e quatro) feitos em tramitação na Vara, o que perfaz uma diferença de 51 (cinquenta e um) processos que não foram inseridos na estatística.

Foram vistos, ainda, os processos remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ do ano de 2009 e 2010, tendo sido verificada a existência de apenas 06 (seis) feitos incluídos na Meta 02/2009, quando a escrivã informou através da estatística (junho de 2011) que existiam 08 (oito) processos. No que se refere aos processos da Meta 02/2010, a última informação enviada pela escrivã à CGJUS constam 11 (onze) processos, quando na verdade a equipe correcional identificou a existência de 12 (doze) processos, constatando-se assim, a existência de erro nas estatísticas.

Quanto aos livros obrigatórios nota-se:

- Livros do 1º Cível:

**Livro de registro de termos de audiências:** usa o sistema de folhas soltas para arquivar os termos de audiência, possuindo a pasta termo de abertura assinado pela Escrivã, com data de 06/05/2011 folhas numeradas e rubricadas.

**Livro de registro de sentenças:** usa o sistema de folhas soltas para arquivar as sentenças, possuindo termo de abertura assinado pelo Juiz, com data de 13/06/2011, mas as folhas não são numeradas e nem rubricadas.

**Livro de carga de autos para o juiz e de remessa para o tribunal:** o livro de carga de autos para o juiz em uso é próprio, com termo de abertura em 14.06.11, com 200 folhas, nenhuma rubricada. A carga mais antiga em aberto ainda no livro anterior é de 29.05.09 (Processo 2008.0006.7990-5/0, folhas 137), que, de acordo com a Escrivã, existem 675 (seiscentos e setenta e cinco) processos conclusos ao

Juiz. Não possui livro próprio para remessa ao Tribunal, pois o livro utilizado é o mesmo de carga ao Juiz.

**Livro de carga para o promotor, livro de carga para o advogado e outros:**

**Carga para o promotor:** possui livro próprio, com termo de abertura de 14.06.2011, com 200 folhas, rubricada somente até a fl. 03. O termo de abertura menciona que o livro possui 100 folhas, mas na verdade há 200 folhas. Determinou-se a correção do termo de abertura. A carga mais antiga em aberta é de 22.11.10 (Processo 2009.0010.9770-0, folhas 48).

**Carga para o advogado:** livro próprio, com 100 folhas rubricadas, com termo de abertura de 28.11.06, sem assinatura. A carga mais antiga em aberto é de 04.02.2011 (autos 2010.0003.3512-4 – folhas 31).

**Carga para o contador:** livro próprio, com termo de abertura em 01.06.2011, com 100 folhas, rubricadas até a folha 23.

**Livro de registro de carga de mandados:** livro próprio, com termo de abertura de 17.11.2000, com 200 folhas, todas rubricadas. A carga mais antiga sem devolução é de 19.05.06 – autos 2006.0003.0820-0 (fl. 35).

**Livro de receita e despesa:** Não possui livro.

**Livro de depósito judicial:** termo de abertura de 28.04.2006, com 50 folhas, todas rubricadas, sem assinatura. Não possui nenhum registro.

**Livro de registro de portarias:** todas as portarias são expedidas pela secretaria.

**Livro de registro de testamentos:** A Vara de Família não é cumulada com a 1ª Vara Cível, assim a escrivania não utiliza este tipo de livro.

**Livro de registro de compromisso de tutor e curador:** A Vara de Família não é cumulada com a 1ª Vara Cível, assim a escrivania não utiliza este tipo de livro.

- Livros do Juizado Especial Cível:

**Livro de registro de carga de mandados:** termo de abertura de 24.03.2006, com 200 folhas, todas rubricadas. A carga mais antiga sem devolução é de 08.11.2010 – autos 2005.0003.9495-9/0 (fl. 46).

**Livro de carga de autos para o juiz:** termo de abertura em 24.03.2006, com 200 folhas, todas rubricadas. A carga mais antiga em aberto é de 19.08.08 (Processo 2007.0010.3029-7/0, fl. 32). De acordo com a Escrivã, existem 402 processos conclusos ao Juiz.

**Livro de carga para o promotor, livro de carga para o advogado e outros:**

**Carga para o promotor:** livro próprio, com termo de abertura de 24.03.2006, com 100 folhas, todas rubricadas. Livro em ordem. Há somente uma carga registrada no livro, já baixada.

**Carga para o advogado:** livro próprio, com termo de abertura de 24.03.2006, com 100 folhas, todas rubricadas. Não há cargas em aberto.

Atualmente a escrivania conta com 1463 (hum mil, quatrocentos e sessenta e três) processos em tramitação, sendo 868 (oitocentos e sessenta e oito) do 1º cível, 567 (quinhentos e sessenta e sete) do juizado especial cível, e 28 (vinte e oito) cartas precatórias. Deste total, 847 (oitocentos e quarenta e sete) processos estão conclusos ao juiz, sendo que 328 (trezentos e vinte e oito) processos estão conclusos ao juiz há mais de 100 dias.

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

1 - Autos nº 2010.0007.2765-0/0; 2- Autos nº 2009.0012.7360-9/0; 3- Autos nº 2011.0001.8932-0/0; 4- Autos nº 2006.0005.5831-1/0; 5- Autos nº 2006.0008.5723-8/0; 6- Autos nº 2011.0006.2624-0/0; 7- Autos nº 2011.0006.2620-0/0; 8- Autos nº 2011.0006.2608-9/0; 9- Em apenso: Autos nº 2011.0006.2609-7/0; 10- Autos nº 2010.0010.6990-8/0; 11- Autos nº 2011.0006.2581-3/0; 12- Autos nº

2009.0009.9857-0/0; 13- Autos nº 2009.0010.8395-8/0; 14- Autos nº  
 2009.0012.3127-2/0; 15- Autos nº 2009.0012.3126-4/0; 16- Autos nº  
 2010.0002.0836-0/0; 17- Autos nº 2010.0002.3462-0/0; 18- Autos nº  
 2005.0003.9995-9/0; 19- Autos nº 1189/07; 20- Autos nº 2011.0005.9350-4/0.

Tendo em vista que na última correição, a equipe não viu os processos em trâmite na Vara, foi verificada regularidade dos feitos arquivados não restando nenhuma ressalva, a não ser pela falta de catalogação dos feitos arquivados o que pode dificultar uma busca quando necessária.

Os processos referentes as Metas Prioritárias do CNJ, ainda, em andamento, foram vistoriados pela Juíza Auxiliar tendo sido feitas determinações nos próprios Autos e no Termo de Visita, sendo que foi verificado que 06 (seis) processos encontram-se aguardando cumprimento de providências por parte da escrivania e o restante encontram-se conclusos ao magistrado para deliberações, sendo a data da conclusão mais antiga datada de 19.08.2008. Existem ainda oito processos das Metas conclusos ao Juiz desde o mês de março de 2009.

Os processos inclusos na Meta vistos foram:

<b>Meta 02/2009-CNJ</b>	<b>Meta 02/2010-CNJ</b>
1071/2002 – APENSO 1327/2005	2006.0003.0846-3/0
1280/2004	2006.0008.5715-7/0
1171/2003	2006.0006.5328-4/0
1220/2003	2006.0004.7838-5/0
1247/2004	2006.0007.4492-1/0
1017/2001	2006.0007.3963-4/0
	2006.0007.3973-1/0
	2006.0007.4507-3/0
	2006.0005.5833-8/0
	2006.0005.9441-5/0
	2006.0007.3949-9/0
	2006.0007.3976-6/0
	2006.0002.9061-0/0 – APENSO
	2006.0005.5839-7/0
	2006.0007.7015-9/0
	2006.0002.4110-5/0
	2006.0008.5712-2/0
	2006.0009.7918-0/0
	2006.0008.5716-5/0
	2006.0007.3955-3/0
	2006.0007.3960-0/0
	2006.0007.3953-7/0
	2006.0005.5829-0/0
	2006.0007.3971-5/0
	2006.0007.3967-7/0
	2006.0009.7927-9/0
	2006.0001.9038-1/0
	2006.0008.5714-9/0
	2006.0005.9431-8/0
	2006.0000.8235-0/0
	2006.0000.8236-8/0
	2006.0001.9036-5/0
	2006.0003.0815-3/0
	2006.0008.3998-1/0
	2006.0008.4051-3/0
	2006.0000.0216-0/0
	2006.0007.7050-7/0
	2006.0009.4097-6/0
	2006.0007.7051-5/0
	2006.0008.5428-0/0
	2006.0008.5696-7/0
	2006.0006.5337-3/0

	2006.0008.4049-1/0
	2006.0007.3970-7/0
	2006.0004.7825-3/0
	2006.0001.9037-3/0
	2006.0008.3997-3/0
	2006.0002.5970-5/0
	2006.0002.5969-1/0
	2006.0002.5971-3/0
	2006.0000.0200-3/0
	2006.0003.0853-6/0
	2006.0005.5831-1/0
	2006.0008.5723-8/0

## **5.6. 2ª VARA CÍVEL, FAMÍLIA, SUCESSÕES, INFÂNCIA E JUVENTUDE**

A responsável pela 2ª Vara Cível é a Escrivã Sra. **Neide Maria dos Santos Sousa**, que possui uma escrevente, Sra. **Raimunda da Silva Pereira**, e um auxiliar cedido pela Prefeitura de Esperantina, Sr. **Raimundo Costa de Oliveira**.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma é climatizada, porém é insuficiente para comportar a escrivanina, visto o espaço ser muito pequeno e não existir sequer balcão de atendimento.

O mobiliário disponível atende parcialmente as necessidades da escrivanina, porém necessita de mais armários arquivo e prateleiras para armazenar os processos e livros.

No que concerne ao material de expediente e de informática, a serventia é razoavelmente atendida, sendo que carece de mais computadores e impressoras, haja vista que existe atualmente está quebrada e, um scanner.

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.

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

**Livro de registro de termos de audiências:** usa o sistema de folhas soltas para arquivar os termos de audiência, sendo que a pasta não possui termo de abertura e as folhas não estão numeradas e nem rubricadas.

**Livro de registro de sentenças:** usa o sistema de folhas soltas para arquivar os termos de audiência. A pasta anterior (n. 11/2011) não possui termo de abertura e nem de encerramento. A pasta atualmente em uso (n. 12/2011) também não tem termo de abertura. A escrivanina não numera as folhas, mas registra todas as sentenças, numerando-as pela seqüência de registro.

**Livro de carga de autos para o juiz e de remessa para o tribunal:**

**Livro de carga de autos para o juiz:** livro próprio, com termo de abertura em 15.04.08, com 200 folhas, todas rubricadas. Existem 55 processos conclusos ao magistrado antes da última correição e ainda não devolvidos ao cartório, sendo a conclusão mais antiga com data de 28.04.06 (Processo 1498/05, folha 42).

**Livro de remessa ao tribunal:** não possui livro próprio, pois o livro utilizado é o mesmo de carga ao Juiz.

**Livro de carga para o promotor, livro de carga para o advogado e outros:**

**Carga para o promotor:** livro próprio, sem termo de abertura, com 100 folhas, nenhuma rubricada. A carga mais antiga neste livro é de 20.06.11 (autos 2010.8.2139-8, fl. 2). No livro anterior, existem 10 processos com carga ao MP

antes da última correção e ainda não devolvidos, sendo a mais antiga em aberta de 31.03.06 (BO 2006.0000.8249-0/0, folha 29).

**Carga para o advogado:** livro próprio, com 100 folhas, nenhuma rubricada, com termo de abertura de 28.11.06, sem assinatura. O termo de abertura menciona que o livro possui 100 folhas, mas na verdade há apenas 50 folhas. A carga mais antiga em aberta é de 19.10.2010 (autos 2007.2.4162-6, fl. 05). O livro anterior contém termos de abertura e encerramento (este sem assinatura), e 08 cargas em aberto há mais de 100 dias, sendo a mais antiga de 28.11.06 (Execução Fiscal 804/02, folhas 34).

**Carga para o contador:** não possui livro próprio, pois a escrivania utiliza o mesmo livro de carga para Advogados.

**Livro de registro de carga de mandados:** livro próprio, com 100 folhas, nenhuma rubricada, com termo de abertura de 02.06.2011, sem assinatura. O termo de abertura menciona que o livro possui 100 folhas, mas na verdade contém 200 folhas, e a data do termo é posterior à primeira carga registrada (19.11.2009). Desde a última correção, existem 189 mandados com carga há mais de 30 dias, sendo o mais antigo de 30.03.09 (autos 2009.0002.5217-9/0, fl. 86).

**Livro de receita e despesa:** Não possui livro.

**Livro de depósito judicial:** Não possui livro.

**Livro de registro de portarias:** A escrivania não mantém livro para portarias porque todas são expedidas pela secretaria.

**Livro de registro de testamentos:** Não possui livro.

**Livro de registro de compromisso de tutor e curador:** livro próprio, com 100 folhas, todas rubricadas, com termo de abertura de 16.10.90, assinado. O último registro é de 20.06.2011 (folha 86).

Foi levantada pela equipe correcional a existência de 1695 (hum mil, seiscentos e noventa e cinco) processos, sendo que a escrivania havia informado no último mapa a existência de 1760 (hum mil, setecentos e sessenta) feitos, perfazendo uma diferença de 36 feitos, tendo sido orientado a realizar imediata recontagem para regularização do mapa.

Foi realizada, análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, nos quais, foram feitas determinações pela Juíza Auxiliar no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

1- Autos nº 2009.0008.4432-7/0; 2- 2011.0006.2740-9/0; 3- Autos nº 2010.0003.3678-3/0; 4- Autos nº 2008.0006.4282-3/0; 5- Autos nº 2007.0000.0309-1/0; 6- Autos nº 2010.0008.1964-4/0; 7- Autos nº 2009.0012.3103-5/0; 8- Autos nº 2009.0011.1506-0/0; 9- Autos nº 2010.0012.2740-6/0; 10- Autos nº 2011.0006.6221-2/0; 11- Autos nº 2011.0006.6328-6/0; 12- Autos nº 2011.0006.6280-8/0; 13- Autos nº 2011.0000.2065-2/0; 14- Autos nº 2011.0001.6422-0/0; 15- Autos nº 2011.0006.2716-6/0; 16- Autos nº 948/2003; 17- Autos nº 2006.0006.2496-6/0; 18- Autos nº 1066/2004; 19- Autos nº 1304/2004; 20- Autos nº 2010.0003.8326-9/0; 21- Autos nº 2009.0009.9838-3/0; 22- Autos nº 2009.0009.9844-8/0.

Tendo em vista que na última correção, a equipe não viu os processos em trâmite na Vara, foi verificada regularidade dos feitos arquivados realizando amostragem em 3 (três) feitos, sendo eles: 1 – 2009.0004.0202-2/0; 2 - 2009.0004.1123-4/0; 3 - 2009.0008.4364-9/0.

Foram também analisados os processos remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ, tendo sido verificado pela equipe correcional a existência de 33 feitos da Meta 02/2009 e 49 feitos da Meta 02/2010. Porém, nas informações prestadas pela escrivania à Corregedoria a estatística da Meta 02/2009 encontra-se zerada e da estatística da Meta 02/2010 consta apenas a existência de 37 feitos.

Dos 33 feitos da Meta 02/2009, 08 estão aguardando providências

da escrivania e 25 estão conclusos ao Juiz, sendo que destes conclusos, 09 estão desde o ano de 2009. Já no que se refere aos 49 feitos da Meta 02/2010, 12 deles estão aguardando providências da escrivania e 37 estão conclusos ao Juiz, sendo que dos autos conclusos ao Juiz, 01 está concluso desde o ano de 2008.

Referidos processos foram tarjados com a etiqueta fornecida pelo Conselho Nacional de Justiça, sendo eles:

<b>Meta 02/2009-CNJ</b>	<b>Meta 02/2010-CNJ</b>
819/2003	2006.0004.2326-2/0
1164/2004	2006.0009.5587-6/0
718/2002	2006.0008.5706-8/0
631/2001	2006.0009.9682-3/0
1213/2004	2006.0004.2241-0/0
1526/2005	2006.0001.9194-9/0
478/2000	2006.0009.7906-6/0
716/2002	2006.0004.2321-1/0
544/2001	2006.0000.8241-4/0
863/2003	2006.0007.7016-7/0
222/1998	2006.0004.7855-5/0
1292/2004	2006.0009.5594-9/0
160/2000	2006.0009.1667-6/0
161/2000	2006.0007.7034-5/0
159/2000	2006.0008.5709-2/0
237/2001	2006.0007.7038-8/0
761/2002	2006.0004.7821-0/0
1279/2004	2006.0009.7907-4/0
1047/2003	2006.0008.5693-2/0
416/2004	2006.0007.4505-7/0
998/2003	2006.0005.7525-9/0
1076/2004	2006.0003.0828-5/0
1122/2004	2006.0006.5332-2/0
1498/2005	2006.0001.9030-6/0
053/1998	2006.0004.7856-3/0
1079/2004	2006.0000.8269-4/0
1078/2004	2006.0002.5934-9/0
1049/2003	2006.0003.7110-6/0
1269/2004	2006.0009.4084-4/0
331/1999	2006.0009.4085-2/0
2005.0001.6806-0/0	2006.0000.8245-7/0
877/2003	2006.0009.1652-8/0
929/2003	2007.0008.1946-6/0
	2006.0003.0797-1/0
	2006.0002.9064-5/0
	2006.0005.7532-1/0
	2006.0000.8286-4/0
	2006.0000.8244-9/0
	2006.0006.5333-0/0
	2006.0003.0839-0/0
	2006.0002.4108-3/0
	2006.0007.7033-7/0
	2006.0004.7822-9/0
	2006.0004.7798-2/0
	2006.0009.3473-9/0
	2006.0008.1631-0/0
	2006.0009.9688-2/0
	2006.0007.4497-2/0
	2006.0007.7053-1/0

## **5.7 VARA CRIMINAL**

A responsável pela Vara Criminal é a Escrivã **Débora da Costa Cruz**. Possui 01 (um) escrevente, o Sr. **Benonias Ferreira Gomes**.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a sala é climatizada, porém é insuficiente para as acomodações da serventia, sendo uma sala pequena.

As armas então, não possuem local adequado para armazenamento, ficando atualmente em uma sala que fica localizada dentro da escrivanina de família.

O mobiliário disponível atende parcialmente as necessidades da escrivanina, porém necessita de mais armários e urgentemente de um scanner. No que concerne ao material de expediente, a serventia é razoavelmente atendida.

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.

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

**Livro de rol dos culpados, com índice:** termo de abertura assinado pelo Juiz, datado de 18/11/2010 e 200 folhas. Somente estão rubricadas as 03 primeiras folhas. Não há datas nos lançamentos. O último refere-se ao Processo n. 2011.0005.1363-2/0. Não há índice.

**Livro de carga ao juiz:** termo de abertura assinado pelo Juiz, datado de 19/01/2009, e 200 folhas, todas rubricadas. O processo com a data de conclusão mais antiga é de 27/01/2009 (Processo 2009.0000.0251-2, folhas 02). Desde a última correção, a carga mais antiga é de 01/04/2009 (Processo 2009.0002.8109-8, fl. 27). De acordo com o Escrivão, os processos conclusos totalizam 1386 (excluídos os inqueritos).

**Livro de remessas ao Tribunal:** termo de abertura assinado pelo Juiz, datado de 10/08/2007 e 100 folhas, todas rubricadas. A última remessa ao Tribunal data de 30/08/2010 (Processo 2008.0001.8715-8).

**Registro de Carga de Inqueritos:** A escrivanina utiliza um livro denominado "Livro de Autos Complementares, Mandados de Prisão, Ofícios e etc para a Delegacia Local e seus Distritos Judiciários". O Livro contém termo de abertura assinado pelo Juiz, datado de 14/03/1991 e 100 folhas rubricadas. Desde a última correção, a carga mais antiga é de 20/07/2009 (Inquerito nº 616/2009, folha 27).

**Livro de Carga de Processos para MP:** Possui termo de abertura datado de 01/06/2006, devidamente assinado e 100 folhas, todas rubricadas. A carga em aberto mais antiga é de 28/07/2006 (Inquerito 1028/2006, folha 2). Desde a última correção, a carga em aberto mais antiga é de 02/04/2009 (Inquerito 2009.0002.8780-0, folha 34).

**Livro de Carga para Advogados:** utiliza o mesmo livro para a Defensoria Pública, Contadores, Peritos e outros. Possui termo de abertura, datado de 01/06/2006, devidamente assinado e 100 folhas rubricadas. Desde a última correção, a carga em aberto mais antiga é de 30/03/2009 (Execução Penal 2007.0003.6643-7, fl. 09).

**Livro de registro de inqueritos:** termo de abertura assinado pelo Juiz, datado de 01/02/1990 e 100 folhas rubricadas.

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

**Livro de registro de prisão-alberque e benefícios assemelhados:** A escrivanina não possui este livro.

**Livro de termo de fiança, liberdade provisória, com índice:** Aberto em 01/12/1990, com o Termo devidamente assinado. Possui 50 folhas, todas rubricadas. O último registro é de 15/02/2005.

**Livros de alistamento e de revisão de jurados:** A escrivanina não possui este livro.

**Livro de atas de sessões do Júri:** A escrivania não possui este livro.

**Livro de registro de portarias:** A escrivania não possui este livro.

**Livro de registro de audiências:** O livro próprio, embora ainda aberto, não é mais utilizado. Atualmente a escrivania usa o sistema de folhas soltas para arquivar os termos de audiência. A pasta não possui termo de abertura e as folhas não são numeradas e nem rubricadas.

**Livro de registro de sentenças:** Não possui livro próprio. Utiliza-se de sistema de folhas soltas. A pasta não possui termo de abertura e as folhas não são numeradas e nem rubricadas. Também é utilizada para arquivar decisões em geral.

**Livro de protocolo de correspondências:** A escrivania não possui este livro.

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

**Livro de Carga de Mandados:** Livro próprio, com termo de abertura assinado pelo Juiz, datado de 10/08/2007, com 100 folhas, devidamente rubricadas. Existem várias cargas em aberto registradas no livro, as quais a escrivã informou que os mandados foram devolvidos, porém não foi dada baixa no livro.

**Livro de registro de armas:** Livro próprio, com termo de abertura assinado pelo Juiz, datado de 01/02/1991, com 50 folhas rubricadas. O último registro lançado refere-se a uma espingarda cartucheira calibre 20, e cinco cartuchos intactos (folhas 27).

**Livro de objetos e valores:** Livro próprio, aberto em 01/06/1990, devidamente assinado, com 100 folhas, rubricadas.

**Livro de sorteio de jurados:** Livro próprio, com termo de abertura assinado pelo Juiz, datado de 01/02/1990 e 100 folhas rubricadas. O último registro é de 12/05/2010.

**Livro de registro de audiências admonitórias e livramento condicional:** Livro próprio, com termo de abertura assinado pelo Juiz, datado de 01/12/1990 e 50 folhas rubricadas. Não há registros desde a última correição. A escrivã informou que atualmente procedem os registros de audiências em pastas AZ.

**Livro de registro de guia (artigo 679 do CPP):** termo de abertura datado de 06/08/1990, com 100 folhas, todas rubricadas. O livro está em desuso. A escrivania registra as guias em uma pasta AZ.

Atualmente a Vara Criminal conta com 1919 (hum mil novecentos e dezenove) processos em tramitação da escrivania, dos quais 542 são ações penais, 96 execuções, 989 TCO's, 236 diversos, e 56 cartas precatórias. Deste total, 1386 processos conclusos ao juiz, dos quais 299 são ações penais; 888 TCO's; 126 diversos; 22 cartas precatórias e 51 execuções penais.

Existem 755 inquéritos policiais registrados na escrivania, dos quais 226 estão conclusos ao juiz.

De todos os processos com carga ao Juiz, 157 (cento e cinqüenta e sete) processos conclusos ao juiz há mais de 100 dias.

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

**Ações Penais:**

1- Autos nº 2008.0010.7154-4/0; 2- Autos nº 294/03; 3- Autos nº 2008.0006.5405-8/0; 4- Autos nº 2008.0009.8895-9/0; 5- Autos nº 2007.0000.0319-9/0; 6- Autos nº 2009.0002.5212-8/0; 7- Autos nº 2009.0001.9627-9/0; 8- Autos nº 2009.0001.2661-0/0; 9- Autos nº 2008.0001.8715-8/0; 10- Autos nº 635/2005.

**TCO'S:**

1- Autos nº 2007.0000.0290-7/0; 2- Autos nº 2007.0002.4190-1/0; 3- Autos nº 2008.0000.5446-8/0; 4- Autos nº 2008.0004.3882-7/0; 5- Autos nº 2008.0010.4312-5/0; 6- Autos nº 2007.0008.0477-9/0; 7- Autos nº 2007.0007.1754-0/0; 8- Autos nº 2008.0010.7156-0/0; 9- Autos nº 2008.0006.4267-0/0.

A equipe correicional analisou ainda, o andamento processual em novos feitos, nos quais, também, foram feitas determinações pela Juíza Auxiliar no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

1- Autos nº 2010.0012.6552-9/0; 2- Autos nº 2011.0005.1265-2/0; 3- Autos nº 2011.0003.6315-0/0; 4- Autos nº 2010.0003.3450-0/0; 5- Autos nº 2010.0010.6899-5/0; 6- Autos nº 2011.0004.1965-2/0; 7- Autos nº 2010.0010.6931-2/0; 8- Autos nº 2009.0000.7409-2/0; 9- Autos nº 2008.0010.7143-9/0; 10- Autos nº 2011.0006.2761-1/0; 11- Autos nº 2011.0004.5780-5/0.

A MM Juíza Auxiliar da CGJUS solicitou aos servidores da vara que trouxessem a última caixa de processos que foi arquivada pela escrivania para análise, sendo escolhidos aleatoriamente, dentre eles, três feitos, a fim de verificar a regularidade no arquivamento, os quais seguem: 1- Nº. 343/2000; 2- Nº. 587/2004; 3- AÇÃO PENAL Nº. 088/1990.

Por fim, foram também analisados os processos que se encontram incluídos na Meta 02/2009 e 02/2010 do CNJ, tendo-se verificado que totalizam 38 feitos sendo 28 feitos incluídos na Meta 02/2009 e 10 feitos incluídos na Meta 02/2010. Destes, 15 (quinze) processos encontram-se aguardando cumprimento de providências por parte da escrivania e o restante encontram-se concluso ao magistrado para deliberações, sendo a data da conclusão mais antiga datada de 25.05.2010.

Referidos processos foram tarjados com a etiqueta fornecida pelo Conselho Nacional de Justiça.

Os processos incluídos nas Metas acima mencionadas são os seguintes:

<b>Meta 02/2009-CNJ</b>	<b>Meta 02/2010-CNJ</b>
248/97	2007.0008.0479-5/0
606/05	2006.0000.0210-0/0
531/03	2006.0004.2323-8/0
590/05	2007.0000.0305-9/0
051/91	2007.0006.0831-7/0
650/05	2007.0000.0304-0/0
494/03	2006.0008.5720-3/0
647/05	2006.0008.5728-9/0
510/03	2006.0004.7809-1/0
267/98	2007.0007.3406-1-0
400/01	
536/04	
612/05	
2005.0001.6755-1/0	
630/04	
417/02	
532/03	
030/91	
501/03	
633/05	
428/02	
504/03	
103/92	
658/05	
569/04	
329/99	
103/91	
542/04	

## **6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

### **6.1. Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de AUGUSTINOPOLIS**

O Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas está provido com titular efetivo Sr. **Tertuliano Lustosa Filho**, investido no cargo após aprovação em concurso público. A serventia não possui servidores auxiliares.

A serventia funciona em prédio próprio, com espaço adequado para realização dos trabalhos. O oficial informou que já providenciou a confecção de um letreiro para identificação do prédio, bem como a compra de um toldo, apresentando, inclusive as notas fiscais de compra.

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 e com acesso à internet, porém não possui extintor de incêndio.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.877-7 (identificação única), tendo sido verificado, a conformidade na alimentação de informações acerca da serventia, com ressalva apenas ao 1º Semestre de 2011.

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 devidamente os mapas estatísticos à exceção dos referentes aos meses de setembro a dezembro de 2010.

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\$ 6.507,00 (seis mil quinhentos e sete reais)**, referente ao período de julho de 2006 a Junho de 2011.

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 de recolhimento dos meses de Dezembro de 2009 a Dezembro de 2010 e Junho de 2011.

Quanto aos SELOS DE FICALIZAÇÃO, observou-se que a serventia possui selos da natureza “Isentos”, que não são de seu uso. Foram apurados os seguintes selos em estoque:

NATUREZA	QUANTIDADE
Autenticação	540
Reconhecimento de firma	530
Registral	511
Notarial	4
Isentos	100
<b>TOTAL</b>	<b>1685</b>

Os atos do cartório são registrados em livro pelo sistema tradicional e folhas soltas, mantidos em estantes e armários armazenados no interior da residência do Tabelião, que é anexa ao Cartório. Em geral, os livros pelo sistema de folhas soltas estão sendo armazenados em Pasta AZ.

O tabelião foi orientado sobre a necessidade de observar a recomendação da Corregedoria sobre a averbação de reserva legal, conforme Recomendação nº 004/2011 – CGJUS, bem como sobre as regras quanto a exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005 e Legislação Federal).

## REGISTRO DE IMÓVEIS

(Art. 173, Lei nº 6.015/73)

**Livro I - Livro de Registro de Protocolo (livro nº 1A)**, livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular. Foi constatado que o livro que está sendo utilizado na serventia seria o nº 1B, porém, está escriturado como nº 1A, sendo que o Tabelião foi orientado a restabelecer a seqüência numérica, bem como a justificar a ocorrência através de certidão.

**Livro II - Livro de Registro de Geral (livro nº 2G)**, livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

**Livro III - Livro de Registro Auxiliar (livro nº 3A)**, livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

**Livro IV - Livro de Indicador Real (livro nº 1A)**, existe o livro no cartório, porém sem registros, já que as buscas são realizadas em sistema informatizado.

**Livro V - Livro de Indicador Pessoal (livro nº 1A)**, existe o livro no cartório, porém sem registros, já que as buscas são realizadas em sistema informatizado.

**Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros (Lei nº 5.709/71) (Livro 1A)**, livro pelo sistema convencional, não há registros.

**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 6)**: sistema de folhas soltas, com escrituração regular, porém sem rubrica nas folhas, sendo recomendado ao tabelião a regularização dessa pendência.

**Escrituras Diversas (livro nº 3)**: sistema de folhas soltas, com escrituração regular, porém sem rubrica nas folhas.

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

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

**Livro de Testamentos (livro nº 1)**: livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

**Livro de Procuções (livro nº 12)**: sistema de folhas soltas, com escrituração regular, porém sem rubrica nas folhas.

**Livro Substabelecimento (livro nº 2)**: livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular, porém sem rubrica nas folhas.

**Livro de Registro de Procuções**: não existe o livro na serventia. Porém o oficial afirma que mantém em arquivos as procuções advindas de outros cartórios.

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

## PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Adquirir extintor de incêndio, comprovando à Corregedoria, em 10 (dez) dias.
- 2 - Proceder à regularização das pendências apontadas nos livros da serventia.
- 3 - Encadernação dos livros pelo sistema de folhas soltas, evitando que permaneçam em Pastas AZ.
- 4 - Devolução dos Selos "Isentos", já que não são de uso da serventia.
- 5- Comprovar à Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias, o recolhimento da Taxa Judiciária, no valor de R\$ R\$ 6.507,00 (seis mil quinhentos e sete reais), referente ao período de julho de 2006 a Junho de 2011.

- 6- Comprovar à Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias, o recolhimento do FUNCIVIL, quanto aos meses de Dezembro de 2009 a Dezembro de 2010 e Junho de 2011.
- 7- Encaminhar à Corregedoria, em 10 (dez) dias, os mapas estatísticos referentes aos meses de setembro de 2010 a Dezembro de 2010, no modelo previsto no Provimento nº 17/2009.
- 8- Proceder a alimentação do Sistema do CNJ, referente ao primeiro semestre de 2011.

## **6.2 Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e 2º Tabelionato de Notas de AUGUSTINÓPOLIS**

O Cartório está provido com titular efetivo a Sra. **Maria da Cruz dos Santos**, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 679/94, publicado no DJ nº 230. A serventia conta com os seguintes servidores: A sub-oficial Mayara Cindy dos Santos Freitas, sem carteira assinada; a escrevente Sra. Márcia Dalvino de Alencar Silva com carteira assinada e como ajudante o Sr. Carlos Bento da Cruz Souza, sem carteira assinada, pois segundo a Tabeliã está em fase de experiência.

A serventia se encontra funcionando em prédio próprio, com espaço adequado para realização dos trabalhos. Existem duas salas, sendo uma delas para atendimento ao público e a outra para armazenamento dos livros e arquivos.

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 12.803-3 (identificação única), tendo sido verificada, a conformidade na alimentação de informações acerca da serventia, restando apenas as informações pertinentes ao 1º Semestre do ano de 2011.

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 todos os mapas correspondentes ao período de julho de 2006 a junho de 2011, porém estão em desacordo com o modelo instituído pelo Provimento nº 17/2009.

No que se refere as Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), apurou-se um débito de **R\$ 6.072,00 (seis mil e setenta e dois reais)**, correspondente ao período de julho de 2006 a junho de 2011.

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 de comprovação os meses de dezembro de 2009 e junho de 2011.

Quanto aos selos utilizados na serventia foram apurados:

NATUREZA	QUANTIDADE
Autenticação	1384
Reconhecimento de firma	1385
Registral	990
Notarial	586
<b>TOTAL</b>	<b>4345</b>

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e de folhas soltas. Os livros estão bem acondicionados em armários próprios a esta finalidade. Em geral apresentam bom estado de conservação e estão bem organizados, possibilitando a fácil localização.

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

**Livro A – atualmente utiliza o livro nº 18** pelo sistema de folhas soltas, com a escrituração regular.

**Livro B nº 01** – Aberto em 17/12/2009, com a escrituração regular.

**Livro de Protocolo nº 03:** livro pelo sistema convencional, com a escrituração regular.

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

**Livro A – Protocolo (nº A - 01)** - livro pelo sistema convencional, com a escrituração regular.

**Livro B – Transcrição Integral (nº B - 03)** – livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

**Livro C – Transcrição por extração** – não utiliza o livro na serventia.

**Livro D – Indicador Pessoal** - não possui o livro.

### **PROTESTOS**

**Livro de Protocolo (atualmente utiliza o Livro nº 05)** –feito por sistema informatizado. Os atos são posteriormente impressos e devidamente encadernados.

**Livro de Registro de Protestos (atualmente utiliza o Livro nº 12)** – livro pelo sistema de folhas soltas, sendo que em sua maioria dos atos não consta a assinatura da tabeliã.

**Livro Indicador Pessoal** – as consultas são realizadas em sistema informatizado.

### **TABELIONATO**

**Livro I - Compra e Venda (atualmente utiliza o Livro nº 01)** – livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

**Livro de Escrituras Diversas (atualmente utiliza o Livro nº 03)** – livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

**Livro de Escritura Pública de Cessão de Direito Hereditário (atualmente utiliza o Livro nº 3)** - livro pelo sistema convencional, com escrituração regular, porém com a página nº 3 em branco.

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

**Livro III – Contratos** –não possui livro na serventia.

**Livro IV – Testamentos** –não existe o livro na serventia, sendo que o único testamento feito no cartório foi lavrado no **Livro de Escritura Diversas**.

**Livro V – Procuração (atualmente utiliza o Livro nº 21)** – No livro de nº 14 nas folhas 107 foi constatado o uso de uma sobreposição, sendo informado pela tabeliã que tal ato se deu em razão de um equívoco na procuração sobreposta. A nova procuração, segundo a tabeliã, trata das mesmas partes e dos mesmos poderes. O mesmo ocorreu no livro de nº 16 nas folhas 189.

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

**Livro VII – Registros de Procurações** –não existe o livro na serventia.

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

## **PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:**

- 1 – Restaurações, anotações, assinaturas e demais providências nos livros da serventia.
- 2 - Regularizar a situação funcional dos funcionários Mayara Cindy dos Santos Freitas e Carlos Bento da Cruz Souza.
- 3 - Proceder, a partir de julho de 2011, ao preenchimento dos mapas estatísticos de acordo com o Provimento nº 17/2009.
- 4 - Comprovar à Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias, o recolhimento da Taxa Judiciária, no valor de R\$ 6.072,00 (seis mil e setenta e dois reais), correspondente ao período de julho de 2006 a junho de 2011.
- 5- Comprovar à Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias, o recolhimento do FUNCIVIL referente aos meses de dezembro de 2009 e junho de 2011.

### **6.3. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de AUGUSTINÓPOLIS**

A serventia está provida com titular efetivo senhora ANGÉLICA CAYRES DE ALMEIDA, concurso de 1994, nomeado pelo Dec. 680/94.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, sendo um espaço amplo, e adequado aos serviços prestado pelo cartório, climatizado. Possui computador e impressora. Não possui extintor de incêndio. Tem acesso à *internet*.

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, porém não possui extintor de incêndio.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça tendo sido feita consulta no sistema verificando 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 em sua totalidade, estando 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\$ 2.245,00 (dois mil duzentos e quarenta e cinco reais)**, conforme planilha anexa, referente ao período de julho de 2006 a maio de 2011.

Quanto a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), foi possível apur os valores correspondentes aos meses solicitados ficando pendentes apenas os referentes aos meses de janeiro a setembro de 2009 e setembro de 2010.

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

<b>NATUREZA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
REGISTRAL	625
ISENTOS	548
<b>TOTAL</b>	<b>1173</b>

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. O registrador foi orientado a manter na serventia arquivo com controle destas comunicações.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, o registrador foi orientado a observar as prescrições da Lei nº 8560/92.

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

(Art. 33, Lei 6.015/73)

**Livro de Registro de Nascimento (A)** – o livro atualmente utilizado é o A-26, pelo sistema de folhas soltas, que está com escrituração regular.

**Livro de Registro de Casamento (B)** – o livro atualmente utilizado é o B-06, pelo sistema de folhas soltas, que está com escrituração regular.

**Livro de Registro de Casamento com efeito religioso (B-1)** – está sendo utilizado o livro B-2 Auxiliar, pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

**Livro de registro de óbitos (C)** – o livro atualmente utilizado é o C-06, pelo sistema de folhas soltas e com escrituração regular.

**Livro de Registro de natimorto (C-Auxiliar)** – o livro atualmente utilizado é o C-02, pelo sistema de folhas soltas e com escrituração regular.

**Livro de registro de Editais de Proclamas (D)** – o livro atualmente utilizado é o D-02, pelo sistema de folhas soltas. Sem Termo de Abertura, sem numeração das folhas, sem ordem seqüencial, sem separação de circunscrição.

**Livro de Registro de interdição e emancipação (E)** – o livro atualmente utilizado é o E-1, no sistema convencional.

**Livro de carga ao Juiz** – Livro no sistema convencional, aberto em 30/11/1993. Uso constante de corretivo, mesmo já tendo sido notificada para não proceder desta forma na ultima correição, Cargas sem baixa.

**Livro de Carga ao Promotor** – Livro no sistema convencional. Aberto em 30/11/1993. Uso constante de corretivo.

**Livro de carga ao porteiro/distribuidor**– aberto em 23/05/2000. Em ordem.

**Livro de Registro de Penhora** – aberto em 05/03/2006..

### **PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:**

- 1- Adquirir extintor de incêndio, comprovando à Corregedoria no prazo de 10 (dez) dias.
- 2 - Regularizar o recolhimento da Taxa Judiciária, R\$ 2.245,00 (dois mil duzentos e quarenta e cinco reais), conforme planilha anexa referente ao período de julho de 2006 a maio de 2011, comprovando à Corregedoria, em 10 (dez) dias.
- 3- Comprovar o recolhimento do FUNCIVIL referente aos meses de janeiro a setembro de 2009 e setembro de 2010.

### **6.4 Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos, Tabelionato de Notas de CARRASCO BONITO**

A serventia de Imóveis e anexos está provida com titular efetivo Sr<sup>a</sup>. **JOSEFA FERREIRA DA SILVA**, investida no cargo após aprovação em concurso público. A serventia não possui servidores auxiliares.

O Cartório funciona em prédio próprio, local de fácil acesso e com boas acomodações, sendo uma sala conjugada a casa da Oficiala. O espaço é adequado aos serviços prestados na serventia.

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

A serventia de Registro de Imóveis está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.760-5**. Após consulta no sistema verificou-se que **não existe** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça, restando pendente apenas o 1º Semestre de 2011.

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

Quanto aos Mapas Estatísticos, foram apresentados os referentes ao período de julho de 2006 a novembro de 2009, porém, em desacordo com o modelo intuído pela Corregedoria Geral da Justiça.

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\$ 560,00 (quinhentos e sessenta reais)**, referente ao período de julho de 2006 a junho de 2011.

Já o FUNCIVIL (Lei nº 2.011/) foi inspecionado os meses de janeiro de 2009 a junho de 2011, ficando pendente a comprovação dos meses de abril de 2009, agosto de 2009, março de 2010 e abril de 2011.

No que se refere aos Selos de Fiscalização, após verificação do estoque apresentado apurou-se a existência de selos da natureza "ISENTO", que não são de seu uso:

NATUREZA	QUANTIDADE
Autenticação	2285
Reconhecimento de firma	1017
Registral	1884
Notarial	1885
Isentos	49
<b>TOTAL</b>	<b>7120</b>

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

### **REGISTRO DE IMÓVEIS**

**Livro I - Livro de Registro de Protocolo (livro nº 1B)**, sistema de folhas soltas, com escrituração regular. Foi constatado que o livro que está sendo utilizado na serventia seria o nº 1C, porém, está escriturado como nº 1B.

**Livro II - Livro de Registro Geral (livro nº 2A)** sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

**Livro III - Livro de Registro Auxiliar (livro nº 3B)** sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

**Livro IV - Livro de Indicador Real**, não existe o livro no cartório, sendo as buscas feitas através do livro de protocolo.

**Livro V - Livro de Indicador Pessoal**, não existe o livro no cartório, sendo as buscas feitas através do livro de protocolo.

**Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros (Lei nº 5.709/71)**, não existe o livro na serventia.

**Livro de Registro de Comunicações Relativas a Diretores e ex-Administradores de Sociedade em Regime de Intervenção ou de Liquidação Extrajudicial (Lei nº 6.024/74), não existe o livro na serventia.**

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

**Livro A – inscrição de contratos, atos constitutivos, estatutos ou compromissos das sociedades civis, religiosas, etc. – não existe o livro no cartório, sendo informado pela Tabela que os atos são registrados no Livro B, do cartório de títulos e documentos.**

**Livro B – matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias – não existe o livro no cartório.**

**Livro de Protocolo – não existe o livro no cartório, sendo informado pela Tabela que é utilizado para esse fim o livro de protocolo do cartório de títulos e documentos.**

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

**Livro A – Protocolo (nº A - 01) - livro pelo sistema convencional, com a escrituração regular. Consigna-se que é o mesmo livro utilizado pelo cartório de registro de pessoas jurídicas.**

**Livro B – Trasladação integral de títulos e documentos - (nº B - 01) – livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular. Constatou-se, ainda, que estão sendo lavrados equivocadamente neste livro os atos constitutivos das pessoas jurídicas.**

**Livro C – Inscrição, por extração, de títulos e documentos – não existe o livro no cartório.**

**Livro D – Indicador Pessoal - não existe o livro no cartório, havendo sido informado que as buscas são feitas no livro de protocolo.**

### **PROTESTOS**

**Livro de Protocolo (atualmente utiliza o Livro nº 01) – livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.**

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

**Livro Indicador Pessoal – não existe o livro no cartório, havendo sido informado que as buscas são feitas no livro de protocolo.**

### **TABELIONATO**

**Livro de Escrituras: Compra e Venda (livro nº 1): sistema de folhas soltas, com escrituração regular, porém sem rubrica nas folhas.**

**Livro de Escrituras Diversas (livro nº 3): sistema de folhas soltas.**

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

**Livro de Contratos: não existe o livro na serventia.**

**Livro de Testamentos: não existe o livro na serventia.**

**Livro de Procuções (livro nº 05): livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular.**

**Livro Substabelecimento (livro nº 1): livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.**

**Livro de Registro de Procuções: não existe o livro na serventia. Porém a tabela afirma que mantém em arquivos as procuções advindas de outros cartórios.**

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

### **PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:**

- 1- Adquirir extintor de incêndio, comprovando à Corregedoria, em 10 (dez) dias.
- 2- regularização das pendências apontadas nos livros.

- 3- Proceder à devolução dos Selos "Isentos", já que não são de uso da serventia.
- 4- Comprovar à Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias, o recolhimento da Taxa Judiciária, no valor de R\$ R\$ 560,00 (quinhentos e sessenta reais), referente ao período de julho de 2006 a Junho de 2011.
- 5- Comprovar à Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias, o recolhimento do FUNCIVIL, quanto aos meses de abril de 2009, agosto de 2009, março de 2010 e abril de 2011.
- 6- Encaminhar à Corregedoria, em 10 (dez) dias, os mapas estatísticos referentes aos meses de dezembro de 2009 a junho de 2011, no modelo previsto no Provimento nº 17/2009.
- 7- Proceder a alimentação do Sistema do CNJ, referente ao primeiro semestre de 2011.
- 8- Fazer a imediata comunicação, aos cartórios dos municípios circunvizinhos, sobre as novas matrículas abertas na serventia, provenientes de tais municípios.

### **6.5 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de CARRASCO BONITO**

A serventia está provida com titular efetivo, **APARECIDA DA COSTA TEIXEIRA**, concurso público de 1994 – Decreto Judiciário nº 688/94. Não há funcionários.

Funciona na própria residência da oficiala, no endereço Rua São Sebastião, nº 210, Carrasco Bonito-TO. Conta com mesa, cadeiras e armário, condizentes com os serviços prestados na serventia. Não possui extintor de incêndio. Possui acesso à Internet.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.863-7. Após consulta no sistema verificou-se que **não existe** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça, apenas no referente ao 1º Semestre de 2011.

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

Os mapas estatísticos foram apresentados e inspecionados aqueles referentes foram apresentados aqueles referentes ao período de julho de 2006 a junho de 2011. Em situação regular.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), após apuração, ficou pendente a comprovação do recolhimento no valor de **R\$ 180,00 (cento e oitenta reais)**, referente ao período de julho de 2006 a junho de 2011.

Quanto a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), foi constatado que o recolhimento está regular.

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

<b>NATUREZA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
REGISTRAL	902
ISENTOS	798
<b>TOTAL</b>	<b>1700</b>

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, a tabeliã observa as prescrições da Lei nº 8560/92.

Os livros são acomodados em armário de aço fechado encontrando-se em bom estado de conservação. Estão bem armazenados e organizados de forma seqüencial, facilitando as buscas. Foram vistoriados os livros de uso obrigatório do Cartório dos quais se faz as seguintes observações:

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

**LIVRO A – Registro de Nascimento (LIVRO A-5):** o livro pelo sistema convencional. Encontra-se em ordem.

**LIVRO B – Registro de casamento (LIVRO B-3):** livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

**LIVRO B-AUXILIAR – Religioso com efeito civil (LIVRO B-AUX.1):** livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

**LIVRO C – Registro de óbitos (C-01):** livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

**LIVRO C-AUX – Natimorto (C.AUX.1):** livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

**LIVRO D-1 (Edital de proclamas),** livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

**LIVRO E (Emancipações. interdições) (E-1):** aberto, no entanto, sem registros.

### **6.6 Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos, Tabelionato de Notas de PRAIA NORTE**

A serventia de Imóveis e anexos está provida com titular efetivo Sr. Sr. ANTÔNIO FRANCISCO SANTOS, investido no cargo após aprovação em concurso público, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 927/94. A serventia não possui servidores auxiliares.

A serventia se encontra funcionando em prédio próprio, com espaço adequado para realização dos trabalhos em uma sala conjugada à casa do Oficial. O espaço é adequado aos serviços prestados na serventia.

O mobiliário existente atende às necessidades do cartório, estando condizente com as atribuições do cartório. Conta com computador e impressora, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, acesso a internet, porém não possui extintor de incêndio.

A serventia de Registro de Imóveis está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.866-0**. Após consulta no sistema verificou-se que **existem** pendências a partir de 2008 com relação ao envio de dados estatísticos.

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

Quanto aos Mapas Estatísticos, em sua maioria não foram apresentados.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), não foi possível a apuração, em razão da ausência dos mapas estatísticos.

Já o FUNCIVIL (Lei nº 2.011/) também, não foi possível a apuração, em razão da ausência dos mapas estatísticos.

No que se refere aos Selos de Fiscalização, após verificação do estoque apresentado apurou-se a existência de selos da natureza "ISENTO", que não são de seu uso:

NATUREZA	QUANTIDADE
Autenticação	913
Reconhecimento de firma	758
Registral	706
Notarial	523
Isentos	200
<b>TOTAL</b>	<b>3100</b>

No que concerne aos atos do cartório, são registrados em livros convencionais mantidos em estantes e armários. Em geral estão em bom estado de conservação e bem acondicionados.

O Oficial foi orientado sobre a necessidade de observar a recomendação da Corregedoria sobre a necessidade de averbação de reserva legal, conforme Recomendação nº 004/2011 – CGJUS, bem como sobre as regras quanto à exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005 e Legislação Federal). Foi também orientado a fazer a imediata comunicação, aos cartórios dos municípios circunvizinhos, quando forem abertas novas matrículas na serventia, provenientes de tais municípios. Ainda quanto a esta comunicação, o Oficial foi recomendado a comunicar imediatamente aos referidos cartórios sobre as matrículas já realizadas.

Após a vistoria dos livros, foram feitas as seguintes observações:

### REGISTRO DE IMÓVEIS

**Livro I - Livro de Registro de Protocolo (atualmente utiliza o livro nº 1C)**, livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular. O livro 1B, embora encerrado, não estava impresso, sendo mantido apenas no computador.

**Livro II - Livro de Registro Geral (atualmente utiliza o livro nº 2B)**: foi aberto recentemente (maio/2011) e está sem escrituração. O livro 2A, está devidamente encerrado e com escrituração regular.

**Livro III - Livro de Registro Auxiliar (atualmente utiliza o livro nº 3B)**, livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

**Livro IV - Livro de Indicador Real**, existe o livro na serventia, mas, sem escrituração.

**Livro V - Livro de Indicador Pessoal**, existe o livro no cartório, mas, sem escrituração.

**Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros (Lei nº 5.709/71)**, existe o livro na serventia, mas, sem escrituração.

**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)**, existe o livro na serventia, mas sem registros.

### REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

**Livro A – inscrição de contratos, atos constitutivos, estatutos ou compromissos das sociedades civis, religiosas, etc.** – foi constatado que as

folhas 17/19 e 27/29, estavam em branco, verificando-se ainda que alguns atos estão carentes de assinatura do tabelião.

**Livro B – matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias** – não existe o livro no cartório. Segundo utiliza para esta finalidade o livro A.

**Livro de Protocolo** – não existe o livro no cartório, sendo que está sendo feito somente por sistema no computador.

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

**Livro A – Protocolo (nº A - 01)** – não existe o livro no cartório, sendo que está sendo feito somente por sistema no computador. Consigna-se que é o mesmo livro utilizado pelo cartório de registro de pessoas jurídicas.

**Livro B – Trasladação integral de títulos e documentos - (nº B - 02)** – livro pelo sistema convencional, sendo que o tabelião foi recomendado a rubricar as páginas e apor a sua assinatura nos atos lavrados. Vistado o livro B-01, constatou-se que as fls. 01/06, 20/21, 28, 34/40, 53/55, 73/77, 83, 86/87, 90/91, estavam em branco, foi informado pelo Tabelião que as páginas em branco serão destinadas à transcrição de alguns atos que ainda estão pendentes.

**Livro C – Inscrição, por extração, de títulos e documentos** – existe o livro no cartório, porém, sem escrituração.

**Livro D – Indicador Pessoal** - não existe o livro no cartório, havendo sido informado que as buscas são feitas no livro de protocolo.

### **PROTESTOS**

**Livro de Protocolo (atualmente utiliza o Livro nº 01)** – livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

**Livro de Registro de Protestos (atualmente utiliza o Livro nº 01)** – existe o livro na serventia, aberto em janeiro de 2010, porém sem escrituração. Segundo informações do tabelião os títulos constantes no livro de apontamentos foram devidamente pagos.

**Livro Indicador Pessoal** – não existe o livro no cartório, pois não há protestos lavrados.

### **TABELIONATO**

**Livro de Escrituras: Compra e Venda (livro nº 4):** livro pelo sistema convencional, sendo que foi constatado à folha 141/142 que a escritura não foi lavrada mas encontra-se assinada, o que segundo o oficial se deu em virtude da falta de regularização do CCIR. Às folhas 153/154, estavam em branco e foram inutilizadas pela equipe correicional. Verificou-se, ainda, diversas escrituras sem assinatura das partes e do Oficial.

**Livro de Escrituras Diversas (livro nº 10):** livro pelo sistema de folhas soltas, termos sem assinatura das partes nas escrituras.

**Livro de Transmissão:** existe o livro na serventia, sem escrituração.

**Livro de Contratos:** existe o livro na serventia, com escrituração regular.

**Livro de Testamentos:** existe o livro na serventia, porém verificou-se que não há registros de testamento.

**Livro de Procuções (livro nº 06):** livro pelo sistema de folhas soltas, sendo recomendado ao tabelião que colha a assinatura das partes nos registros. A equipe correicional também vistou o livro nº 05, que embora encerrado, foi constatado o uso de corretivo à folha 46 e à folha 41 consta procuração transcrita de forma parcial sem menção aos poderes outorgados.

**Livro Substabelecimento (livro nº 06):** livro pelo sistema convencional, em vários registros foi constatada a ausência de assinatura das partes e do Oficial, e as folhas 36/37 estavam sem uso.

**Livro de Registro de Procurações:** não existe o livro na serventia. Porém a tabeliã afirma que mantém em arquivos as procurações advindas de outros cartórios.

**Livro de Reconhecimento de Firmas:** feito pelo sistema de fichas e livro. O livro está com escrituração regular. As fichas estão devidamente armazenadas em local apropriado.

**PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:**

- 1- Adquirir extintor de incêndio, comprovando à Corregedoria, em 10 (dez) dias.
- 2- Regularização das pendências apontadas nos livros.
- 3- Proceder à devolução dos Selos "Isentos", já que não são de uso da serventia.
- 4- Encaminhar à Corregedoria, em 10(dez) dias, os mapas estatísticos referentes ao período de julho de 2006 a Junho de 2011, com os respectivos comprovantes de recolhimento de Taxa Judiciária e FUNCIVIL.
- 5- Proceder à alimentação do Sistema do CNJ, a partir do ano de 2008.
- 6- Fazer a imediata comunicação, aos cartórios dos municípios circunvizinhos, sobre as novas matrículas abertas na serventia, provenientes de tais municípios.

**6.7 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de PRAIA NORTE**

A serventia está provida com titular efetivo, senhor **RUI SOUZA NUNES**, concurso de 1994, nomeado pelo Dec. 895/94.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio. O espaço é amplo e adequado aos serviços prestado pelo cartório. 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 12.723-3. Após consulta no sistema verificou-se que **não existe** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça, apenas no referente ao 1º Semestre de 2011. Constatou-se ainda que o registrador inseriu no sistema o nome de sua esposa como sub-oficiala, porém informou a equipe correicional que ela não trabalha no cartório.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) está afixada em local visível e de fácil acesso ao público, porém não é a atualizada pelo Provimento nº 03/2011.

Os mapas estatísticos foram apresentados e inspecionados estando 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 apresentada a regularidade no recolhimento, restando pendente apenas o mês de maio de 2009.

Quanto a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), foi constatado que o recolhimento está regular.

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

NATUREZA	QUANTIDADE
REGISTRAL	835
ISENTOS	649
<b>TOTAL</b>	<b>1484</b>

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, a tabeliã observa as prescrições da Lei nº 8560/92.

Os livros são acomodados em armário de aço fechado encontrando-se em bom estado de conservação. Estão bem armazenados e organizados de forma seqüencial, facilitando as buscas.

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

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

**Livro de registro de nascimento (A)** – o livro atualmente utilizado é o A-20, pelo sistema de folhas soltas, que está com escrituração regular.

**Livro de registro de casamento (B)** – o livro atualmente utilizado é o B-05, pelo sistema de folhas soltas, que está com escrituração regular.

**Livro de registro de casamento religioso com efeito civil (B-1)** – está sendo utilizado o livro B-1 Auxiliar, pelo sistema convencional, sem nenhuma escrituração.

**Livro de registro de óbitos (C)** – o livro atualmente utilizado é o C-03, pelo sistema de folhas soltas e com escrituração regular.

**Livro de registro de natimorto (C-Auxiliar)** – o livro atualmente utilizado é o C-01, sem qualquer escrituração.

**Livro de registro de edital de proclamas (D)** – o livro atualmente utilizado é o D-06, pelo sistema de folhas soltas e com escrituração regular.

**Livro de registro de interdição e emancipação (E)** – existe o livro na serventia, porém, sem registros.

\*O Registrador ainda possui livro de carga ao Juiz e ao Promotor.

### **PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:**

- 1- Adquirir extintor de incêndio, comprovando à Corregedoria, em 10 (dez) dias.
- 2- Alimentar o sistema do CNJ referente às informações do primeiro semestre de 2011, bem como excluir o nome da sub-oficiala, uma vez que a mesma não trabalha na Serventia, segundo informações do Oficial.
- 3- Regularizar o recolhimento da Taxa Judiciária, no valor de R\$ 735,00 (setecentos e trinta e cinco reais), referente ao período de julho de 2006 a junho de 2011, comprovando à Corregedoria, em 10 (dez) dias.
- 4- Regularizar o recolhimento do FUNCIVIL referente ao mês de maio de 2009, comprovando à Corregedoria, em 10 (dez) dias.

### **6.8 Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos, Tabelionato de Notas de SÃO SEBASTIÃO DO TO**

A serventia de Imóveis e anexos está provida com titular efetivo Sr. LEONALDO ERNANI LOCATELLI, oficial efetivo, aprovado no concurso público de 1994. Não há funcionários contratados.

A serventia se encontra funcionando em prédio próprio, com espaço adequado para realização dos trabalhos. O espaço é adequado aos serviços prestados na serventia.

O mobiliário existente atende às necessidades do cartório, estando condizente com as atribuições do cartório. Conta com computador e impressora, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, acesso a internet, porém não possui extintor de incêndio e os armários encontram-se velhos.

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

Quanto aos Mapas Estatísticos, foram apresentados todos os mapas correspondentes ao período de julho de 2006 a junho de 2011.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), apurou-se um débito de R\$ 1.395,00 (mil trezentos e noventa e cinco reais) referente ao período de julho de 2006 a junho de 2011.

Já o FUNCIVIL (Lei nº 2.011/2008) ficou pendente de comprovação os meses de março e abril de 2009, fevereiro de 2010 e junho de 2011.

No que se refere aos Selos de Fiscalização, após verificação do estoque apresentado apurou-se a existência de selos da natureza "ISENTO", que não são de seu uso:

NATUREZA	QUANTIDADE
Autenticação	992
Reconhecimento d e firma	1234
Registral	1639
Notarial	1872
<b>TOTAL</b>	<b>5737</b>

No que concerne aos atos do cartório, são registrados em livros convencionais mantidos em estantes e armários. Em geral estão em bom estado de conservação e bem acondicionados.

O Oficial foi orientado sobre a necessidade de observar a recomendação da Corregedoria sobre a necessidade de averbação de reserva legal, conforme Recomendação nº 004/2011 – CGJUS, bem como sobre as regras quanto à exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005 e Legislação Federal).

Foi também orientado a fazer a imediata comunicação, aos cartórios dos municípios circunvizinhos, quando forem abertas novas matrículas na serventia, provenientes de tais municípios. Ainda quanto a esta comunicação, o Oficial foi recomendado a comunicar imediatamente aos referidos cartórios sobre as matrículas já realizadas. No entanto, foi observado que os Cartórios de Registro de Imóveis de Buriti, Carrasco Bonito, Augustinópolis e Sampaio, municípios que já foram emancipados, não estão lhe comunicando sobre a abertura das novas matrículas. O tabelião afirmar estar temendo tal situação porque os imóveis continuam registrados nesta serventia (São Sebastião).

Após a vistoria dos livros, foram feitas as seguintes observações:

### **REGISTRO DE IMÓVEIS**

**Livro de protocolo nº 01**, livro pelo sistema convencional, em estado de conservação regular, necessitando de manutenção. O oficial informou que é o único livro de protocolo utilizado na serventia, destinando-se também ao protocolo do cartório de títulos e documentos.

**Livro de Registro Geral 2-D**, pelo sistema de fichas, está em ordem com escrituração regular.

**Livro de Registro Auxiliar 3-C**, sistema de fichas, com escrituração regular.

**Livro Indicador Real**, não existe o livro na serventia, sendo as buscas realizadas no computador e no livro de protocolo.

**Livro Indicador Pessoal**, não existe o livro na serventia, sendo as buscas realizadas no computador e no livro de protocolo.

**Livro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros**, não existe na serventia este livro.

**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 existe o livro na serventia.

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

**Livro A nº 01**, livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular, foi constatado que o livro que está sendo utilizado como nº 01, porém, segundo informação do Tabelião existem outros livros para a mesma finalidade já encerrados.

**Livro B**, não existe na serventia este livro, como justificativa oficial informou que nunca abriu o livro, pois ainda não necessitou realizar este tipo de registro.

**Livro de Protocolo**: é o mesmo utilizado para o protocolo do cartório de Registro de Imóveis.

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

**Livro A – Protocolo** - é o mesmo utilizado para o protocolo do Cartório de Registro de Imóveis.

**Livro B – Transcrição Integral (nº 01)** – livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular, foi constatado que o livro está sendo utilizado como nº 01, porém, segundo informação do Tabelião existem outros livros para a mesma finalidade já encerrados.

**Livro C – Transcrição por extração** - não existe o livro na serventia.

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

### **PROTESTOS**

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

**Livro de Registro de Protestos (Livro nº 02)** – 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, com escrituração regular.

**Livro de Escrituras Diversas 05** – livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular, foi constatado que o livro que está sendo utilizado na serventia seria o nº 06, porém, está escriturado como nº 01.

**Livro II – Transmissões** – não existe o livro na serventia.

**Livro III – Contratos** – não existe o livro na serventia.

**Livro IV – Testamentos** – não existe o livro na serventia.

**Livro V – Procuração (livro nº 06)** – 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 existe o livro na serventia.

**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, comprovando à Corregedoria, em 10 (dez) dias.
- 2- Proceder às restaurações, anotações, assinaturas e demais providências nos livros da serventia.
- 3- Proceder a regularização quanto aos livros de protocolo do cartório de registro de imóveis, cartório de títulos e documentos e pessoas jurídicas, fazendo a devida separação.
- 4- Comprovar à Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias, o recolhimento da Taxa Judiciária, no valor de R\$ , referente ao período de julho de 2006 a junho de 2011.
- 5- Comprovar à Corregedoria, no **prazo de 10 (dez) dias**, o recolhimento quanto aos meses de março e abril de 2009, fevereiro de 2010 e junho de 2011.

**6.9 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de SÃO SEBASTIÃO DO TO**

A serventia está desprovida de titular efetivo, respondendo pelo Cartório o Oficial do Registro Civil da cidade de São Sebastião do Tocantins, **Sr. ELIAS CARNEIRO TÁVORA MILHOMEM**, aprovado em Concurso Público. Nomeado pelo Decreto nº 695/94, publicado no DJ nº 230, de 11/04/1994, conforme documentos apresentados.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio. O espaço é amplo e adequado aos serviços prestados pelo cartório. Possui computador e impressora. Não possui extintor de incêndio. Tem acesso à *internet*.

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

Os mapas estatísticos foram apresentados e inspecionados estando 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\$ 3.393,00 (três mil trezentos e noventa e três reais)**, referente ao período de julho de 2006 a junho de 2011.

Quanto a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), foi constatado que o recolhimento está regular.

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

NATUREZA	QUANTIDADE
REGISTRAL	124
ISENTOS	818
<b>TOTAL</b>	<b>942</b>

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, a tabeliã observa as prescrições da Lei nº 8560/92.

Os livros são acomodados em armário de aço fechado encontrando-se em bom estado de conservação. Estão bem armazenados e organizados de forma seqüencial, facilitando as buscas.

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

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

**Livro de registro de nascimento (A)** – o livro atualmente utilizado é o A38, pelo sistema de folhas soltas, que está com escrituração regular.

**Livro de registro de casamento (B)** – o livro atualmente utilizado é o B10, pelo sistema de folhas soltas, que está com escrituração regular.

**Livro de registro de casamento religioso com efeito civil (B-1)** – está sendo utilizado o livro B-2 Auxiliar, pelo sistema convencional, com escrituração regular.

**Livro de registro de óbitos (C)** – o livro atualmente utilizado é o C4, pelo sistema de folhas soltas e com escrituração regular. O livro C3 está devidamente encerrado.

**Livro de registro de natimorto (C-Auxiliar)** – o livro atualmente utilizado é o C2, aberto em 2005. está com escrituração regular.

**Livro de registro de edital de proclamas (D)** – o livro atualmente utilizado é o D5, pelo sistema de folhas soltas e com escrituração regular. O livro D4 foi devidamente encerrado.

**Livro de registro de interdição e emancipação (E)** – foi vistoriado o livro E-2, aberto em 2005, o qual se encontra com escrituração regular.

### **PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:**

- 1- Adquirir extintor de incêndio, comprovando à Corregedoria, em 10 (dez) dias.
- 2- Regularizar o recolhimento da Taxa Judiciária, no valor de R\$ **R\$ 3.393,00 (três mil trezentos e noventa e três reais)**, referente ao período de julho de 2006 a junho de 2011, comprovando à Corregedoria em, **10 (dez) dias**.

### **6.10 Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos, Tabelionato de Notas de SAMPAIO**

A serventia de Imóveis e anexos está provida com titular efetivo a Sra. MARIA RAIMUNDA LIMA, investida no cargo após aprovação em concurso público. Apresentou o seu decreto de nomeação: Dec. 692/94. A serventia não possui servidores auxiliares.

A serventia se encontra funcionando em prédio próprio, com espaço adequado para realização dos trabalhos. O cartório funciona em duas salas. A primeira destina-se ao atendimento ao público e arquivo dos livros. A segunda destina-se aos serviços internos do cartório. O espaço é adequado aos serviços prestados na serventia.

O mobiliário existente atende às necessidades do cartório, estando condizente com as atribuições do cartório. Conta com computador e impressora, mesas, cadeiras e demais móveis destinados aos trabalhos da serventia, acesso a internet, porém não possui extintor de incêndio.

Em consulta ao site do CNJ, verificou-se que a serventia está com as informações em dia. Foi orientado a alimentar o sistema quanto ao preenchimento dos dados referentes ao primeiro semestre de 2011.

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

Quanto aos Mapas Estatísticos, foram apresentados os referentes ao período de julho de 2006 a junho de 2011, com exceção dos meses de novembro de 2007, agosto a novembro de 2008, agosto, setembro e novembro de 2009, porém, em desacordo com o modelo instituído pela Corregedoria Geral da Justiça.

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\$ 1.233,00 (hum mil duzentos e trinta e três reais)**.

Já no FUNCIVIL (Lei nº 2.011/2008) constatou-se pendência nos meses de agosto e setembro de 2010 e abril de 2011.

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

NATUREZA	QUANTIDADE
Autenticação	546
Reconhecimento de firma	500
Registral	750
Notarial	600
Isentos	00
<b>TOTAL</b>	<b>2396</b>

No que concerne aos atos do cartório, são registrados em livros convencionais mantidos em estantes e armários. Em geral estão em bom estado de conservação e bem acondicionados.

O Oficial foi orientado sobre a necessidade de observar a recomendação da Corregedoria sobre a necessidade de averbação de reserva legal, conforme Recomendação nº 004/2011 – CGJUS, bem como sobre as regras quanto à exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005 e Legislação Federal).

Foi também orientado a fazer a imediata comunicação, aos cartórios dos municípios circunvizinhos, quando forem abertas novas matrículas na serventia, provenientes de tais municípios. Ainda quanto a esta comunicação, o Oficial foi recomendado a comunicar imediatamente aos referidos cartórios sobre as matrículas já realizadas.

Após a vistoria dos livros, foram feitas as seguintes observações:

### **REGISTRO DE IMÓVEIS**

**Livro I - Livro de Registro de Protocolo (livro nº 1A)**, livro pelo sistema convencional, constatou-se a falta de encerramento diário do livro de protocolo.

**Livro II - Livro de Registro Geral (livro nº 2A)**, livro pelo sistema convencional. Constatou-se que a escrituração está sendo feita de forma irregular, conforme especificado no Termo de visita da serventia as folhas 158 dos autos.

**Livro III - Livro de Registro Auxiliar (livro nº 3B)**, livro pelo sistema convencional, com escrituração irregular, já que a Tabeliã está fazendo neste livro as averbações referentes às matrículas do livro II.

**Livro IV - Livro de Indicador Real**, não existe o livro no cartório.

**Livro V - Livro de Indicador Pessoal**, não existe o livro no cartório.

**Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros (Lei nº 5.709/71)**, existe o livro, mas sem escrituração.

**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)**, existe o livro, mas sem escrituração.

### REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

**Livro A – inscrição de contratos, atos constitutivos, estatutos ou compromissos das sociedades civis, religiosas, etc.** – a Tabeliã apresentou vários livros onde são feitos os registros dos atos constitutivos das pessoas jurídicas (Livro A1, A2, A3 e A4). Nestes livros foi constatada a lavratura tanto dos atos constitutivos como de títulos e documentos.

**Livro B – matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias** – não existe o livro no cartório, sendo informado pela Tabeliã que os atos são registrados no Livro B, do cartório de títulos e documentos.

**Livro de Protocolo** – não existe o livro no cartório, sendo informado pela Tabeliã que é utilizado para esse fim o livro de protocolo do cartório de títulos e documentos.

### REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

**Livro A – Protocolo (nº A - 01)** - livro pelo sistema convencional, com a escrituração regular. Consigna-se que é o mesmo livro utilizado pelo cartório de registro de pessoas jurídicas.

**Livro B – Trasladação integral de títulos e documentos - (nº B - 03)** – livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

**Livro C – Inscrição, por extração, de títulos e documentos** – não existe o livro no cartório.

**Livro D – Indicador Pessoal** - não existe o livro no cartório.

### PROTESTOS

**Livro de Protocolo (atualmente utiliza o Livro nº 01)** – livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

**Livro de Registro de Protestos (atualmente utiliza o Livro nº 01)** – livro pelo sistema convencional, com escrituração regular. Constatou-se porém a utilização de um carimbo fazendo referência ao Provimento nº 06/77, da Corregedoria de Justiça do Estado do Tocantins. Foi recomendada a abster-se da utilização do mencionado carimbo tendo em vista a flagrante inexistência do sobredito provimento.

**Livro Indicador Pessoal** – não existe o livro no cartório, havendo sido informado que as buscas são feitas no livro de protocolo.

### TABELIONATO

**Livro de Escrituras: Compra e Venda (livro nº 5):** livro pelo sistema convencional, constatou-se que a maioria dos atos estão sem assinatura das partes.

**Livros de Escrituras Diversas:**

- **Escritura de União Estável:** livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.
- **Escritura de Sessão dos Direitos Hereditários:** livro pelo sistema convencional, constatou-se que a maioria dos atos estão sem assinatura das partes.
- **Escritura de Divórcio:** livro pelo sistema convencional, constatou-se que alguns dos atos estão sem assinatura das partes (página 13/verso).
- **Escritura Declaratória:** livro pelo sistema convencional, constatou-se que alguns dos atos estão sem assinatura das partes.

- **Escritura de Emancipação:** livro pelo sistema convencional, constatou-se que alguns dos atos estão sem assinatura das partes (fls. 08/12).
- **Escritura de Inventário:** livro pelo sistema convencional, constatou-se que o livro destina-se ao uso em estabelecimentos comerciais, sendo recomendado o encerramento do mesmo, e a abertura de um específico para as atividades cartorárias.

**Livro de protocolo de escrituras:** livro pelo sistema convencional, destinado ao protocolo e realização de buscas das escrituras públicas lavradas na serventia.

**Livro de Transmissão:** existe o livro na serventia, porém sem registros.

**Livro de Contratos:** não existe o livro na serventia.

**Livro de Testamentos:** livro pelo sistema convencional.

**Livro de Procurações (livro nº 06):** livro pelo sistema convencional, constatou-se que alguns dos atos estão sem assinatura das partes.

**Livro Subestabelecimento (livro nº 1):** não existe o livro na serventia.

**Livro de Registro de Procurações:** não existe o livro na serventia. Porém a tabeliã afirma que mantém em arquivos as procurações advindas de outros cartórios.

**Livro de Reconhecimento de Firmas:** feito pelo sistema convencional, com escrituração regular.

### **PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:**

- 1- Adquirir extintor de incêndio, comprovando à Corregedoria, em 10 (dez) dias.
- 2- Proceder à regularização das pendências apontadas nos livros da serventia.
- 3- Comprovar à Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias, o recolhimento da Taxa Judiciária, no valor de R\$ 1.233,00 (hum mil duzentos e trinta e três reais), referente ao período de julho de 2006 a Junho de 2011.
- 4- Comprovar à Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias, a diferença do recolhimento do FUNCIVIL, quanto aos meses de agosto e setembro de 2010 e abril de 2011.
- 5- Encaminhar à Corregedoria, em 10 (dez) dias, os mapas estatísticos referentes aos meses de novembro de 2007, agosto a novembro de 2008, agosto, setembro e novembro de 2009, no modelo previsto no Provimento nº 17/2009, com as respectivas guias de recolhimento de Taxa Judiciária.
- 6- Proceder à alimentação do Sistema do CNJ, referente ao primeiro semestre de 2011, bem como excluir o nome do substituto no mencionado sistema, tendo em vista a informação prestada pela tabeliã perante a equipe correicional, de que não há substituto na serventia.
- 7- Fazer a imediata comunicação, aos cartórios dos municípios circunvizinhos, sobre as novas matrículas abertas na serventia, provenientes de tais municípios.

### **6.11 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de SAMPAIO**

A serventia está provida com titular efetivo, a, **Sr<sup>a</sup>. Fátima Gorete Cavalcante da Luz Soares**, aprovada em Concurso Público. Nomeada pelo Decreto nº 693/94, publicado no DJ nº 230, de 11/04/1994.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio. O espaço é amplo e adequado aos serviços prestados pelo cartório. Possui computador e impressora. Não possui extintor de incêndio. Tem acesso à *internet*.

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

Os mapas estatísticos foram apresentados e inspecionados estando 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\$ 160,00 (cento e sessenta reais)**, referente ao período de julho de 2006 a junho de 2011.

Quanto a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), foi constatado que o recolhimento está regular.

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

NATUREZA	QUANTIDADE
REGISTRAL	782
ISENTOS	750
<b>TOTAL</b>	<b>1532</b>

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, a tabeliã observa as prescrições da Lei nº 8560/92. Os livros são acomodados em armário de aço fechado encontrando-se em bom estado de conservação. Estão bem armazenados e organizados de forma seqüencial, facilitando as buscas.

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

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

**Livro de registro de nascimento (A-13)** – livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

**Livro de registro de casamento (B-3)** – o livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

**Livro de registro de casamento religioso com efeito civil (B-1)** – livro pelo sistema convencional, sem registros.

**Livro de registro de óbitos (C-2)** – livro pelo sistema convencional com escrituração regular.

**Livro de registro de natimorto (C-Auxiliar)** – livro pelo sistema convencional, sem registros.

**Livro de registro de edital de proclamas (D)** – livro pelo sistema convencional com escrituração regular.

**Livro de registro de interdição e emancipação (E)** – livro pelo sistema convencional, sem registros.

### **PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:**

- 1- Adquirir extintor de incêndio, comprovando à Corregedoria, em 10 (dez) dias.
- 2- Manter arquivo das informações prestadas ao INSS, IBGE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE.

3- Comprovar à Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias, o recolhimento da Taxa Judiciária, no valor de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais), referente ao período de julho de 2006 a Junho de 2011.

## **6.12 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de ESPERANTINA**

A serventia está desprovida de titular efetivo, respondendo pelo Cartório o Oficial do Registro Civil da cidade de São Sebastião do Tocantins, **Sr. ELIAS CARNEIRO TÁVORA MILHOMEM, Portaria nº 02/2009** da Diretoria do Foro da Comarca de Augustinópolis.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado. O espaço é pequeno e dividido em duas salas, uma para atendimento ao público e outra para os serviços do cartório. Contém um balcão (onde são armazenados os livros), duas pequenas mesas e cadeiras. Não possui computador fixo. Não possui extintor de incêndio.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de julho de 2006 a junho de 2011, com exceção dos meses de outubro de 2008 e abril/maio de 2009.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), após apuração, ficou pendente a comprovação do recolhimento no valor de R\$ 549,00 (quinhentos e quarenta e nova reais).

Quanto a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), foi constatado que o recolhimento está regular.

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

<b>NATUREZA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
REGISTRAL	792
ISENTOS	700
<b>TOTAL</b>	<b>1492</b>

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, a tabeliã observa as prescrições da Lei nº 8560/92.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação. Estão acomodados em um balcão de madeira que fica na sala de entrada do cartório.

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

## **REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**

**Livro de registro de nascimento (A-13)** – foram vistoriados os livros A-10 ao A-12, sendo que os dois últimos são pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular.

**Livro de registro de casamento (B-3)** – vistoriado o livro B-3 pelo sistema convencional. Em ordem e com escrituração regular.

**Livro de registro de casamento religioso com efeito civil (B-1)** – livro B-1 Auxiliar, com escrituração regular.

**Livro de registro de óbitos (C-2)** – foi vistoriado o livro C-1, pelo sistema convencional, com estado de conservação regular, sendo que as folhas 60/61 estão soltas. Verificou-se que alguns atos (termos nº 231 a 237) não constam a assinatura do oficial.

**Livro de registro de natimorto (C-Auxiliar)** – livro pelo sistema convencional. Verificou-se que nos termos de nº 3 a 5 não constam a assinatura do Oficial, sendo que o 5 também não foi assinado pelo declarante.

**Livro de registro de edital de proclamas (D)** – foi vistoriado o livro D-2, pelo sistema de folhas soltas, o qual verificou-se estar com escrituração regular, encontrando-se, entretanto, o termo de abertura carente de assinatura do oficial.

**Livro de registro de interdição e emancipação (E)** – livro E-1, o qual se encontra com escrituração regular.

### **PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:**

- 1- Adquirir extintor de incêndio, comprovando à Corregedoria, em 10 (dez) dias.
- 2- Regularizar o recolhimento da Taxa Judiciária, no valor de R\$ 549,00 (quinhentos e quarenta e nova reais), referente ao período de julho de 2006 a junho de 2011, comprovando à Corregedoria em, 10 (dez) dias.
- 3- Regularizar a apresentação dos mapas estatísticos à Corregedoria, referentes ao período de outubro de 2008 e abril/maio de 2009, em 10 (dez) dias.
- 4- Regularizar as pendências apontadas acima, referente a escrituração dos livros.

## **7. DELEGACIA DE POLÍCIA**

### **7.1 Delegacia de Polícia de AUGUSTINÓPOLIS**

A delegacia conta com um Delegado, Dr<sup>a</sup>. **Ana Carolina Coelho Marinho**, que responde também pela Delegacia Especializada no atendimento a mulher, infância e juventude, e pelas Delegacias dos Municípios de Sampaio, Praia Norte, Carrasco Bonito, São Sebastião, Buriti e Esperantina, dois escrivães, seis agentes de polícia, uma assistente administrativa e uma zeladora cedida pelo município.

O prédio trata-se de construção própria do Estado do Tocantins, edificada com a finalidade de abrigar a Delegacia de Polícia de Augustinópolis e a Cadeia Pública. Encontra-se em estado de conservação precária, dispondo de um cartório específico para a Delegacia de Polícia Civil e outro cartório para a Delegacia Especializada de Atendimento a Mulher, Infância e Juventude, uma sala para a Delegada e dois banheiros. A cozinha existente é para a Cadeia, onde é feita a alimentação dos presos.

Existem apreendidos na delegacia diversos CPU's, veículos, armas de fogo, bicicletas, motocicletas, dentre outros objetos. Porém não há na Delegacia

o livro de registro de objetos apreendidos, nem sequer arquivam cópia do termo de apreensão, o que impossibilita um relato minucioso dos bens apreendidos existentes.

Atualmente dispõe de um veículo volkswagem gol e um palio weekend, em funcionamento para atender a demanda local.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia dispõe a delegacia dispõe de 04 computadores, sendo um da Secretaria de Segurança Pública e os demais apreendidos; 05 impressoras, sendo 01 da SSP, 02 apreendidas e 02 adquiridas pelos funcionários da delegacia; 02 aparelhos de ar condicionado, sendo que os dois foram cedidos pelo fórum. Não possui aparelho de fax. Há internet disponível.

Segundo a Delegada, a Delegacia carece urgentemente de mais móveis e materiais de expediente, armas, munições e coletes.

Foi identificado que existem na Delegacia 32 inquéritos recém instaurados em andamento e 86 devolvidos para nova diligência. Entre estes, há o inquérito de nº 598/2001, com portaria datada de 24 de julho de 2001 e o de nº 481/1999, com portaria datada de 16 de novembro de 1999, ambos aguardando cumprimento de diligências.

A Delegacia possui os seguintes livros:

**Livro de registro de BOC**, os registros são digitados e colados em livro específico, obedecendo a uma ordem numérica e cronológica. No corrente ano foram registrados 241 BOC.

**Livro de registro de TCO**, o livro possui algumas rasuras e uso de corretivo, a folha 17 está rasgada. Há 43 registros no corrente ano, dentre esses o de nº 14 que ainda não foi remetido ao judiciário.

**Livro de registro de inquéritos policiais**, o livro possui algumas rasuras e uso de corretivo. Foram registrados no corrente ano 38 inquéritos, sendo que dentre estes, os de nº 18, 26 e 35, ainda não foram remetidos ao judiciário.

**Livro de registro de devolução de inquéritos policiais e remessa ao judiciário**, o livro se encontra bastante danificado. Os registros não obedecem a uma ordem cronológica.

## **7.2 Delegacia Especializada no atendimento a mulher, infância e juventude de AUGUSTINÓPOLIS**

A delegacia conta apenas com uma escrivã. Os agentes da delegacia geral realizam as diligências desta especializada, quando necessário.

A Delegada que responde pela Delegacia é a Dr<sup>a</sup>. Ana Carolina Coelho Marinho titular da Delegacia de Augustinópolis.

Trata-se de construção própria do Estado do Tocantins, que funciona acoplada a Delegacia de Polícia de Augustinópolis e a Cadeia Pública.

A Delegacia carece de instalações adequadas e próprias para o devido atendimento a mulher em situação de violência.

No que se refere ao mobiliário e equipamentos de informática, a delegacia dispõe de 02 computadores e 02 impressoras, sendo todas da SSP e 01 aparelho de ar condicionado. A delegacia não possui aparelho de fax. Há internet disponível.

A delegacia dispõe de um veículo Peugeot novo.

Não existem objetos apreendidos e há em andamento na Delegacia 8 inquéritos aguardando cumprimento de diligências.

Dos livros existentes na Delegacia restam as seguintes informações:

**Livro de registro de BO**, os registros são digitados e colados em livro específico,

obedecendo a uma ordem numérica e cronológica. No corrente ano foram registrados 50 BO.

**Livro de registro de TCO**, o livro possui algumas rasuras, a folha 11 está em branco. Há 14 registros no corrente ano, todos foram remetidos ao judiciário.

**Livro de registro de BOC**, em ordem, foram registrados 10 BOC no corrente ano, sendo que 2 deles ainda não foram remetidos ao judiciário.

**Livro de registro de inquéritos policiais**, possui algumas rasuras e uso de corretivo. Foram registrados no corrente ano 11 inquéritos, sendo que dentre estes os últimos 4 ainda não foram remetidos ao judiciário.

**Livro de registro de remessa de inquérito policial**, aberto em 13/04/2011, constando somente 3 registros.

**Livro de registro de devolução de inquéritos policiais e remessa ao judiciário**, em ordem, sendo que foram lançados somente 3 registros no corrente ano.

**Livro de registro de objetos apreendidos**, aberto em 13/04/2011, não havendo objetos pendentes de remessa ao Fórum.

Ademais foi identificado que, a Delegacia carece de agentes de polícia, pois não existe nenhum lotado, armas, munições, aparelho de fax e matérias de expediente, como papel.

### **7.3 Cadeia Pública de AUGUSTINÓPOLIS**

A delegacia conta com um Chefe da Cadeia, 10 agentes penitenciários, 02 agentes de polícia, 21 assistentes administrativos e 02 cozinheiras.

A Delegada que responde pela Delegacia é a Dr<sup>a</sup>. Ana Carolina Coelho Marinho titular da Delegacia de Augustinópolis.

Trata-se de construção própria do Estado do Tocantins, que funciona acoplada a Delegacia de Polícia de Augustinópolis e a Cadeia Pública. No que tange à Cadeia Pública esta possui uma sala para a administração, e um alojamento para os agentes de plantão, as quais se encontram em péssimas condições.

A cadeia dispõe de 07 celas, com capacidade máxima para 60 presos, entretanto, há hoje 74 presos no estabelecimento e possui um solário pequeno e bem ventilado. Não há sala destinada aos advogados e defensores para atendimento aos presos, nem enfermaria. O prédio necessita de reformas urgentes, haja vista as condições precárias na estrutura, tanto na parte elétrica e hidráulica.

No que se refere ao mobiliário e equipamentos de informática, a cadeia dispõe de 03 computadores, do Sistema INFOPEN, e 01 impressora doada e 01 aparelho de fax e 02 aparelhos de ar condicionado doados. Há internet disponível.

A Cadeia dispõe de um veículo Gol, carecendo ainda de um veículo próprio para transporte dos presos.

Dos livros existentes na cadeia restam as seguintes informações:

**Livro de entrada e saída de presos**, o livro possui algumas rasuras e uso de corretivo.

**Livro de controle de movimentação de presos**, destinado ao registro das saídas dos presos ao fórum, dentista, hospital, telefone etc.

**Livro de agendamento de audiência**, o livro possui algumas rasuras e uso de corretivo. O livro é destinado ao registro das datas das audiências dos presos.

Ademais foi identificado que, a Cadeia carece de agentes de polícia, armas, munições, detector de metal raquete, detector de metal tipo portal, cadeados para as celas, armários para o alojamento dos agentes, móveis, aparelho de fax e

matérias de expediente, como papel, sendo que carece ainda de uma urgente estruturação da cozinha, com armários, fogão, geladeira e painéis.

#### **7.4 Delegacia de Polícia de PRAIA NORTE**

A delegacia conta apenas com um escrivão de polícia.

A Delegada que responde pela Delegacia é a Dr<sup>a</sup>. Ana Carolina Coelho Marinho titular da Delegacia de Augustinópolis.

Trata-se de construção municipal edificada para abrigar a Delegacia de Polícia do município de Praia Norte. O prédio dispõe de uma recepção, duas salas e duas celas que não dispõem de segurança, sendo impróprias para abrigar presos, não possui banheiros e o forro é de madeira. Uma das salas é destinada ao Escrivão, e a outra encontra-se abrigando objetos apreendidos que atualmente são 01 moto apreendida, proveniente de um mandado de busca e apreensão. 02 bicicletas, 01 motocicleta e 01 hélice, objetos estes da polícia militar que estão guardados na delegacia.

O prédio encontra-se em péssimo estado de conservação, não tem forro, bem como não há banheiro, as janelas são de madeira, a parte elétrica e hidráulica não funciona, não havendo, inclusive, água no prédio desde a sua construção. Necessitando o estabelecimento de uma reforma com urgência.

Quando há presos, estes são encaminhados a Cadeia Pública de Augustinópolis.

No que se refere ao mobiliário e equipamentos de informática, a Delegacia dispõe de 02 computadores, sendo um acatulado (em funcionamento) e um da SSP (sem condição de uso), uma impressora da SSP e telefone. Não há aparelho de ar condicionado e não há fax. Não dispõe de internet.

A Delegacia dispõe de um veículo Corsa, sendo que o Estado disponibiliza o combustível e a prefeitura providencia a manutenção do veículo.

Atualmente existem em andamento na Delegacia 03 inquéritos policiais. Foi constatada a existência de uma requisição ministerial determinado a instauração de inquérito, sendo que no mesmo foram colhidas algumas declarações, não constando a assinatura da Autoridade Policial nos mesmos, bem como não há assinatura no despacho inicial datado de 11/06/2011.

Dos livros existentes na cadeia restam as seguintes informações:

**Livro de remessa ao judiciário**, constatou-se que a remessa tanto de TCO's quanto dos inquéritos policiais são feitos no mesmo livro.

**Livro de registro de BO**, os registros são digitados e colados em livro específico, obedecendo a uma ordem numérica e cronológica. No corrente ano foram registrados 22 BO.

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

Há ainda na Delegacia os seguintes livros: Livro de Remessa de Termo Circunstanciado de Ocorrência; Livro de Registro de Ocorrência Policial; Livro de Registro de Presos; Livro de Registro de visita de Promotores e Juizes, sendo que nenhum destes livros está sendo utilizado.

Ademais foi identificado que a Delegacia carece de móveis como mesas, cadeiras e armários, bem como de equipamentos de informática. Há carência também de material de expediente e material de informática, principalmente papel e tinta para impressora.

## **7.5 Delegacia de Polícia de SAMPAIO**

A delegacia conta apenas com uma escrivã de polícia, que comparece no estabelecimento duas vezes por semana, haja vista a mesma ser lotada na Delegacia Geral de Augustinópolis.

A Delegada que responde pela Delegacia é a Dr<sup>a</sup>. Ana Carolina Coelho Marinho, titular da Delegacia de Augustinópolis.

Trata-se de construção municipal edificada para abrigar a Delegacia de Polícia do município de Sampaio, mas em virtude da delegacia não estar em pleno funcionamento o prédio foi cedido para uso do destacamento da polícia militar.

O prédio encontra-se em péssimo estado de conservação e não tem forro, possui 1 recepção (sem mobiliário), 1 sala, 1 alojamento da PM, 1 cozinha, 1 cela sem segurança e 1 banheiro.

Quando há presos, estes são encaminhados a Cadeia Pública de Augustinópolis.

No que se refere ao mobiliário e equipamentos de informática, a delegacia não dispõe de móveis, possuindo apenas um computador incompleto que não funciona, e uma impressora.

A Delegacia não dispõe de veículo.

Atualmente existem na Delegacia 04 inquéritos policiais em andamento e 03 devolvidos para cumprimento de diligências. Além disto, existem na delegacia 06 quadros de bicicleta apreendidos.

Dos livros existentes na cadeia restam as seguintes informações:

**Livro de registro de devolução inquéritos policiais**, foram devolvidos no corrente ano 03 inquéritos.

**Livro de registro de inquéritos policiais, remetidos ao judiciário**, foram registrados no corrente ano 06 inquéritos.

**Livro de registro de ato infracional cometido por menor**, não houve registros.

**Livro de registro de BO**, os registros são digitados e colados em livro específico, obedecendo a uma ordem numérica e cronológica. No corrente ano foram registrados 08 BO.

**Livro de registro de TCO**, verifica-se algumas rasuras no livro. No corrente ano foram feitos 04 registros. À folha 26, foi aberto o livro de registro de Boletim de Ocorrência Circunstanciado, havendo tão somente um registro datado de 28/07/2006.

Ademais foi identificado que a Delegacia carece de móveis como mesas, cadeiras e armários, bem como de equipamentos de informática. Há carência também de material de expediente e material de informática, principalmente papel e tinta para impressora.

Cumprе ressaltar ainda a urgente necessidade de corpo efetivo para atender pela Delegacia, como Delegado, agentes, assistentes administrativos, dentre outros, já que atualmente a mesma não possui sequer algum.

## **7.6 Delegacia de Polícia e Cadeia Pública de ESPERANTINA**

A delegacia conta apenas com uma assistente administrativa, nomeada escrivã *ad hoc* que comparece na Delegacia uma vez por semana para cumprimento das providências necessárias, um agente de polícia e uma auxiliar de serviços gerais cedida pelo município.

A Delegada que responde pela Delegacia é a Dr<sup>a</sup>. Ana Carolina Coelho Marinho, titular da Delegacia de Augustinópolis.

Trata-se de construção edificada pelo Estado para abrigar a Delegacia de Polícia e a Cadeia Pública do município de Esperantina. O prédio encontra-se em péssimo estado de conservação, sendo necessária a realização de diversos reparos na estrutura haja vista que o edifício possui diversas rachaduras e infiltrações.

A Cadeia não dispõe de segurança necessária para abrigar presos, dispõe de duas celas com capacidade para abrigar 04 (quatro) presos em cada uma delas. O solário é bom e ventilado, contudo não possui qualquer segurança e está tomado por mato.

Quando há presos, estes são encaminhados a Cadeia Pública de Augustinópolis.

No que se refere ao mobiliário e equipamentos de informática, dispõe de 01 computador, uma impressora nova, um aparelho de ar condicionado, e um telefone. Não há aparelho de fax. Dispõe de internet, que é paga pelos próprios servidores da delegacia.

A Delegacia dispõe de veículo Gol.

Atualmente existem na Delegacia 12 inquéritos, sendo que a Escrivã *ad hoc* não soube informar quantos inquéritos foram remetidos ao judiciário para dilação de prazo, vez que o respectivo livro se encontra na Delegacia de Augustinópolis.

Além disto, existem apreendidos na delegacia 01 arma de fabricação caseira, 02 quadros de bicicleta e 03 máquinas de caça-níqueis.

Dos livros existentes na cadeia restam as seguintes informações:

**Livro de registro de Fiança**, o livro está em ordem, sendo que o último termo de fiança foi lavrado em 26/11/2008.

**Livro de registro de Registro de Objetos Apreendidos**, o livro está irregular, com termo de abertura sem assinatura. Verificou-se ainda diversos bens listados sem recebimento pelo judiciário, havendo sido informado que os mesmos não se encontram na delegacia. Dentre os bens apreendidos consta uma motocicleta Yamaha YBR 125, placa MVU 4005, que conforme informação da escritã *ad hoc* está acautelada ao agente de polícia atuante na Delegacia, não sabendo informar a origem do acautelamento.

**Livro de registro de BOC**, verifica-se o uso de corretivo no livro, bem como algumas rasuras. No corrente ano não houve registros.

**Livro de registro de Diligências complementares de inquéritos devolvidos**, a última remessa registrada no livro é de 02/10/2009.

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

Ademais os Boletins de Ocorrência são registrados em arquivo no computador e posteriormente impressos e mantidos em pasta própria. A Sra. Escrivã *ad hoc* informou que o Livro de Registro de Inquéritos Policiais e o Livro de Registro de TCO estão em Augustinópolis com a Delegada de Polícia que responde por esta Delegacia.

Foi identificado que a Delegacia carece de móveis como mesas, cadeiras e armários, bem como de equipamentos de informática. Há carência também de material de expediente e material de informática, principalmente papel e tinta para impressora. Cumpre ressaltar ainda a urgente necessidade de agentes, assistentes administrativos, dentre outros, para responderem pela Delegacia.

## **7.7 Delegacia de Polícia e Cadeia Pública de SÃO SEBASTIÃO DO TO**

A delegacia conta uma escritã, uma auxiliar de autopsia, que na presente data se encontra responsável pelo expediente na delegacia e uma auxiliar

de serviços gerais.

A Delegada que responde pela Delegacia é a Dr<sup>a</sup>. Ana Carolina Coelho Marinho, titular da Delegacia de Augustinópolis.

Trata-se de construção cedida pelo município, a qual se encontra em condições estruturais regulares. Existem no estabelecimento duas celas, em bom estado, porém, não possuem beliches. Não há solário na cadeia. O prédio necessita de reparos, vez que não possui forro, a pintura está bastante danificada, com algumas rachaduras nas paredes e infiltrações. A parte hidráulica se encontra em péssimo estado.

A Cadeia não dispõe de segurança necessária para abrigar presos, sendo que quando há presos, estes são encaminhados a Cadeia Pública de Augustinópolis.

No que se refere ao mobiliário e equipamentos de informática, um computador e uma impressora, os quais não funcionam. Não há aparelho de ar condicionado, nem aparelho de fax. Há um telefone. Não dispõe de internet.

A Delegacia não dispõe de viatura.

Atualmente existem na Delegacia 04 inquéritos em andamento, sendo que não foi informado a quantidade de remetidos ao judiciário para dilação de prazo, vez que o respectivo livro se encontra na Delegacia de Augustinópolis, assim como todos os outros livros utilizados pela Delegacia, de forma que nenhum dos livros puderam ser vistos.

No que se refere aos livros existentes na delegacia não estão sendo utilizados, havendo sido informado que os livros em uso se encontram em Augustinópolis com a Delegada de Polícia que responde pela delegacia, de forma que nenhum dos livros puderam ser vistos.

Foi identificado que a Delegacia carece de móveis como mesas, cadeiras e armários, bem como de equipamentos de informática. Há carência também de material de expediente e material de informática, principalmente papel e tinta para impressora. Cumpre ressaltar ainda a urgente necessidade de agentes, assistentes administrativos, dentre outros, para responderem pela Delegacia.

## **8 . RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES**

1. Durante solenidade de abertura da Correição Geral Ordinária, o representante do Ministério Público, Dr. Paulo Sérgio Ferreira de Almeida, entregou em mãos um requerimento de elevação da Comarca à 3<sup>a</sup> entrância, tendo sido este encaminhado à Presidência do Tribunal de Justiça ficando uma cópia nos autos, as folhas 14 e 15.
2. O Juiz de Direito da Comarca, Dr. Erivelton Cabral Silva, conclamou a reabertura dos estudos para instalação da Comarca de São Sebastião do To, atitude esta que proporcionaria o desafogamento da Comarca de Augustinópolis.
3. Os servidores da Comarca, bem com o magistrado responsável, reivindicaram o retorno das obras do novo prédio do Fórum, para que este fique pronto e tão logo possa ser feita a mudança já que as instalações físicas em que se encontram a Comarca hoje não permitem o desenvolvimento de um trabalho digno.
4. Os Oficiais de Justiça solicitaram que a Corregedoria, notifique as autoridades competentes das Delegacias de Polícia e Defensoria Pública, para que coloquem a qualificação das partes corretamente, com o endereço

completo, ponto de referência ou alcunha se houver, pois a região tem uma cultura de identificar as pessoas por apelidos, o que dificulta o trabalho a ser realizado pelos meirinhos, que se dirigem por diversas vezes ao local e não conseguem êxito nas diligências, o que vem a onerar sobremaneira as respectivas locomoções.

5. As escrivãs do 1º e 2º Cível solicitaram que o Tribunal disponibilizasse mais servidores para a escrivania, haja vista o enorme acúmulo de serviço existente na vara.
6. A escrivã do 2º Cível informou que mensalmente preenche quatro mapas estatísticos (família, infância, cível e adoção/CEJA) e, como a Vara é unificada todos os processos ficam juntos, o que dificulta o preenchimento dos mapas, assim, segundo ela, seria mais viável que a Corregedoria disponibilizasse um mapa único para as Comarcas em que as Varas funcionam conjuntamente a fim de facilitar os trabalhos, e dar agilidade na prestação jurisdicional.
7. Os presos da Cadeia Pública de Augustinópolis reclamaram das condições de higiene do solário e da alimentação e solicitaram melhoria no atendimento hospitalar, permissão para visita aberta de familiares e colchões e ventiladores.
8. No ato da correição, compareceu o Sr. Urias Alves Galvão que deu declaração encartada as folhas 193 a 200 dos Autos, onde alega maus tratos por parte de alguns Policiais Militares e que registrou Boletim de Ocorrência e no entanto este nunca foi ouvido acerca dos fatos.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.**

O prédio que abriga o Fórum é alugado e se encontra em condições físicas razoáveis, porém não atende as necessidades da Comarca, visto as salas existentes não estarem comportando para as necessidades das escrivanias, além de não haver espaço físico para comportar todas as escrivanias adequadamente.

Ademais o prédio não atende às necessidades da Comarca, carecendo de um prédio próprio, podendo ser analisado pela Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça o retorno das obras do prédio já existente na cidade, cujas as obras foram paralisadas já em processo final de acabamento.

Durante o período de Correição na Comarca, a Corregedora Geral de Justiça, Desembargadora Ângela Prudente, realizou uma reunião com os Oficiais das Serventias Extrajudiciais, oportunidade esta que os Oficiais expuseram seus anseios e dúvidas, principalmente no que concerne a prazos para pagamentos de Taxas Judiciárias e Funcivil, dúvidas acerca do georreferenciamento e edição correta de atos e registros.

Por fim, na referida reunião, foi levantada a necessidade das serventias de Registro Civil não possuírem recursos para suprir remessas de correspondências e aquisição de materiais de expediente e informática, fator este que pode ser verificado junto a Presidência do Tribunal de Justiça uma solução, vez que anteriormente estes eram fornecidos pelo próprio Tribunal.

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

Na **Diretoria do Foro**, deve-se atentar para o devido encerramento dos Livros abertos em duplicidade e regularização dos demais e, dar impulso urgente nos feitos em andamento na escrivania visto ter sido identificado um

elevado quantitativo de atos carecendo de impulso, principalmente naqueles concernes a investigações de paternidade.

No que compete ao **Porteiro dos Auditórios**, é preciso que seja averiguado porque ainda não foi disponibilizado acesso ao SPROC para o servidor responsável pela escrivania.

O **Protocolo** da Comarca de Augustinópolis não possui espaço físico adequado, ficando junto com a recepção do Fórum sem nenhuma privacidade segurança para execução dos trabalhos pertinentes a escrivania.

Já quanto a **Contadoria/Distribuição** não há ressalvas a serem feitas, destacando-se o zelo e organização com os trabalhos.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, não há ressalvas apenas no que refere-se ao espaço físico, já que estes hoje ficam abrigados em um local dividindo com a copa/cozinha do Fórum.

Na **1ª Vara Cível e Juizado** foi identificado um elevado numero de processos com carga ao Juiz, carecendo de imediata regularização por parte deste. Além disto, foi observado que os processos arquivados na escrivania não tem uma devida catalogação, dificultando as buscas quando necessárias.

Ademais o serviço prestado pelos servidores desta escrivania é digno de elogios, pois diante do número de feitos em tramitação, estes vêm se desdobrando no sentido de manter o Cartório organizado, mesmo diante das instalações físicas e condições de trabalho precárias.

Já no que compete a **2ª Vara Cível, Família, Infância e Juventude** foi observado que não há regularidade quanto aos feitos incluídos nas Metas Prioritárias do CNJ, tendo sido constatada uma diferença nos quantitativos informados dos reais existentes em trâmite na Vara.

No mais o Cartório deve buscar uma melhor forma de organização dos trabalhos efetuados, a fim de proporcionar uma melhor efetividade dos serviços prestados.

No que compete a **Vara Criminal** foi localizado um grande número de feitos referente ao Juizado Especial Criminal conclusos ao Juiz para designação de audiência e outras providências, estando estes parados sem o devido andamento e agilidade que o caso requer.

É necessário que seja verificado junto ao Tribunal de Justiça a viabilidade de ser nomeado conciliador, a exemplo dos existentes nas Comarcas de 3ª entrância, para atender e agilizar a demanda.

Ademais verificou-se que existem feitos afetos ao Juizado Criminal ajuizados desde o ano de 2007 sem andamento que, segundo a assessora do Juiz, Sra. Mayra, estão parados em razão de ter sido priorizados os processos de réus presos.

Em razão desta situação seria necessário um mutirão para resolver os processos de TCO's paralisados, o que torna-se complicado vez que o numero de servidores da Comarca é reduzido e só existe um magistrado respondendo pela mesma.

Tendo sido observado um grande número de inquéritos conclusos ao Juiz apenas com pedido de dilação de prazo para efetuação de diligências por parte da autoridade policial é necessário que o juiz da comarca e os servidores da vara criminal utilizem, quanto à tramitação do Inquérito Policial, o rito determinado pelo Manual Prático de Rotinas das Varas Criminais e de Execução Penal do CNJ, bem como o estabelecido no Capítulo 07, Seção 02, Item 7.2.1., do Provimento nº. 02/2011, da CGJUS.

Por fim, destaca-se o grande zelo e cuidado com os feitos da escrivania por parte dos servidores, que se empenham em dar agilidade e celeridade mesmo estando em numero reduzido.

Quanto as recomendações gerais referentes aos Livros das Varas, tanto Cível quanto Criminal e demais escriturarias, 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, ausência de rubricas, 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 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.

Deve-se salientar que a situação dos feitos envolvidos nas Metas do CNJ mencionadas nos respectivos termos, exige a imediata intervenção do Magistrado da Comarca no sentido de regularizar as respectivas estatísticas, bem como na direção de ser dado o devido andamento aos feitos.

Foi verificado, ainda, que quando os autos são conclusos a um determinado Magistrado e este não consegue dar andamento ao feito no período em que substitui na Comarca não é efetuada a devolução dos autos ao Cartório, o que dificulta o controle de feitos que estão sob a responsabilidade dos Magistrados desta região.

Por fim, foi informado pelos servidores que havia sido solicitada pela anterior Presidência do Tribunal de Justiça a separação dos processos que seriam remetidos à Comarca a ser instalada em São Sebastião do Tocantins e que em razão de tal situação vários feitos atinentes àquela região restaram sem andamento por pelo menos 13 (treze) meses, ou seja, de abril de 2010 a abril de 2011.

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

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, é necessário que aquelas serventias que receberam os selos tipo "ISENTO" de forma equivocada realizem imediata devolução ao Conselho Gestor do FUNCIVIL.

Nas serventias de Imóveis foi orientado sobre a necessidade de observar a recomendação da Corregedoria sobre a necessidade de averbação de reserva legal, conforme Recomendação nº 004/2011 – CGJUS, bem como sobre as regras quanto a exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005 e Legislação Federal).

Foram informadas ainda, sobre a relação dos livros obrigatórios, que estão previstos no Provimento nº 002/2011, tendo sido orientadas a realizarem a imediata comunicação aos cartórios dos municípios circunvizinhos, quando forem abertas novas matrículas na serventia, provenientes de tais municípios.

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, páginas em branco inutilizadas, etc.

Ressalta-se, que foi observada na maioria das serventias extrajudiciais a organização dos livros, limpos e conservados, de forma seqüencial, possibilitando a fácil localização.

É necessária uma averiguação mais aprofundada na situação da Serventia de Registro de Imóveis de Praia Norte, visto o enorme desordenamento encontrado no Cartório, no que se refere a Atos expedidos sem as assinaturas devidas, livros com diversas páginas em branco e/ou termos sem a devida finalização, além da irregularidade quanto as taxas a serem recolhidas.

Além desta, foi observado na serventia de Registro de Imóveis de Sampaio que existe uma certa dificuldade por parte dos servidores quanto a forma correta de utilização e 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, porém 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, já que existe atualmente apenas um Delegado em Augustinópolis respondendo por todos municípios circunvizinhos e de efetivo funcional para realizar os trabalhos de praxe necessários, além de se encontrarem desprovidos de aparelhos de informática e armamentos.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta da Desembargadora Ângela Prudente Corregedora Geral da Justiça e da Juíza Auxiliar Dr<sup>a</sup>. 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 - Verificar o andamento e regularidade de eventual Inquérito Policial ou TCO instaurado a partir da denúncia de agressão levada a efeito pelo Sr. Urias Alves Galvão (fls. 193/200);

2 – Acompanhar o cumprimento de todas as determinações relativas à abertura, encerramento e escrituração dos livros obrigatórios judiciais e extrajudiciais, bem como a regularidade dos atos lavrados ou registrados, com especial atenção aos Cartórios de Registro de Imóveis e anexos dos distritos de Praia Norte e Sampaio.

3 – 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.

4 – Dar o devido impulso naqueles processos que já estão com carga há mais de 100 (cem) dias.

5 - Promover o impulso necessário dos feitos que estão na Diretoria do Foro, especialmente aqueles relacionados a reconhecimento de paternidade, tem vista o grande atraso verificado na tramitação dos feitos;

6 - Acompanhar o procedimento de catalogação dos feitos judiciais arquivados, tanto na escrivania cível como na criminal, tendo em vista a situação de desordem detectada, o que dificulta sobremaneira a localização dos processos;

7 - Após a catalogação dos feitos judiciais arquivados, providenciar uma recontagem dos feitos em trâmite e verificar se existem cargas em aberto além do prazo legal, adotando, se necessário, as medidas legais para restituição de autos.

8 – 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.

9 - 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.

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

Palmas, 10 de agosto de 2011.

**Desembargadora Ângela Prudente**  
Corregedora Geral da Justiça

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

Graziely Nunes Barbosa Barros  
Coord. De Apoio

Eduardo Pereira Duarte  
Assessor Jurídico

Milena Torres Coelho  
Assessor Jurídico

Weber Holmo Batista  
Assessor Jurídico

Vinícius Rodrigues de Sousa  
Assessor Jurídico

Gizelson Monteiro de Moura  
Chefe de Divisão

Francielle Nogueira Braga  
Chefe de Serviço

Ingrid Cavalcante Barroca  
Chefe de Serviço

Neuzília Rodrigues dos Santos  
Chefe de Serviço