



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA.

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE AXIXÁ DO TO

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 48/2011/CGJUS que denominou a equipe correicional, encartadas às fls. 02 e 06 dos autos administrativos CORORD - 1529 (11/0096124-8), realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE AXIXÁ DO TOCANTINS, nos dias 04 e 05 do mês de julho de 2011, nas serventias judiciais e extrajudiciais na sede da Comarca.

1. DA EQUIPE CORREICIONAL.

A Corregedora Geral da Justiça, Desembargadora Ângela Prudente, a Juíza Auxiliar da Corregedoria, Dr^a. Flávia Afini Bovo, juntamente com a equipe correicional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: 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 2658 a Portaria nº 392011/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 04 e 05 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, verificando-se a atuação do Juiz e o cumprimento das determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.

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

3. QUADRO PESSOAL

CARGO	NOME
Secretário do Juízo	Liliane Almeida Morais (Decreto Judiciário nº 199/2008)
Porteiro dos Auditórios/Distribuidora	Luz de Maria Milhomem Marinho (Decreto Judiciário nº 660/94)
Escrivã Criminal e Contadora	Maria Luiza Milhomem Marinho Cazimiro (Decreto Judiciário nº 659/94)
Escrivã 1º Cível	Terezinha Rodrigues Barroso (Decreto Judiciário nº 658/94)
Escrivã 2º Cível	Maria Célia Milhomem Marinho Silva (Decreto Judiciário nº 123/97)
Escrevente Judicial	Gilvani Maria Ferreira Rozal (Decreto Judiciário nº 050/2008, permutada da Comarca de Araguatins)
Escrevente Judicial	Maria Alcirema Marinho Leite (Decreto Judiciário nº 662/94)
Oficial de Justiça	José Ribamar Alves Mesquita (Decreto Judiciário nº 661/1994)
Oficial de Justiça	Luciene Marques Marinho (Decreto Judiciário nº 225/2005, removida da Comarca de Itaguatins)

* Foi observado ao analisar o livro de Termo de Posse de Servidores, que apesar da Comarca só possuir duas vagas para Oficiais de Justiça, conforme concurso realizado em 1994, o Sr. Pedro Alcântara Marques de Oliveira, foi colocado à disposição da Comarca de Axixá, porém nunca atuou nesta e sim na Comarca de Araguatins.

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

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Axixá é alugado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, o qual mesmo tendo sido reformado e encontrando-se em local de fácil acesso, já não atende a contento as necessidades da Comarca. O prédio, que na verdade é uma residência adaptada, está cheio de goteiras e infiltrações, com partes das instalações elétricas danificadas, restando o risco até de um curto circuito.

As escriturarias estão todas sufocadas, em salas pequenas, com muitos armários e processos, não restando espaço até para os próprios servidores. Atualmente os Oficiais de Justiça estão dispostos no hall de entrada do prédio juntamente com o Protocolo/Distribuição.

Por ocasião da Correição, foi entregue a equipe correicional um laudo de vistoria de um imóvel da cidade, encartados as folhas 32 e 33, onde funcionava um hotel, sendo alegado pelo magistrado e pela secretária que este prédio atenderia a contento as necessidades da Comarca.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FÓRUM.

O Magistrado titular da Comarca é o Dr. Océlio Nobre da Silva, que conta com Assessor Jurídico de 1ª Instância, a Srta. Milena Coelho Lima, comissionada, nomeada através do Decreto Judiciário nº 376/2009 de 02/07/2009 publicado no Diário de Justiça nº 2223.

Cumprir informar que o referido magistrado responde ainda por mais 2 (duas) Comarcas, o que sobrecarrega as funções podendo haver prejuízo na prestação jurisdicional.

A Secretária do Juízo, Liliane Almeida Moraes, comissionada, nomeada através do Decreto Judiciário nº 199/2008 de 05/08/2008 no Diário de Justiça nº 2013.

Quanto aos demais servidores da Comarca cumpre informar que, atualmente existem dois servidores cedidos pelo Município de Axixá do Tocantins sendo eles: Ângela Gomes Rodrigues, atendente de telefone PABX e Marlene Lima Leite de Sena, copeira. Além destes existem dois servidores terceirizados pelo Grupo Coral, Gilberto Rodrigues dos Santos e Maria Laudicéia Silva Leite.

A sala que abriga a Diretoria do Foro é a mesma utilizada pela assessoria jurídica, secretaria do juízo, almoxarifado e eventualmente é também a sala de audiências e sala da ESMAT.

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

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

Livro de Termo de Posse de Servidores e Magistrados: Aberto em 04/12/1989. Em ordem.

Livro de Carga e Descarga ao Juiz: Aberto em 02/04/2009. Em ordem.

Livro de Registro de Autos Administrativos e Requerimentos: Aberto em 26/05/2006. Em ordem.

Livro de Carga ao MP: Aberto em 12/01/2006. Em ordem.

Livro de Ata de Solenidades de Posse: Aberto em 12/04/1994. Contém apenas um registro.

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

Livro de Termos de Visitas em Correição: Aberto em 05/05/2000. Em ordem.

- Foi encontrado mais um (1) livro aberto para Registro de Atos Processuais e outro de Termo de Correição, ambos sem anotação, tendo sido à Secretária orientada a realizar o devido encerramento destes.
- 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.

Atualmente encontram-se em andamento na Diretoria do Foro, 25 (vinte e cinco) processos, sendo que destes 18 (dezoito) estão com carga, restando na diretoria 07 (sete) processos.

Em relação aos processos vistos, observou-se estão com o andamento normal não restando ressalvas a serem feitas.

5.2. PORTEIRO DOS AUDITÓRIOS/DISTRIBUIDOR/CENTRAL DE MANDADOS E CORRESPONDÊNCIAS

Encontrava-se presente a servidora **Luz de Maria Milhomem Marinho Silva** – Porteiro dos Auditórios/Distribuidora, concursada desde 1994, nomeada por meio do Decreto Judiciário nº 660/94.

Quanto à estrutura física do local observou-se que o espaço é suficiente, apesar de estar funcionando no mesmo ambiente em que a recepção e os Oficiais de Justiça, sendo organizado e climatizado.

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

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

Foi verificado que existem 114 (cento e quatorze) mandados entregues aos Oficiais de Justiça que não foram baixados no Livro de Carga de Mandados.

Quanto às certidões emitidas, foi informado que após solicitação formal pela parte interessada, a servidora emite o DAJ para recolhimento das receitas ao Funjuris e, em seguida é entregue ao interessado a certidão. Quanto as Certidões Criminais de Justiça gratuita são entregues sem nenhum controle de quantidade.

Quanto aos livros obrigatórios nota-se:

Livro de Protocolo: em ordem, entretanto é utilizado apenas para lançamentos das peças relativas aos processos antigos, em razão dos atuais estarem registrados no sistema SPROC.

Livro de Mandados: Mandado mais antigo em aberto datado de 17/08/2009, Processo nº 013/97 da 2ª Vara Cível, lançado as folhas 2 do Livro de Carga de Mandados.

Livro de Visitas em Correição: Falta juntar o termo da correição anterior.

Livro de Registro de Precatórias: Registrados no sistema SPROC.

Livro de Registro de Inquéritos, Termos Circunstanciados e Menores Infratores: Registrados no sistema SPROC.

5.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA.

Encontravam-se presentes os **Oficiais de Justiça, Luciene Marques Marinho Ferreira**, concursada e nomeada conforme Portaria nº 225/05 para a Comarca de Axixá do Tocantins e o Oficial de Justiça **José Ribamar Alves Mesquita**, nomeado pelo Decreto Judicial nº 661/94.

Quanto à estrutura física do local observou-se que o espaço é insuficiente, sendo dividido com o Protocolo/Distribuição e com a sala de espera do Fórum. Não dispondo da segurança e privacidade necessária.

Quanto ao mobiliário existente, este também não atende as necessidades, visto que possui apenas um computador, em péssimo estado de funcionamento e uma única impressora do Protocolo para atender a todas as serventias.

Não possui livros específicos de devolução de mandados individual para cada oficial de justiça, sendo que a Oficiala de Justiça, Luciene Marques Marinho Ferreira, nos informou que possui 23 (vinte e três) mandados para cumprimento e o Oficial de Justiça José Ribamar Alves Mesquita possui 19 (dezenove). Ao serem questionados acerca do elevado quantitativo em aberto

verificado na distribuição, os Oficiais alegaram que a distribuidora é que não está procedendo a devida baixa.

5.4. CARTÓRIO DO 1º CÍVEL E JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

A Escrivã titular da Vara é a Sr^a. **Terezinha Rodrigues Barrozo**, nomeada conforme Decreto Judiciário nº 658/94, e a Escrevente é a Sra. Maria Orcyrema Marinho Leite – nomeada conforme Decreto Judiciário nº 662/94.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma não comporta a escrivania, visto o espaço ser muito pequeno e, devido o elevado quantitativo de processos a sala não comporta mais armários para armazená-los. A sala não possui balcão de atendimento devido ao pouco espaço físico, o que impossibilita o atendimento ao público e aos advogados.

Quanto ao mobiliário este não atende as necessidades da escrivania, necessitando de mais armários para abrigar os processos. No que refere-se ao material de expediente e de informática nota-se que a escrivania possui dois computadores, interligados a internet, estando em perfeito funcionamento, porém não possuem impressora nem scanner. Quanto ao material básico de expediente, segundo relatado pelas servidoras, não é encaminhado com frequência pelo TJ, o que compromete o andamento jurisdicional.

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, sendo que estes foram remetidos pela escrivania ao tribunal de justiça com recurso.

Foram vistos, ainda, os processos remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ do ano de 2009 e 2010, tendo sido verificado a existência de apenas 06 (seis) feitos incluídos na Meta 02/2009, quando a escrivã informou através da estatística (junho de 2011) existirem 08 (oito) processos. No que se refere aos processos da Meta 02/2010, a última informação enviada pela escrivã a CGJUS consta 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:

Livro de registro de termos de audiências, Livro de Registro de sentenças e Livro de Receita e Despesa: Não possui respectivo livro. Foi determinada a abertura, seja próprio ou pelo sistema de folhas soltas, em cumprimento do disposto no Provimento 02/2011-CGJUS.

Livro de carga de autos para o juiz e de remessa para o tribunal: possui termo de abertura datado de 20.04.10, com 100 folhas, rubricadas somente até a de nº. 35. A carga mais antiga em aberta no livro é de 22.01.09 (registro no livro antigo em desuso – EF 884/03-fl. 77).

Livro de remessa ao tribunal: possui livro próprio, com termo de abertura em 04.05.00, com 50 folhas, todas rubricadas. A última remessa ao TJ é de 29.06.11 (folha 05).

Livro de carga para o promotor, livro de carga para o advogado e outros: Possui livros individuais para cada carga.

Carga para o promotor: termo de abertura de 23.09.91, com 50 folhas, devidamente rubricadas. Não existe carga em aberta com mais de 100 dias. Livro em ordem.

Carga para o advogado: termo de abertura de 23.07.91. A carga mais antiga em aberta é de 16.09.2010 (autos 980/05 – folha 33).

Carga para o contador: termo de abertura em 20.05.08, com 50 folhas, nenhuma rubricada. A carga mais antiga é de 15.07.09 – autos 2007.0010.5384-0 (folha 02).

Livro de registro de carga de mandados: termo de abertura de 27.08.02, com 100 folhas, rubricadas. A carga mais antiga sem devolução é de 19.08.10 – autos 2010.0000.9487-9 (folhas 30).

Livro de depósito judicial: termo de abertura em 08.10.99, com 50 folhas, todas rubricadas. Não possui nenhum registro.

Livro de registro de portarias: termo de abertura em 08.10.99, com 100 folhas, todas rubricadas. Não possui nenhum registro.

Livro de registro de testamentos: O livro está registrado no Cartório do 2º. Cível.

Livro de registro de compromisso de tutor e curador: O livro está registrado no Cartório do 2º. Cível.

Livro de conclusão e Livro de carga de advogados estão em ordem.

Livro de registro de mandados possui carga sem devolução datada de 18.03.08 (autos 2008.0000.5382-8 – folha 02).

Livro de carga de penhora on line, falta rubricar as folhas.

Foram vistoriados outros livros do juizado especial, não previstos dentre os obrigatórios descritos no Provimento 02/2011-CGJUS estando todos eles em ordem.

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 737/00; 2 - Autos nº 2010.0008.7871-3/0; 3 - Autos nº 2008.0007.6879-7/0; 4 - Autos nº 2006.0000.6325-8/0; 5 - Em apenso: Autos nº 2011.0000.8934-2/0; 6 - Autos nº 2010.0000.9459-3/0; 7 - Em apenso: Autos nº 2010.0005.3687-1/0; 8 - Autos nº 863/03; 9 - Em apenso: Autos nº 891/03; 10 - Em apenso: Autos nº 892/03; 11 - Em apenso: Autos nº 961/04.

Os processos referentes as Metas Prioritárias do CNJ, ainda, em andamento conforme estatística, foram vistoriados pela Juíza Auxiliar tendo sido feitas determinações nos próprios Autos e no Termo de Visita, sendo que foi observado que vários feitos que já se encontram sentenciados (Ex: autos n.º 2006.0008.0417-7/0) devendo estes serem excluídos das estatísticas.

Além disto, foi verificado, ainda, que existem processos sem impulso há mais de (01) ano (Ex: autos n.º 2006.0000.6318-5/0) e vários processos que estão aptos a serem conclusos ao Magistrado há mais de 01 (um) ano, não tendo sido tal providência efetuada pela Escrivania (Ex: autos n.º 2006.0007.9938-6/0).

Os processos inclusos na Meta vistos foram:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
710/00	2006.0007.9938-6/0
634/98	2006.0003.0722-0/0
605/97	2006.0000.6318-5/0
890/03	2006.0009.3618-9/0
858/03	2006.0009.3619-7/0
959/04	2006.0008.0417-7/0
	2006.0006.5897-9/0
	2006.0006.5917-7/0
	2006.0004.8411-3/0
	2006.0004.8451-2/0
	2006.0006.5930-4/0
	2006.0006.5941-0/0

5.5. 2ª VARA CÍVEL, FAMÍLIA, SUCESSÕES, INFÂNCIA E JUVENTUDE

A responsável pela Vara Criminal é a Escrivã **Maria Célia M. Marinho Silva**, que não possui escrevente ou auxiliar. Foi observado que existem duas estagiárias na escrivania (Ana Cláudia Alves e Maria Odete), as quais são remuneradas pela própria escrivã, não havendo vínculo empregatício, nem carteira assinada. Conforme a escrivã, esta paga a cada estagiária cerca de R\$ 300.00 (trezentos reais).

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

O mobiliário disponível atende parcialmente as necessidades da escrivania, porém necessita de mais mesas, cadeiras e armários arquivo.

No que concerne ao material de expediente e de informática, a serventia é razoavelmente atendida, sendo que o TJ não encaminha regularmente materiais de expediente e a serventia não possui impressora nem scanner.

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.

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

Livro de registro de termos de audiências: Não possui respectivo livro. Foi determinada a abertura do livro, seja próprio ou pelo sistema de folhas soltas, em cumprimento do disposto no Provimento 02/2011-CGJUS.

Livro de registro de sentenças: Possui livro próprio, porém em desuso. Tendo registrada última sentença com data de 21/08/11.

Livro de carga de autos para o juiz e de remessa para o tribunal: O livro de carga de autos para o juiz é próprio, com termo de abertura em 15 de abril 2009, assinado pelo juiz, com 100 folhas, nenhuma rubricada. Até a última correição existiam 34 processos conclusos ao juiz, sem baixa no livro, sendo a mais antiga de 15.04.08 (folhas 02). O livro de remessa para o tribunal é próprio, com termo de abertura em 04.05.2000, com 50 folhas, todas rubricadas. Livro está em desuso.

Livro de carga para o promotor, livro de carga para o advogado e outros: Carga para o promotor: com termo de abertura de 01.11.97, com 50 folhas devidamente rubricadas. A carga mais antiga em aberta é de 17.08.06 (folhas 25). Até a última correição existem 10 cargas em aberto, sendo a mais antiga de 17.08.06 (autos 8343-1/0 – folhas 25). Carga para o advogado: com 50 folhas rubricadas, com termo de abertura de 01.11.97. A carga mais antiga em aberta é de 24.11.04 (autos 772/04 - folhas 14). Existem várias anotações a lápis. Carga para o contador: sem termo de abertura, com 50 folhas, todas numeradas e sem rubrica. A carga mais antiga é de 02.12.08 (autos 2008.0006.8495-0).

Livro de registro de carga de mandados: sem termo de abertura, com 100 folhas, sem rubrica. A carga mais antiga é de 30.05.07. (autos 5381/02).

Livro de receita e despesa e depósito judicial, Livro de Registro de Portarias, Livro de Registro de Testamentos e Livro de Registro de Compromisso de tutor e Curador: Não possui os respectivos livros. Foi determinada a abertura do livro, pois consta no rol dos livros obrigatórios previstos no Provimento 02/2011-CGJUS.

Na escrivania existem outros livros que não constam no rol de livros obrigatórios previstos no Provimento 02/2011 tendo sido todos vistos estando em ordem.

Foi levantada pela equipe correccional a existência de 911 (novecentos e onze) processos em andamento na Vara, dos quais 58 (cinquenta e

oitos) encontram-se com carga ao Defensor Público, e 74 (setenta e quatro) com carga ao Promotor de Justiça. Porém, na última estatística enviada a CGJUS (mês de junho/2011), foi informada a existência de 1051 (hum mil e cinqüenta e um) feitos em tramitação na Vara, o que perfaz uma diferença de 140 (centos e quarenta) processos, os quais não foram localizados pela equipe correccional.

A escrivã alegou ter dificuldades no preenchimento dos mapas estatísticos, o que pode ter provocado erro no quantitativo de processos em tramitação na escrivania tendo sido esta instruída de como preencher corretamente tais mapas, tendo ela ficado com um guia de passo a passo.

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 401/00; 2 - Autos nº 2009.0004.7837-1/0; 3 - Autos nº 2007.0006.2500-9/0; 4 - Autos nº 467/97; 5 - Autos nº 2010.0003.3388-1/0; 6 - Autos nº 2006.0000.6271-5/0; 7 - Autos nº 2007.0000.3196-6; 8 - Autos nº 482/01; 9 - Autos nº 436/01; 10 - Autos nº 577/97.

Foram também analisados os processos remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ, tendo sido verificado que a maioria destes processos se encontram paralisados em razão de estarem dependendo de providências por parte da escrivania. Dentre referidos processos, verificou-se a existência de 09 feitos incluídos na Meta 02/2009 e 32 feitos incluídos na Meta 02/2010; sendo que, nas estatísticas enviadas a Corregedoria não constam processos pendentes referentes a Meta 02/2009, constando apenas 22 processos referentes a Meta 02/2010, constatando-se assim, a existência de erro nas estatísticas. O Juiz Titular da Comarca alegou já ter detectado tal situação quando da realização da correição ordinária ocorrida em maio do corrente ano, tendo determinado que a escrivã se justificasse acerca da paralisação dos feitos. Referidos processos foram tarjados com a etiqueta fornecida pelo Conselho Nacional de Justiça, sendo eles:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
757/04	2006.0000.6359-2/0
386/00	2006.0000.6385-1/0
831/05	2006.0003.0725-4/0
153/98	2006.0003.0743-2/0
407/01 apenso 417/01	2006.0000.6250-2/0
535/02	2006.0003.0762-9/0
563/03	2006.0004.5727-2/0
288/99	2006.0004.8425-3-0
596/97	2006.0004.5710-8/0
	2006.0000.6237-5/0
	2006.0006.5922-3/0
	2006.0000.6226-0/0
	2006.0000.6244-8/0
	2006.0000.6245-6/0
	2006.0000.6252-9/0
	2006.0000.6358-4/0
	2006.0007.9930-0/0
	2006.0008.0351-0/0
	2006.0008.0400-2/0
	2006.0006.5892-8/0
	2006.0006.5914-2/0
	2006.0008.0401-0/0

	2006.0006.5955-0/0
	2006.0007.9917-3/0
	2006.0007.9918-1/0
	2006.0006.5953-3/0
	2006.0004.8431-8/0
	2006.0004.5726-4/0
	2006.0004.5759-0/0
	2006.0004.5762-0/0
	2006.0004.8432-6/0
	2006.0009.3591-3/0

5.6 VARA CRIMINAL e CONTADORIA

A responsável pela Vara Criminal é a Escrivã Maria Luzia Milhomem Marinho Cazimiro, nomeada conforme Decreto Judiciário nº 659/94. Possui 01 (uma) escrevente, a Sr^a. Gilvânia Maria Ferreira Rosal, nomeada conforme Decreto Judiciário nº 050/2008.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a sala é climatizada, porém é insuficiente para as acomodações da serventia, sendo uma sala muito pequena, tendo um banheiro desativado, que funciona como arquivo de processos e armas. As armas então, não possuem local adequado para armazenamento, ficando sem segurança, guardadas neste arquivo improvisado dentro do banheiro e outras em uma caixa de papelão dentro da própria escrivaninha, em um armário/balcão.

O mobiliário disponível atende parcialmente as necessidades da escrivaninha, porém necessita de mais computadores e armários. No que concerne ao material de expediente, a serventia é razoavelmente atendida sendo que, conforme relatou a escrivã, o TJ não tem regularidade na remessa de material.

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

No que concerne a Contadoria, foi observado que a mesma não possui nenhum critério de controle dos autos recebidos para cálculo. Durante a visita da equipe correcional não foi identificado nenhum processo aguardando cálculos, uma vez que é impossível constatar se existem processos com carga, visto não existir um livro específico para controle do tal. A contadora alega que após a adesão ao DAJ não mais houve problemas como anteriormente existiam com a utilização do SIAT, já que pelo DAJ a mesma somente insere os dados processuais, sendo o cálculo e o valor devido gerado automaticamente pelo novo sistema.

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 20/09/1990 e 50 folhas rubricadas. O último lançamento é de 26/08/2010 (Processo n. 2008.0000.5376-3), mas o índice está desatualizado.

Livro de carga ao juiz e de remessas ao Tribunal: termo de abertura assinado pela Escrivã, datado de 24/04/2008 e 200 folhas, todas sem rubricas. O processo com a data de conclusão mais antiga é de 28/04/2008 (Processo 2008.0000.5333-0, fl. 03). Foram encontradas diversas cargas com mais de 100 dias, além de ter sido observado que o livro contém diversas folhas soltas, razão pela qual a escrivaninha foi orientada pela equipe correcional a restaurá-lo.

Registro de Carga de Inquéritos: termo de abertura assinado pelo Juiz, datado de 13/09/1991 e 50 folhas rubricadas. Desde a última correição, a carga mais antiga é de 01/04/2009 (TCO 403/2005, folhas 34). O livro está com a capa totalmente solta e a equipe correicional orientou, que as baixas sejam devidamente lançadas no livro, pois vários procedimentos se encontram com carga em aberto tendo sido encaminhados à Delegacia há muitos anos.

Livro de Carga de Processos para MP: Possui termo de abertura, datado de 23/11/1993, devidamente assinado e 100 folhas, todas sem rubricas. Desde a última correição, a carga em aberto mais antiga é de 26/03/2009 (AP 228/01, folhas 68).

Livro de Carga para Advogados: Possui termo de abertura, datado de 05/12/1989, devidamente assinado e 50 folhas rubricadas. Não existem cargas em aberto.

Livro de Carga para a Defensoria Pública: Não possui termo de abertura. Contém 100 folhas, nenhuma rubricada. Há uma carga em aberto, datada de 05/07/2011 (Processo 2011.0003.4233-1, folhas 3).

Livro de Carga de Mandados: termo de abertura assinado pelo Juiz, sem data, com 50 folhas, mas rubricadas somente até apenas até a folha 39. Constam 174 mandados sem devolução anteriores à última correição, sendo o mais antigo de 19/10/2006 (Processo 2006.0007.9942-4, folhas 02).

Livro de registro de inquéritos: termo de abertura assinado pelo Juiz, datado de 20/09/1990 e 100 folhas rubricadas. Livro em ordem.

Livro de registro de armas: termo de abertura assinado pelo Juiz, datado de 20/09/1990 e 100 folhas rubricadas. Embora o livro esteja em ordem, convém aprimorar a descrição das armas, de forma a poder vincular a arma armazenada em depósito com o respectivo processo.

Livro de objetos e valores: Aberto em 13/09/1991. O termo de abertura encontra-se devidamente assinado. Possui 50 folhas, todas assinadas. Não há nenhum registro neste livro.

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

Livro de registro de prisão-alberque e benefícios assemelhados: termo de abertura assinado pelo Juiz, datado de 05/03/1992 e 50 folhas rubricadas. Não há nenhum registro neste livro.

Livro de termo de fiança, liberdade provisória, com índice: Aberto em 30/11/1989, com o Termo devidamente assinado. Possui 200 folhas, todas rubricadas. O último registro é de 25/02/1997.

Livros de alistamento e de revisão de jurados: Aberto em 30/11/1989, com o Termo devidamente assinado. Possui 200 folhas, todas rubricadas. Foram equivocadamente registradas neste livro duas atas de julgamento pelo Tribunal do Júri (estas duas atas foram posteriormente registradas no livro correto). O último registro é de 10/12/2010.

Livro de sorteio de jurados: termo de abertura assinado pelo Juiz, datado de 20/09/1990 e 100 folhas rubricadas. O último registro é de 12/11/2010.

Livro de atas de sessões do júri: termo de abertura assinado pelo Juiz, datado de 20/09/1990 e 100 folhas rubricadas. A última ata lançada no livro refere-se a julgamento realizado em 10/08/2009 (Processo 2008.0008.7011-7/0). Ao ser questionada a respeito dos júris realizados no ano de 2010, a escrivã alegou que não houve nenhuma sessão, todavia, tal informação foi retificada pelo Magistrado da Comarca, o qual informou que realizou pelo menos sete sessões plenárias no ano de 2010. Assim, foi determinado pela equipe correicional que as atas correspondentes às sessões de júri realizadas no ano de 2010 sejam registradas imediatamente neste livro.

Livro de registro de portarias: termo de abertura assinado pelo Juiz, datado de 05/12/1989 e 200 folhas rubricadas. O último registro é de 06/09/2011.

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.

Livro de registro de audiências admonitórias e livramento condicional: termo de abertura assinado pelo Juiz, datado de 05/03/1992 e 50 folhas rubricadas. O último registro é de 18/08/1993.

Livro de protocolo de correspondências: termo de abertura assinado pelo Juiz, datado de 15/11/1991 e 50 folhas rubricadas. O livro não contém qualquer registro.

Livro de registro secreto de sentença com suspensão condicional da pena (artigo 709, §2º, do CPP) e Livro de Registro de Guia (artigo 679 do CPP): A escrivania não possui este livro.

Atualmente a Vara Criminal conta com 417 (quatrocentos e dezessete) processos, dentre os quais 252 (duzentos e cinquenta e dois) são Ações Penais e 210 (duzentos e dez) são TCO's. Foi constatado que a escrivã lança em duplicidade a relação dos processos existentes no cartório, pois na última estatística enviada a Corregedoria (junho/2011) foram lançados 879 (oitocentos e setenta e nove) processos em tramitação na vara, o que perfaz uma diferença de 417 processos. O mesmos números que a escrivã lança no que se refere aos processos criminais, ela utiliza também nos TCO's. Ato contínuo, ela somou os dois lançamentos, razão pela qual chegou ao número elevado de processos mencionados na estatística do mês de junho/2011.

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

Ações Penais:

1- Autos nº 297/03; 2- Autos nº 218/01; 3- Autos nº 229/01; 4- Autos nº 2008.0000.5399-2/0; 5- Autos nº 2008.0010.2558-5/0; 6- Autos nº 2006.0009.3652-9/0; 7- Autos nº 2008.0008.7011-7/0; 8- Autos nº 2008.0002.9440-0/0; 9- Autos nº 2007.0010.5361-0/0; 10- Autos nº 2008.0010.2505-4/0; 11- Autos nº 2008.0010.2557-7/0; 12- Autos nº 2008.0007.6893-2/0; 13- Autos nº 2009.0001.7746-0/0; 14- Autos nº 2007.0007.3326-0/0.

TCO's:

1 - Autos nº 2007.0006.2482-7/0; 2- Autos nº 2006.0004.5729-9/0; 3- Autos nº 2008.0001.9347-6/0; 4- Autos nº 2007.0000.3241-5/0 - Art. 147 do CP; 5- Autos nº 2006.0006.5961-0/0; 6- Autos nº 291/03; 7- Autos nº 2006.0009.3646-4/0; 8- Autos nº 2009.0000.4145-3/0; 9- Autos nº 2007.0007.3336-7/0; 10- Autos nº 2009.0000.4146-1/0.

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

1- Autos nº 2011.0005.3141-0/0; 2- Autos nº 2011.0005.3224-6/0; 3- Autos nº 2010.0002.0571-9/0; 4- Autos nº 2008.0008.7063-0; 5- Autos nº 2008.0007.6880-0/0; 6- Autos nº 2008.0010.2491-0/0; 7- Autos nº 2011.0003.4270-6/0; 8- Autos nº 2007.0007.3297-2/0;

Por fim, foram também analisados os processos que se encontram incluídos na Meta 02/2009 e 02/2010 do CNJ, tendo-se verificado que a maioria destes encontram-se aguardando cumprimento de providências por parte da escrivania e a inclusão de audiência em pauta. Dentre referidos processos, verificou-se a existência de 23 feitos incluídos na Meta 02/2009 e 17 feitos incluídos

na Meta 02/2010; sendo que, na última estatística constavam 16 processos e 25 referentes respectivamente, constatando-se assim, a existência de erro nas estatísticas. Tais processos foram tarjados com a etiqueta fornecida pelo Conselho Nacional de Justiça.

Os processos incluídos nas Metas acima mencionadas são os seguintes:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
240/02	2006.0004.5702-7/0
208/00	2006.0009.3570-0/0
288/02	2006.0004.5700-0/0
314/04	2006.0004.8396-6/0
49/89	2006.0008.0362-6/0
076/95	2006.0004.8450-4/0
013/91	2006.0008.0364-2/0
450/76	2006.0008.0373-1/0
266/02	2006.0008.0366-9/0
289/02	2006.0006.5888-0/0
2005.0003.7160-4/0	2006.0009.3604-9/0
317/04	2006.0008.0381-2/0
302/04	2006.0008.0415-0/0
173/97	2006.0009.3572-7/0
228/01	2006.0008.0372-3/0
097/96	2006.0008.0359-6/0
220/01	2006.0008.0385-5/0
327/05	2006.0006.5886-3/0
318/05	
31/89	
137/96	
282/02	
216/01	

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

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

O Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas está provido com titular efetivo Sra. **IZABEL ARAÚJO MENDONÇA**. A referida Oficial, chegou a ser aposentada, mas posteriormente essa aposentadoria foi revogada, voltando a exercer as funções na serventia conforme cópia do Diário Oficial nº 2903, de 02/06/2009, no qual conta a publicação da Portaria n.º 019/2009 – IGEPREV, revogando a aposentadoria da Titular (página 122 dos Autos). A serventia conta com os seguintes servidores: o escrevente Willian Mendonça Almeida e a Srta. Tatiane Feitosa dos Santos, ambos sem carteira assinada.

A serventia funciona em prédio próprio com salas bem amplas, com boa iluminação e ventilação. Encontra-se situado em local de fácil acesso ao público e com boas acomodações. O local é dividido em dois ambientes, sendo: um destinado ao atendimento ao público e outro para a administração e serviços internos.

Cumpra registrar que tal serventia funciona no mesmo espaço físico que a serventia de Registro de Pessoas Jurídicas, títulos, documentos e protesto, visto a Oficial desta ser filha da Oficial do Registro de Imóveis.

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 de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.658-1 (identificação única), tendo sido verificado, 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 apenas os mapas estatísticos do período de janeiro de 2010 a maio de 2011, ficando pendente os mapas do período compreendido entre julho de 2006 e dezembro de 2009.

No que se refere as Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), não foi comprovado o recolhimento das taxas judiciárias do período de julho de 2006 a Dezembro de 2010, não tendo sido possível a apuração dos valores, em razão da ausência dos mapas.

Ao verificar a regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) a situação se repete quanto as Taxas, não tendo sido possível a devida apuração de valores.

Segundo informações da Oficiala, os selos até então utilizados na serventia foram solicitados em nome do Cartório de Registro de Imóveis (1º Ofício), mas estão sendo utilizados para ambas as serventias (2º Ofício).

Os atos do cartório são registrados em livro pelo sistema tradicional e folhas soltas, mantidos em estantes e armários de aço, mas sem nenhuma separação e/ou identificação que os diferencie dos Livros da outra Serventia que também funciona no respectivo endereço.

REGISTRO DE IMÓVEIS

(Art. 173, Lei nº 6.015/73)

Livro de Protocolo nº 1-B livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

Livro de Registro Geral 02-C livro pelo sistema convencional, verificou-se a utilização de corretivo.

Livro de Registro Auxiliar 03-A pelo sistema convencional, em ordem.

Livro de Indicador Real nº 01 livro pelo sistema convencional, com escrituração regular, porém sem rubricas nas páginas.

Livro de Indicador Pessoal nº 01 pelo sistema convencional, com escrituração regular. A escrituração dos livros Indicador real e Pessoal está sendo feita de forma idêntica, a tabeliã foi orientada sobre a finalidade de cada um dos livros, para a correta utilização.

Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros, não há nenhum registro neste livro.

Livro de Registro de Comunicações Relativas a Diretores e administradores Sociedade em Regime de Intervenção ou Liquidação Extrajudicial: até o momento não há nenhum registro.

TABELIONATO

Livro I - Livro de Compra e Vendas - Livro nº 03, no sistema de folhas soltas. Constatou-se erro na numeração seqüencial do livro, pois o mesmo iniciou-se as folhas 88, dando seqüência ao livro anterior, o qual já está encerrado.

Livro de Escrituras Públicas Diversas – Livro 3-A: no sistema de folhas soltas, em ordem.

Livro II - Livro de transmissões Diversas - Livro nº 01, aberto em 29/05/1992, sem nenhum registro.

Livro III - Livro de contratos - Livro nº 01, aberto em 02/03/1995, sem nenhum registro.

Livro IV - Livro de Testamento - Livro nº 01, aberto em 02/03/1995, sem nenhum registro.

Livro V - Livro de Procuções Livro nº 11, pelo sistema convencional está encerrado, sendo que as procuções vêm sendo lavradas nos livros do cartório do 2º Ofício que funciona no mesmo espaço físico.

Livro VI - Substabelecimentos de Procuções, sistema convencional, com escrituração regular. Foi constatado às folhas 33 um substabelecimento sem assinatura das partes.

Livro VII - Livro de Registro de Procuções, existe o livro na serventia, mas segundo informação da tabeliã o mesmo encontra-se sem utilização.

Livro de Reconhecimento de registro de Firma: utiliza o sistema de fichas, que está sem uso. Os reconhecimentos estão sendo feitos no cartório do 2º ofício.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

1 – Regularização da estrutura física do cartório, com separação do Cartório do 2º Ofício, em **30 (trinta) dias**, evitando a confusão quanto aos livros e prática de atos, comprovando à Corregedoria.

2 - Regularização da situação funcional dos servidores, formalizando os respectivos contratos de trabalho, comprovando à Corregedoria, em 10 (dez) dias.

3 - Encaminhamento dos mapas estatísticos à Corregedoria, referente ao período de julho de 2006 a dezembro de 2009, devidamente preenchidos nos termos do Provimento n.º 017/2009, em **10 (dez) dias**.

4 - Regularizar o recolhimento dos valores devidos à Taxa Judiciária (TXJ), referente ao período de julho de 2006 a dezembro de 2009, encaminhando o comprovante de quitação à Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias.

5- Regularizar o recolhimento dos valores devidos ao FUNCIVIL, referente ao período de janeiro de 2009 a maio de 2011, encaminhado o comprovante de quitação à Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias.

6- Proceder às restaurações, anotações, assinaturas e demais providências nos livros da serventia.

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

O Cartório está provido com titular efetivo a Sra. **NORMA KEDINA ARAÚJO MENDONÇA ALMEIDA** nomeada pelo Decreto Judiciário nº 656/94, publicado no DJ nº 230, de 11.04.1994, após aprovação em concurso público. A serventia conta com os seguintes servidores: o escrevente Willian Mendonça Almeida e a Srta. Tatiane Feitosa dos Santos, ambos sem carteira assinada.

A serventia funciona em prédio próprio com salas bem amplas, com boa iluminação e ventilação. Encontra-se situado em local de fácil acesso ao público e com boas acomodações. O local é dividido em dois ambientes, sendo: um destinado ao atendimento ao público e outro para a administração e serviços internos.

Cumprir registrar que tal serventia funciona no mesmo espaço físico que a serventia de Registro de Imóveis cuja Oficial titular é sua mãe.

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 12.801-7 (identificação única), tendo sido verificado, 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 apenas os mapas estatísticos parcialmente, ficando pendentes o período compreendido entre julho de 2006 a dezembro de 2010.

No que se refere as Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), não foi comprovado o recolhimento das taxas judiciárias do período de julho de 2006 a Dezembro de 2010, não tendo sido possível a apuração dos valores, em razão da ausência dos mapas.

Ao verificar a regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) a situação se repete quanto as Taxas, não tendo sido possível a devida apuração de valores.

Segundo informações da Oficiala, os selos até então utilizados na serventia foram solicitados em nome do Cartório de Registro de Imóveis (1º Ofício), mas estão sendo utilizados para ambas as serventias (2º Ofício).

Os atos do cartório são registrados em livro pelo sistema tradicional e folhas soltas, mantidos em estantes e armários de aço, mas sem nenhuma separação e/ou identificação que os diferencie dos Livros da outra Serventia que também funciona no respectivo endereço.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

LIVRO DE PROTOCOLO: (Livro 02): livro pelo sistema convencional, com escrituração regular, porém sem rubrica nas folhas. Recomendou-se a

regularização, o que foi feito durante os trabalhos correicionais. O livro é único para registro de pessoas jurídicas e títulos e documentos.

LIVRO “A” – (nº 1) (Inscrições de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos ou Compromissos das Sociedades Cíveis, Religiosa): livro pelo sistema convencional, em ordem.

LIVRO “B” (nº 1) (Matrículas das Oficinas de Impressoras, Jornais, Periódicos, Empresa de Rádio Difusão e Agências de Notícias): segundo informações da Tabeliã, a serventia possui o livro, que, todavia, não foi localizado para apresentação à equipe correicional.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

LIVRO “A” - (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados): é o mesmo livro utilizado para protocolo das pessoas jurídicas.

LIVRO “B” (n.º 4) - (Traslado Integral de Títulos e Documentos): livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

LIVRO “C” (nº 1) - (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas): a serventia está utilizando o livro n.º C-1, o qual sem registros.

LIVRO “D” (nº1) (Indicador Pessoal): não possui livro, sendo que as buscas são realizadas nos livros “A”, “B” e “C”.

PROTESTOS

LIVRO DE PROTOCOLO (Apontamento de Protestos): livro pelo sistema convencional. A serventia está utilizando o livro n.º 01, o qual se encontra com escrituração regular, porém sem rubrica nas folhas, o que foi regularizado durante os trabalhos correicionais.

LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTOS (Instrumento de Protesto): a serventia está utilizando o livro n.º 01, pelo sistema convencional, porém sem rubrica nas folhas, o que foi regularizado durante os trabalhos correicionais.

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

TABELIONATO

Livro I - Livro de Escrituras: Compra e Vendas, nº 03: o livro está encerrado tendo sido constatado, porém, que os atos estão sendo lavrados nos livros do Cartório do 1º Ofício.

Livro de Escrituras Diversas - 3-A: é utilizado o livro denominado “escritura pública de compra e venda com alienação em garantia”. Segundo informações da tabeliã, a maioria destes atos são lavrados no cartório do 1º ofício.

Livro II - Livro de Transmissão: existe o livro na serventia, porém sem nenhum registro.

Livro III - Livro de Contratos 01: existe o livro na serventia, porém sem nenhum registro.

Livro IV - Livro de Testamento 01: existe o livro na serventia, porém sem nenhum registro.

Livro V - Livro de Procuções nº 4: livro pelo sistema de folhas soltas, com escrituração regular. Constatou-se, porém, que em sua maioria, os cabeçalhos referem-se ao Cartório do 1º Ofício, sendo orientada a observar esse detalhe, quando da lavratura dos atos.

Livro VI - Livro nº 01 Substabelecimentos de Procuções, sistema convencional, com escrituração regular. Determinou-se, também, que o livro seja encerrado, quando da migração para o sistema de folhas soltas.

Livro VII - Livro de Registro de Procuções: existe o livro na serventia, mas segundo informação da tabeliã o mesmo encontra-se sem utilização.

Livro de Reconhecimento de registro de Firma: livro pelo sistema convencional, com escrituração regular, porém, sem rubricas nas folhas, o que foi regularizado durante os trabalhos correicionais.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

1 – Regularização da estrutura física do cartório, com separação do Cartório do 1º Ofício, em 30 (trinta) dias, evitando a confusão quanto aos livros e prática de atos, comprovando à Corregedoria.

2 - Regularização da situação funcional dos servidores, formalizando os respectivos contratos de trabalho, comprovando à Corregedoria, **em 10 (dez) dias**.

3 - Encaminhamento dos mapas estatísticos à Corregedoria, referente ao período de julho de 2006 a dezembro de 2009, devidamente preenchidos nos termos do Provimento n.º 017/2009, em 10 (dez) dias.

4 - Regularizar o recolhimento dos valores devidos à Taxa Judiciária (TXJ), referente ao período de julho de 2006 a dezembro de 2009, encaminhando o comprovante de quitação à Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias.

6.3. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de AXIXÁ

A serventia está provida com titular efetivo senhor **CLEONIZAR CAZIMIRO DA SILVA**, nomeado desde 1994, após aprovação em concurso público.

O Cartório encontra-se provisoriamente na Rua 13 de maio, nº 2110, em razão da reforma da sede definitiva da serventia. 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 sob o nº 12.853-8, código do usuário: SEJ00244TO. Após consulta no sistema verificou-se que **não existe** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça.

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

Os mapas estatísticos foram apresentados parcialmente, ficando pendentes os mapas referentes ao período compreendido entre julho de 2006 a novembro de 2009.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), não foi possível apurar os valores correspondentes em razão da não apresentação de todos os mapas estatísticos.

Quanto a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), também não foi possível apurar os valores correspondentes em razão da não apresentação de todos os mapas estatísticos.

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

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

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

(Art. 33, Lei 6.015/73)

Livro A-31 (Livro de Registro de Nascimento) a escrituração se encontra regular, porém, sem rubricas nas folhas.

Livro B-14 (Livro de Registro de Casamento): alguns termos (3843, 3844, 3846 e 3938/3940) não constam a data da lavratura, as folhas permanecem sem rubrica.

Livro B-Auxiliar 01 (Livro de Registro de Casamento com efeito Civil) não consta nenhum ato registrado neste livro.

Livro C-02 (Livro de Registro de Óbitos) livro pelo sistema convencional, com estado de conservação regular.

Livro C-Auxiliar 01 (Livro de Registro de Natimorto) encontra-se em ordem, contudo, falta rubricar as folhas.

Livro D-01 (Livro de Edital de Proclamas) livro pelo sistema convencional, contudo, falta rubricar as folhas.

Livro E-01 (Livro de Interdições e Emancipações) livro pelo sistema convencional, carecendo de rubrica nas folhas.

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

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

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

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Adquirir extintor de incêndio, comprovando à Corregedoria no prazo de 10 (dez) dias.
- 2 - Encaminhar à Corregedoria os mapas estatísticos referentes ao período de julho de 2007 a novembro de 2009, devidamente preenchidos conforme prescrições do Provimento nº 17/2009, em 10 (dez) dias.
- 3- Regularizar o recolhimento da Taxa Judiciária referente ao período de julho de 2007 a novembro de 2009, comprovando à Corregedoria em 10 (dez) dias.
- 4- Regularizar o recolhimento do FUNCIVIL referente ao período de julho de 2007 a novembro de 2009, comprovando à Corregedoria em 10 (dez) dias.
- 5- Regularizar as pendências apontadas acima, referente a escrituração dos livros, em 10 (dez) dias.

6.4 Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos, Tabelionato de Notas de SÍTIO NOVO

A serventia de Imóveis e anexos está provida com titular efetivo Sr. **Sr. IRAM MARINHO MILHOMEM**, investido no cargo pelo decreto de 12/03/1966, publicado no Diário Oficial n.º 9943, de 16/03/1966, estado de Goiás, e com Apostila datada de 27/04/1983, do TJGO. Possui apenas uma funcionária, a Escrevente Maria de Fátima Alves Milhomem, filha do Tabelião, que, porém, não possui carteira assinada.

O Cartório funciona em prédio próprio, local de fácil acesso e com boas acomodações, As portas e janelas são de vidro, com grades. Os serviços são prestados em uma (01) sala pequena, onde é feito atendimento ao público e o armazenamento dos livros.

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 **12.831-4**, código do usuário: **SEJ00246TO**. 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 mapas estatísticos até o mês de dezembro de 2009. Desde então, segundo o tabelião, não mais foram feitos os mapas.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foram solicitadas as guias de recolhimentos do período de julho de 2006 a maio de 2011, tendo sido apurado débito no valor de R\$ 1.627,07 (hum mil seiscentos e vinte sete reais e sete centavos).

Já o FUNCIVIL (Lei nº 2.011/): após análise do período compreendido entre janeiro de 2009 a maio de 2011, identificou-se débito no valor de **R\$ 1.541,74 (hum mil quinhentos e quarenta e um reais e setenta e quatro centavos)**.

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

NATUREZA	ESTOQUE
Autenticação	946
Notarial	652
Registral	629
Reconhecimento de firma	1345
Total	3572

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 DE PROTOCOLO (livro n.º 1-A): livro pelo sistema tradicional, em péssimo estado de conservação, com folhas soltas.

LIVRO DE REGISTRO GERAL (livro n.º 2-B): livro pelo sistema tradicional, com boa conservação e escrituração regular.

LIVRO DE REGISTRO AUXILIAR (livro n.º 03-A): livro pelo sistema convencional, em condição regular.

LIVRO DE INDICADOR REAL: a serventia não possui o livro.

LIVRO DE INDICADOR PESSOAL: a serventia não possui o livro, sendo utilizado para as buscas o Livro de Protocolo, ressaltando que este livro está transcrito em arquivo no computador.

LIVRO DE REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS (Lei nº 5.709 de 07/10/71): aberto em 20/06/1990, sem registro.

LIVRO DE REGISTRO DE COMUNICAÇÕES RELATIVAS A DIRETORES E EX-ADMINISTRADORES DE SOCIEDADE EM REGIME DE INTERVENÇÃO OU DE LIQUIDAÇÃO EXTRAJUDICIAL (Lei n.º 6.024/74 de 13/03/74): aberto em 30/09/1991, sem registro.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

LIVRO DE PROTOCOLO: (Livro 01): o livro é único para registro de pessoas jurídicas e títulos e documentos.

LIVRO “A” (Inscrições de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos ou Compromissos das Sociedades Cíveis, Religiosa): livro pelo sistema convencional, em ordem.

LIVRO “B” (Matrículas das Oficinas de Impressoras, Jornais, Periódicos, Empresa de Rádio Difusão e Agências de Notícias): não possui o livro.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

LIVRO “A” - (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados): é o mesmo livro utilizado para protocolo das pessoas jurídicas.

LIVRO “B” - (Traslado Integral de Títulos e Documentos): a serventia está utilizando o livro nº B-2, sem rubrica.

LIVRO “C” - (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas): a serventia está utilizando o livro n.º C-1, o qual se encontra em ordem.

LIVRO “D” (Indicador Pessoal): não possui livro, sendo que as buscas são realizadas nos livros “A”, “B” e “C”.

PROTESTOS

LIVRO DE PROTOCOLO (Apontamento de Protestos): a serventia está utilizando o livro n.º 01, o qual se encontra com escrituração regular.

LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTOS (Instrumento de Protesto): a serventia está utilizando o livro n.º 01, pelo sistema convencional.

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

TABELIONATO

LIVRO I – (compra e venda): livro pelo sistema convencional, em estado regular.

LIVRO II – (escrituras diversas): utiliza o livro pelo sistema convencional, sem rubricas.

LIVRO III – (testamentos): utiliza o livro de Escrituras Diversas.

LIVRO IV – (procurações): livro pelo sistema convencional, em condição regular.

LIVRO V – (substabelecimentos): a serventia utiliza o livro pelo sistema convencional, com escriturações regulares.

LIVRO VI – (registro de reconhecimento de firmas): utiliza livro pelo sistema convencional, em ordem, sendo registrados também em arquivo no computador.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Regularização da situação funcional da servidora Maria de Fátima Alves Milhomem, com a assinatura do respectivo contrato de trabalho, comprovando à Corregedoria, em 10 (dez) dias.
- 2- Encaminhamento dos mapas estatísticos à Corregedoria, a partir de Janeiro de 2010, devidamente preenchido nos termos do Provimento n.º 017/2009, em 10 (dez) dias.
- 3- Regularizar o recolhimento dos valores devidos à Taxa Judiciária (TXJ), na importância de R\$ 1.627,07 (mil seiscentos e vinte sete reais e sete centavos), encaminhando o comprovante de quitação à Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias.
- 4- Regularizar o recolhimento dos valores devidos ao FUNCIVIL, no valor de R\$ 1.541,74 (mil quinhentos e quarenta e um reais e setenta e quatro centavos), encaminhando o comprovante de quitação à Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias.
- 5- Adquirir o extintor de incêndio, comprovando à Corregedoria, em 10 (dez) dias.
- 6- Proceder às restaurações, anotações, assinaturas e demais providências nos livros da serventia, conforme recomendações acima.

6.5 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de SÍTIO NOVO

A serventia está desprovida de Titular desde o falecimento da Oficiala EDNA GOMES MARINHO, ocorrido 22 de agosto de 2008. Quem responde pelo Cartório é a senhora **SANDEGY DO SOCORRO GOMES MARINHO SILVA**, que já exercia a função de escrevente deste cartório desde 23/06/1997. Não há oficialmente um ato designando-a para responder pela serventia, há somente sua designação como escrevente da antiga registradora. Não possui Sub-oficiais ou

escreventes, mas é auxiliada pela sua filha, Ane Louize Gomes Marinho Silva, sendo orientada a regularizar a situação funcional da mesma.

A serventia encontra-se funcionando em sede própria, situada na praça Castelo Branco nº 766, centro, em local de fácil acesso, sendo o local conjugado com a residência da Registradora.

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 sob o nº 12.899-1, código do usuário: SEJ00248TO. Após consulta no sistema verificou-se que **não existe** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça.

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

Os mapas estatísticos foram apresentados e inspecionados aqueles referentes ao período de julho de 2006 a maio de 2011. Estando de forma regular, arquivados de forma seqüencial na serventia.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foi apurado débito no valor de **R\$ 4.515,00 (quatro mil quinhentos e quinze reais)**.

Quanto a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), também não foi identificada uma pendência no valor de **R\$ 1.204,05 (mil duzentos e quatro reais e cinco centavos)**.

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

SELOS EM ESTOQUE

TIPO	RECEBIDOS
REGISTRAL	284
ISENTO	778
TOTAL	1062

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

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

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Livro A-024 – (registro de nascimento): livro no sistema convencional, com escrituração regular, porém sem rubrica nas folhas.

Livro B-12 – (registro de casamento): livro no sistema convencional, com escrituração regular, porém sem rubrica nas folhas.

Livro "B-01 Auxiliar" – (registro de casamento religioso com efeitos civis): livro pelo sistema convencional, com escrituração regular.

Livro C-03 – (registro de óbito): livro no sistema convencional, com escrituração regular.

Livro C-01 Auxiliar – (registro de natimorto): livro no sistema convencional, com escrituração regular.

Livro D-02 – (registro de editais de proclamas): livro no sistema convencional, com escrituração regular, porém sem rubrica nas folhas.

Livro E-01 – (registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva): livro no sistema convencional, com escrituração regular.

PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS:

- 1- Regularizar a situação funcional da servidora Ane Louize Gomes Marinho Silva, comprovando à Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias.
- 2- Adquirir extintor de incêndio, comprovando a aquisição junto à Corregedoria, em 10 (dez) dias.
- 3- Recolhimento dos valores devidos à Taxa Judiciária (TXJ), no valor de R\$ 4.515,00 (quatro mil quinhentos e quinze reais) referente ao período de julho de 2006 a maio de 2011, remetendo o comprovante à Corregedoria, em 10 (dez) dias.
- 4- Recolhimento dos valores devidos ao FUNCIVIL, no valor de R\$ 1.204,05 (mil duzentos e quatro reais e cinco centavos), remetendo o comprovante à Corregedoria, em 10 (dez) dias.

7. DELEGACIA DE POLÍCIA

7.1 Delegacia de Polícia de AXIXÁ

A delegacia conta com um Delegado titular, Doutor Evandro Gomes Pereira, que responde ainda pelas Delegacias de Sítio Novo e São Miguel, dois escrivões, dois agentes de polícia, uma assistente administrativa, uma auxiliar administrativa e uma zeladora cedida pelo município.

O prédio trata-se de casa alugada para abrigar a Delegacia de Polícia de Axixá. Encontra-se em estado de conservação regular, dispondo de duas salas, um alojamento, uma copa e uma área aberta, que pode abrigar os bens apreendidos. Não há até a presente data qualquer identificação na fachada do prédio, havendo sido informado pelo Doute Delgado, que tal deficiência já seria imediatamente sanada.

Quando há presos, estes são encaminhados para Augustinópolis. Atualmente existe apenas 01 (uma) bicicleta apreendida na Delegacia.

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

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia dispõe apenas de 01 computador, que se encontra em péssimo estado. Possui uma impressora nova, dois aparelhos de ar condicionado (sendo que um foi acautelado pelo Fórum da Comarca), um telefone, não há aparelho de fax. Cumpre registrar que a internet utilizada pela Delegacia é sinal disponibilizado pela Prefeitura Municipal.

Segundo o Delegado, a Delegacia carece urgentemente de mais móveis e armas e munições.

Foi identificado que existem na Delegacia 05 inquéritos em andamento na Delegacia, sendo que 31 foram remetidos para dilação de prazo.

A Delegacia possui os seguintes livros:

Livro de registro de BOC, tendo sido registrados no corrente ano três atos infracionais.

Livro de registro de TCO Há 26 registros no corrente ano.

Livro de registro de remessa de inquéritos policiais ao judiciário, foram registrados 14 inquéritos no corrente ano, existindo ainda em aberto somente um inquérito, datado de 28/06/2011, o qual, segundo informação do Delegado, será concluído para remessa ao Judiciário.

Livro de registro de inquéritos policiais devolvidos pelo judiciário, são registrados no referido livro os inquéritos que são devolvidos ao judiciário.

Livro de registro de visitas de autoridades, não há nenhum registro.

Conforme informado pelo Delegado, desde a sua assunção tem buscado regularizar os livros e inquéritos existentes na delegacia. Este salientou ainda a carência de móveis como mesas e cadeiras e de agentes e auxiliares. Consigna-se que a escritã nomeada se encontra em tratamento de saúde, razão pela qual informou que provavelmente não permanecerá nesta Delegacia.

7.2 Delegacia de Polícia e Cadeia Pública de SÍTIO NOVO

A delegacia conta apenas com um escrivão, três agentes de polícia e dois auxiliares administrativos. O Delegado que responde pela Delegacia é o Doutor Evandro Gomes Pereira, o qual é titular da Delegacia de Axixá.

Trata-se de construção própria do Estado do Tocantins, edificada com a finalidade de abrigar a delegacia de polícia e a cadeia pública. O prédio encontra-se em péssimo estado de conservação, apresentando diversas infiltrações, rachaduras na parede, sendo que em alguns cômodos o teto desabou.

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

A cadeia possui três celas com capacidade para 4 (quatro) presos cada, porém em razão das precárias condições, quando há presos, estes são encaminhados para a Cadeia de Augustinópolis.

No que se refere ao mobiliário e equipamentos de informática, a delegacia dispõe de 01 computador sem nobreak, que não está funcionando, uma impressora nova e um ar condicionado, sendo que os dois últimos foram comprados pelos funcionários da delegacia. Possui ainda um aparelho de fax, que se encontra funcionando parcialmente. Não dispõe de internet, sendo que a utilizada pela delegacia é paga pelos funcionários.

A delegacia dispõe de apenas de um veículo em funcionamento.

Existem apreendidas na delegacia 19 toras de madeira, sendo que a madeira permanece na delegacia em virtude do judiciário não dispor de local para abrigá-las. O Sr. Escrivão informou que o referido inquérito encontra-se aguardando dilação de prazo. E possui ainda, 04 inquéritos em andamento.

Dos livros existentes na cadeia restam as seguintes informações:

Livro de registro de BOC, não há registro no corrente ano e no ano de 2010 só houveram três registros.

Livro de registro de TCO, há somente 05 registros no corrente ano.

Livro de registro de inquéritos policiais, o livro de registro não está sendo utilizado desde 03/10/2010. O Sr. Escrivão informou que vem registrando os

inquéritos em arquivo no computador.

Livro de registro de remessa de inquéritos policiais ao judiciário, foram registrados no corrente ano 12 (doze) inquéritos policiais.

Livro de registro de remessa de inquéritos policiais devolvidos do judiciário, são lançadas as remessas dos inquéritos devolvidos para novas diligências cumpridas.

Livro de registro de inquéritos policiais devolvidos pelo judiciário, a última devolução realizada pelo judiciário para novas diligências foi em 08/07/2010.

Livro de registro de visitas de autoridades, não possui o livro.

Foi informado pelos servidores que os Boletins de Ocorrência são formulados no computador, impressos e arquivados em pasta, separadas por ano.

Ademais foi identificado que, a Delegacia carece de móveis como mesas, cadeiras e armários, bem como materiais de expediente. Carece de mais agentes para atender a demanda da delegacia, visto que um agente lotado na delegacia foi cedido para Axixá e esta Delegacia é que realiza os flagrantes em plantão dos municípios de São Miguel, Itaguatins, Maurilândia e Axixá.

8 . RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1. A escritã do 1º Cível informou que os servidores necessitam urgentemente de um curso de informática para aperfeiçoamento dos trabalhos principalmente no que concerne a alimentação de Sistemas, como os da Corregedoria e do CNJ.
2. Os servidores reivindicam a mudança do Fórum para outro prédio que possa abrigar melhor as escrivânias.
3. O Defensor Público da Comarca, Dr. Gidelvan Sousa Silva, reduziu a Termo algumas reclamações acerca do funcionamento das escrivânias judiciais como a falta de organização das varas, a não alimentação do sistema de consulta processual e a não intimação em tempo hábil, bem como também contra os cartórios extrajudiciais no que refere-se a cobrança indevida de valores sobre atos emitidos a beneficiários da Justiça gratuita, conforme encartado na folha 139 dos autos.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.

O prédio que abriga o Fórum é alugado e se encontra em péssimas condições físicas, além das salas existentes não estarem comportando para as necessidades das escrivânias.

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 aluguel de uma nova sede conforme Laudo de vistoria de um imóvel, contida as folhas 32 dos Autos.

Durante o período de Correição na Comarca, a Corregedora Geral de Justiça, Desembargadora Ângela Prudente, realizou uma reunião com os servidores, acompanhada da Juíza Auxiliar, Drª. Flávia Afini Bovo, ocasião esta em que foi elogiado os trabalhos desempenhados pelo Magistrado e ao mesmo passo foi orientado aos servidores para terem maior presteza na prestação jurisdicional a

fim de evitar atrasos processuais e bem assim de informações que deve ser prestadas.

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

Na **Diretoria do Foro**, a mesma encontra-se em ordem, devendo-se destacar o zelo e organização dos Atos e expedientes, devendo-se atentar apenas para o devido encerramento dos Livros abertos em duplicidade.

No que compete ao **Porteiro dos Auditórios/Central de Mandados/Distribuidor**, é preciso que seja averiguado os mandados em posse dos Oficiais e realizar a devida atualização do livro que encontra-se desatualizado.

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

Na **Vara Cível** da Comarca de Axixá foi observado que existem 02 (duas) escritãs com atribuição cível, sem que tenha sido informado à Corregedoria qual a origem destas vagas, posto que a Lei n.º 10/ 1996 estabelece apenas uma escritã para tal serventia. Tal fato, segundo o Juiz da Comarca já havia sido observado pelo Conselho Nacional de Justiça quando da realização da inspeção realizada no Estado do Tocantins, em junho de 2009, tendo sido juntado ao presente, termo cópia do ato de posse da 2ª Escrivã, Sra. Maria Célia, bem como do relatório efetuado pelo CNJ, para devida averiguação, quanto a regularidade das mesmas.

Além disto na escritania que responde como 2ª Cível, não foram localizados 140 (cento e quarenta processos) dos existentes, conforme estatísticas.

Por fim, foi observado que não há regularidade quanto aos feitos incluídos nas Metas Prioritárias do CNJ, havendo inclusos processos que não mais deveriam estar, e outros tantos autos aguardando andamento devido.

A **Vara Criminal** encontra-se com os mapas estatísticos com quantitativo errado, carecendo de atualização imediata para devido controle da escritania. As armas apreendidas estão sendo alocadas em um banheiro desativado de forma irregular. Tendo sido observado ainda diversas cargas em aberto nos Livros com mais de 100 dias.

Constatou-se ainda na referida Vara que os TCO's que quando da homologação da transação penal tem-se destinado as penas pecuniárias para melhorias do Fórum, ou até mesmo para instituições públicas ou privadas de natureza filantrópica. Verificou-se ainda que a Escrivã da serventia judicial vem recebendo, em cartório, valores em moeda corrente entregues pelas partes, emitindo recibos.

Ademais, entre os processos arquivados foi verificado que os autos n.º 2007.0007.3336-7/0, 291/03, 2006.0006.5961-4/0, 2007.0000.3241-5/0, 2008.0001.9347-6/0 e 2007.0006.2482-7/0 foram arquivados sem o cumprimento integral das deliberações judiciais, razão pela qual foi determinado o desarquivamento destes autos e a imediata conclusão dos mesmos ao Magistrado para análise individual de cada um e adoção das respectivas providências necessárias não tendo sido localizados ainda dois TCO's de n.º. 2009.0000.4146-1/0 e 2009.0000.4145-3/0, e uma ação penal n.º. 2008.0010.2505-4/0, razão pela qual se determinou ao Magistrado que diligencie no sentido de localizar com urgências tais processos informando à Corregedoria acerca do resultado da diligência a ser efetuada, bem como o atual andamento processual dos mesmos.

Por fim, foi observado que não há regularidade quanto aos feitos incluídos nas Metas Prioritárias do CNJ, tendo sido isto observado já pelo magistrado na correição realizada em maio de 2011, no qual este verificou, inúmeros processos que não estão incluídos nas metas do CNJ, que já se encontram devidamente despachados, decididos ou sentenciados, porém a escritania não providenciou o cumprimento dos referidos atos determinados pelo juiz, estando estes autosparalisados na escritania.

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, bem assim também, providenciar a devida restauração daqueles em mau estado de conservação, conforme determinado nos Termos.

Para a análise dos processos foi utilizado o critério da amostragem, consistente em escolha aleatória de alguns feitos em andamento em cada uma das serventias visitadas, bem como a verificação daqueles feitos vistos por ocasião da última correição e daqueles remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ, sendo observada a atuação do juiz e o cumprimento das determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.

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

Devendo-se salientar que a 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.

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, não há ressalvas a serem feitas.

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

Foi observado na escrituração dos livros da **Serventia de Imóveis de Axixá**, que vários atos foram praticados pela Sra. Norma, Oficiala do Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, que justificou sua atuação na serventia através do ofício nº 105/2007, de 27/08/2007, da Diretoria do Foro de Axixá, no qual este denomina a serventia e coloca a referida Oficial como responsável por ambas (página 120 dos Autos).

A Sra. Norma não apresentou qualquer outro documento que respaldasse os atos por ela assinados após a revogação da aposentadoria da Oficiala Titular do Cartório. Ainda segundo informação da oficiala não há nenhum ato do Tribunal de Justiça sobre o seu retorno às atividades cartorárias.

É importante salientar ainda quanto a necessidade de apuração das informações prestadas pelo Defensor Público da Comarca no que concerne as serventias judiciais e extrajudiciais.

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

Ainda devendo-se constar que, é necessário empenho urgente por parte das autoridades públicas, a fim de solucionar o problema agravante destas, que é a falta de Delegados titulares e de efetivo funcional para realizar os trabalhos

de praxe necessários, além de se encontrarem desprovidos de aparelhos de informática e armamentos.

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

10. DELIBERAÇÕES

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

1 – Acompanhar o cumprimento de todas as determinações relativas à abertura, encerramento e escrituração dos livros obrigatórios judiciais e extrajudiciais, bem como a regularidade dos atos lavrados ou registrados.

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

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

5 – Providenciar a regularização do preenchimento dos Mapas Estatísticos da Vara Criminal, tendo em vista a divergência e a duplicidade de lançamentos detectada pela CGJUS.

6 – Desencadear as medidas necessárias à apuração e saneamento das irregularidades apontadas pelo Defensor Público, especialmente quanto à designação e intimação de audiências e a cobrança de emolumentos em casos assistidos pela Defensoria Pública.

7 – 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.

8 - 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.

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

Palmas, de agosto de 2011.

Desembargadora Ângela Prudente
Corregedora Geral da Justiça

Dr^a. Flávia Afini Bovo
Juíza Auxiliar da Corregedoria

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