



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA.

**RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA
COMARCA DE FIGUEIRÓPOLIS**

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 072/2011/CGJUS que alterou o calendário anual das Correições Gerais ordinárias para o ano de 2011 e, a Portaria nº 85/2011/CGJUS que denominou a equipe correicional, encartadas às fls. 05 e 06 dos autos administrativos CORORD – 1578 (11/0101597-4), realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE FIGUEIRÓPOLIS, nos dias 24 a 27 do mês de outubro 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: Afonso Alves da Silva Júnior, Eduardo Pereira Duarte, Saint Clair Soares, Wesley Benicchio, Neuzília Rodrigues Santos, Kellen Cleya dos Santos Madalena Stakoviak, Cláudio Souza Rabelo e Ingrid Cavalcante Barroca.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foram publicadas no Diário da Justiça nº 2749 a Portaria nº 85/2011/CGJUSTO, que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para **convocar** o Juiz 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 se fazerem presentes durante os trabalhos correicionais no período de 24 a 27 do mês de outubro 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 como das Delegacias e Cadeias Públicas, verificando-se, ainda, o do recolhimento das CUSTAS, TAXA JUDICIÁRIA e os valores destinados ao FUNCIVIL, instituído pela Lei Estadual 2.011/2008.

Para a análise dos processos foi utilizado o critério da amostragem, consistente na escolha aleatória de processos em andamento em cada uma das

serventias visitadas, bem assim também na análise daqueles processos remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ e aqueles vistos por ocasião da última correição realizada na Comarca, verificando-se a atuação do Juiz e o cumprimento das determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.

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

3. QUADRO PESSOAL

CARGO	NOME
Secretária do Juízo	Alexandro Gonçalves Lima (Decreto Judiciário nº 328/2009)
Porteiro dos Auditórios/ Depositário Público	Alessandra Valeska Ribeiro da Costa (Decreto Judiciário nº 957/2001)
Contador / Distribuidor	Francielma Coelho Aguiar (Decreto Judiciário nº 750/1994)
Escrivão Criminal	Silmar de Paula (Decreto Judiciário nº 413/2010).
Escrivão Cível	Rodrigo Azevedo Figueiras de Lima (Decreto Judiciário nº 412/2010)
Escrevente	Valter Gomes de Araújo (Apostila nº 13/1998)
Escrevente	Maria Amélia da Silva Jardim (Apostila de 01/09/1998)
Assessor Jurídico de 1ª instância	Carolina Luis Benfica (Apostila de 16/06/2009, declarando que entrou em exercício em 08/06/2009)
Oficial de Justiça	Sebastião Dias dos Santos (Apostila publicada no DJ nº 1680)
Oficial de Justiça	Fernandes Martins Rodrigues (Decreto Judiciário nº 749/1994)

Quanto aos demais servidores da Comarca, cumpre informar que, atualmente existem 02 (dois) servidores cedidos pelo Município de Figueirópolis, sendo eles: Maria José Gomes Carvalho Alves, auxiliando na Secretaria do Foro e Madalena Barbosa Barros, auxiliando na copa.

Ademais, existem 02 (dois) funcionários terceirizados do Grupo Coral, responsáveis pela limpeza, sendo eles: Ivanildes Cantuária dos Santos e Maria Divina Dias dos Santos.

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO PRÉDIO DO FÓRUM

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Figueirópolis é próprio e adequado para abrigar materiais e pessoas que trabalham no local, sendo uma construção nova, possuindo espaço suficiente, no entanto, apesar do prédio ser novo, já possui problemas de ordem estrutural, como infiltrações e goteiramento em praticamente todo o imóvel, sendo que no salão do júri a situação se mostra mais grave.

O prédio não conta com vigilância durante a noite, possuindo um Policial Militar durante o horário de expediente. Não possui cerca elétrica, nem grades nas janelas e não há extintor de incêndio.

Na Comarca há Juiz titular, Dr. Fabiano Gonçalves Marques, que também responde pela Comarca de Alvorada, há Defensor Público titular, Dr. Euler Nunes, mas que atende apenas às terças e quartas feiras e há, também, Promotor de Justiça titular, sendo que o Dr. Roberto Freitas Garcia, apenas responde na Comarca.

Há uma Assessora Jurídica de 1ª Instância nomeada, sendo ela: Carolina Luis Benfica, comissionada, Apostila datada de 16/06/2009, publicada no DJ nº 2212, de 17/06/2009. Não havendo registro da sua entrada em exercício na Comarca, tendo declarado que este ocorreu em 08/06/2009.

Quanto ao material de expediente, a Comarca está bem servida.

A Defensoria Pública está instalada fora do edifício do Fórum, no entanto, o Ministério Público encontra-se em uma sala nas dependências do Fórum.

A Comarca dispõe de salão para o Tribunal do Júri, com todo o mobiliário e estrutura necessários. Tal espaço encontra-se com problemas de infiltração e goteiras, cuja situação já fora comunicada ao Tribunal de Justiça.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FÓRUM

O Juiz Diretor do Foro é o Dr. Fabiano Gonçalves Marques.

O Secretário do Juízo é o Sr. Alexandro Gonçalves Lima, comissionado, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 328/2009.

A sala é climatizada, possuindo móveis e aparelhos de informática em bom estado de conservação. O PABX está em bom estado de funcionamento.

Foram vistoriados os livros da secretaria, estando estes devidamente escriturados, havendo ressalva apenas com relação a ausência de Termos de Abertura, numeração e rubrica em alguns Livros pelo Sistema de folhas soltas, conforme discriminado no Termo de Visita.

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

Constatou-se, segundo informações lançadas no último mapa estatístico, na Secretaria da Diretoria do Foro que tramitam atualmente 130 (cento e trinta) feitos administrativos, sendo que destes, 25 (vinte e cinco) encontram-se com carga ao Juiz Diretor do Foro, sendo a carga mais antiga de 06/04/2011, e 55 (cinquenta e cinco) com carga para o Promotor de Justiça.

Em relação aos processos que tramitam na Diretoria, observou-se falta de impulso em alguns, principalmente os referentes a investigação de

paternidade, sendo que a maioria está pendente de providências da Secretaria do Foro.

Observou-se ainda que a Diretoria do Foro não possui dossiês dos servidores da Comarca, tendo sido o Senhor Secretário orientado a providenciar a sua confecção, com toda a documentação pessoal e funcional necessária. Existem 02 (dois) Servidores em estágio probatório na Comarca, sendo eles Silmar de Paula e Rodrigo Azevedo Filgueiras de Lima. A avaliação do Servidor Silmar de Paula está sendo feita nos Autos nº 081/2010, originário da Comarca de Novo Acordo, o qual deverá ser registrado e autuado nesta Comarca de Figueirópolis e, assim dar continuidade às demais etapas avaliativas, em conformidade com o disposto no Provimento nº 07/2011-CGJUS/TO. Com relação ao Servidor Rodrigo Azevedo Filgueiras de Lima, este veio transferido da Comarca de Miracema do Tocantins, devendo o Secretário do Foro diligenciar no sentido de buscar informações a respeito da abertura do procedimento naquela Comarca e, em caso positivo, solicitar o encaminhamento dos autos. Não havendo processo autuado, deverá fazê-lo, providenciando as avaliações necessárias, nos termos do citado provimento.

5.2. PROTOCOLO

Encontrava-se presente a Porteira dos Auditórios Senhora **Alessandra Waleska Ribeiro de Aguiar**, concursada, nomeada por meio do Decreto Judiciário nº 957 de 27/09/2001.

Quanto à estrutura física e mobiliária do local observou-se que a sala é climatizada e o espaço físico é adequado.

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

A Servidora informou que trabalha em horário especial, ou seja, no período vespertino, com entrada às 13h00min e saída às 18h00min, conforme deferimento do Presidente do Tribunal de Justiça, Desembargador Luiz Aparecido Gadotti, em virtude de ser mãe de uma criança especial.

Quanto aos livros obrigatórios nota-se que estes encontram-se em ordem, restando consignado apenas a abertura do Livro de Visita e Correições.

5.3. CONTADORIA/ DISTRIBUIÇÃO

A Contadora/Distribuidora titular, é a Sra. **Francielma Coelho de Aguiar**, designada para o cargo através do Decreto Judiciário nº 750/1994, de 11 de abril de 1994.

Quanto à estrutura física do local observou-se que o ambiente é climatizado e o espaço físico é adequado.

Quanto ao mobiliário e material de expediente, estes são suficientes para atender as necessidades da escrivania.

A escrivania é informatizada, utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, para a parte processual e para os cálculos das custas e despesas processuais.

Observou-se a regularidade dos trabalhos e cálculos das custas judiciais nos termos da lei, somente há recolhimento de 50% do valor a ser pago mediante deferimento do magistrado.

Com relação aos livros obrigatórios, notou-se a não existência, ficando consignada a necessidade de abertura dos respectivos.

5.4 OFICIAIS DE JUSTIÇA

A comarca conta com dois Oficiais de Justiça, sendo que encontrava-se presente o Sr. Sebastião Dias dos Santos, nomeado por apostilamento de 27/2/2007 publicado no DJ nº 1680.

Quanto à estrutura física do local e material de expediente observou-se que, a sala é climatizada e o espaço físico é adequado, e atendem suficientemente os Oficiais de Justiça.

A Comarca não dispõe de conta específica para recebimento dos valores relativos às despesas de locomoção dos Oficiais de Justiça, os quais são depositados diretamente nas contas correntes dos próprios meirinhos.

Com relação aos livros obrigatórios, estes estão em ordem, inclusive o Livro de Visitas e Correições.

5.5 CARTÓRIO CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES, INFÂNCIA E JUVENTUDE E JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

A escrivania é composta por um escrivão titular, Sr. **Rodrigo Azevedo Figueiras de Lima**, e uma escrevente, Sra. **Maria Amélia da Silva Jardim**.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma atende as necessidades da escrivania, sendo um espaço climatizado e amplo, as paredes estão pintadas.

É informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e, através de sistema próprio do cartório, bem como pastas com relação de processos autuados.

A serventia é bem atendida no que diz respeito a necessidade de material para trabalho como papel, caneta, livros, capas de processos e outros materiais de expediente.

Não existem armas de fogo no cartório referentes ao Juizado da Infância e Juventude. Existia somente uma espingarda cartucheira, a qual foi enviada ao exército.

Verificou-se pelo último mapa estatístico enviado à CGJUS a mesma quantidade de processos encontrados pela equipe correcional, sendo 1106 (hum mil cento e seis) processos em andamento no Cartório Cível encontrando-se, portanto, em ordem.

Foi levantada pela equipe correcional a existência de 1106 (hum mil, cento e seis) processos em andamento no Cartório Cível, sendo que o número de feitos encontrados é exatamente o mesmo informado pelo mapa estatístico enviado à CGJUS no mês de setembro/2011.

Verificou-se que existem 1106 (hum mil, cento e seis) processos na escrivania, sendo que 591 estão no cartório; 208 conclusos ao juiz; 127 enviados ao TRF e PGU (lançado no livro); 120 enviados ao TRF (anterior a 2010, lançado apenas no sistema SPROC); 19 com carga ao advogado; 14 com carga ao MP; e 27 remetidos ao Tribunal de Justiça.

Quanto aos livros obrigatórios nota-se que estão em ordem, devidamente escriturados, porém foi observado que existem diversas cargas em

aberto, não podendo saber se estes processos já retornaram ou não à escritania e, foi detectado também a ausência do Livro de Testamentos.

Além dos obrigatórios, foram vistados outros livros que não estão dentre os obrigatórios constantes do Provimento nº. 02/2011-CGJUS mas que a escritania mantém para controle próprio. Referidos livros estão em ordem.

Na correição anterior não foram vistos processos, de forma que nesta visita correicional foram analisados apenas processos escolhidos aleatoriamente, sendo feitas deliberações feitas e nos próprios autos, cuja relação segue:

1- Autos nº. 2010.0008.1809-5/0; 2- Autos nº. 2009.0010.6883-5/0; 3- Autos nº. 2008.0009.2087-4/0; 4- Autos nº. 2009.0005.5843-0/0; 5- Autos nº. 2007.0005.2928-0/0; 6- Autos nº. 2010.0012.1528-9/0; 7- Autos nº. 2011.0009.1072-0/0; 8- Autos nº. 215/98; 9- Autos nº. 2011.0005.5263-8/0; 10- Autos nº. 2010.0008.1808-7/0; 11- Autos nº. 2010.0003.3325-3/0; 12- Autos nº. 2010.0003.3317-2/0; 13- Autos nº. 2008.0006.1810-8/0; 14- Autos nº. 2009.0002.5784-7/0; 15- Autos nº. 2010.0002.5566-0/0; 16- Autos nº. 2008.0008.0709-1/0; 17- Autos nº. 2009.0009.9888-0/0; 18- Autos nº. 2009.0007.5814-5/0.

Quanto aos processos referentes as Metas Prioritárias do CNJ, Metas 02/2009 e 02/2010, verificou-se existirem 04 (quatro) feitos referentes a Meta 02/2009 e 01 (um) referentes a Meta 02/2010, sendo que os referidos processos foram tarjados com a etiqueta fornecida pelo Conselho Nacional de Justiça.

São eles:

Meta 02/2009	Meta 02/2010
<p>1) 620/02 – juntada de ofício. Fazer imediata conclusão ao juiz.</p> <p>2) 2005.0001.2493-3/0 – juntada de petição. Fazer imediata conclusão ao juiz.</p> <p>3) 2006.0001.4081-3/0 – juntada de petições sem o devido carimbo de juntada. Sanar a irregularidade e promover a imediata conclusão do feito ao juiz.</p> <p>4) 590/02 – juntada de petição. Fazer imediata conclusão do feito ao juiz.</p>	<p>1) 2006.0001.4107-0/0 – feito sentenciado. Retirar da meta.</p> <p>2007.0005.2919-0/0 – <i>feito não é Meta 02/2010, haja vista que fora protocolado no ano de 2007. Retira-lo da Meta.</i></p>

No que concerne aos processos referentes à Meta 02/2009 foi verificado que os 04 (quatro) processos encontram-se para serem conclusos ao Juiz. Com relação ao processo preferente à Meta 02/2010 (**ordinária nº. 2006.0001.4107-0/0**) deve ser excluído da referida Meta, pois já recebeu a devida sentença. Encontram apensados ao mesmo os autos nº. **2007.0005.2919-0/0 (Ação Pauliana)**, o qual o cartório conta como sendo processo referente à Meta 02/2010. Referida Ação Pauliana não é processo incluso na Meta 02/2010, uma vez que foi protocolizado no ano de 2007 (21.06.2007).

5.6 VARA CRIMINAL

O cartório é composto por um escrivão, o Sr. **Silmar de Paula** e possui um escrevente Sr. **Valter Gomes de Araújo**, que atualmente encontra-se de licença médica.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma atende as necessidades da escrivanina, sendo um espaço amplo, climatizado, porém, no período chuvoso existem várias infiltrações, e nas janelas entram água, o que compromete a segurança da sala.

O mobiliário disponível atende às necessidades da escrivanina, necessitando apenas de mais um armário fechado e nobreaks para atender os computadores existentes.

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.

Os processos encontram-se arquivados e armazenados em caixas próprias e alocados em uma sala própria de arquivo. As armas de fogo são guardadas em sala própria, com segurança adequada, existindo somente uma arma de fogo no arquivo, encontrando-se devidamente catalogada. Existem várias armas brancas no arquivo, das quais o escrivão informou que irão ser destruídas, por determinação do exército.

Com relação aos **livros obrigatórios**, nota-se que estão em ordem, apenas com algumas rasuras. Também foram vistos outros livros que não estão dentre os obrigatórios constantes do Provimento nº. 02/2011-CGJUS, mas que são mantidos na escrivanina para uso e controle interno.

Deve-se observar que nos livros de carga foram observados Autos conclusos ao Juiz há mais de 100 dias, bem como Autos com prazo elevado conclusos ao Ministério Público e ao Advogado. Neste mesmo compasso, foi observado ainda que existem Inquéritos em posse das autoridades policiais desde o ano de 1995 e mandados em aberto desde o ano de 2010.

Atualmente a Vara Criminal conta com 275 (duzentos e setenta e cinco) processos em tramitação no cartório, sendo que no último mapa estatístico encaminhado à CGJUS foi informada a existência de apenas 399, o que perfaz uma diferença a menor de 124 processos, quantitativo este que precisa ser retificado ficando estipulado o prazo de 45 dias para regularização do mapa estatístico.

Verificou-se ainda com relação aos processos que após o recebimento das denúncias, os feitos não recebem nova etiqueta especificando-os como "Ação Penal", permanecendo os mesmos como se fossem "Denúncias" ou "Inquéritos Policiais", ficando determinada a regularização destes processos.

Dentre os processos existentes, 119 são ações penais; 97 são TCO's; 19 são incidentais; 15 são execuções; 03 são medidas protetivas; 07 outros; e 09 ações penais suspensas.

Não foram vistos processos na correição anterior.

A equipe correicional analisou 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. 2011.0010.5877-7/0; 2- Autos nº. 2011.0008.1681-3/0; 3- Autos nº. 2010.0007.4595-0/0; 4- Autos nº. 2010.0002.5572-4/0; 5- Autos nº. 2009.0007.5835-8/0; 6- Autos nº. 2011.0005.5300-6/0; 7- Autos nº. 2008.0001.4485-8/0; 8- Autos nº. 2010.0007.4571-3/0; 9- Autos nº. 2010.0007.4620-5/0; 10- Autos nº. 2010.0007.4623-0/0; 11- Autos nº. 2010.0000.8057-6/0; 12- Autos nº. 2011.0006.9541-2/0.

Foram analisados, também, os seguintes TCO's: 2008.0001.1247-6/0; 2008.0006.1804-3/0;2009.0012.2287-7/0; 2009.0012.2322-9/0 e 2009.0012.2343-1/0.

Foram analisadas as Denúncias: 2006.0006.6710-2/0; 2007.0007.1584-9/0; 2007.0010.4940-0/0; 2007.0010.4945-1/0; 2007.0010.9439-2/0; 2008.0001.4482-3/0; 2008.0004.4414-2/0; 2008.0004.4425-8/0; 2008.0004.4426-6/0; 2010.0010.2991-4/0; 2011.0001.5877-8/0; 318/02; 321/02; 323/02 e 326/03.

Por fim, foram vistos e devidamente etiquetados os processos da Meta 02/2009 e 02/2010, ambas do CNJ os quais totalizam 04 feitos, são eles:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
333/05 – aguardando devolução de precatória. Em ordem. 509/93 – autos conclusos ao juiz desde 02.08.2011.	2006.0003.8535-0/0 – aguardando devolução de carta precatória – em ordem. 2007.0004.2775-4/0 – aguardando audiência designada. Em ordem.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

6.1. Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato de Notas de FIGUEIRÓPOLIS

A serventia está provida de titular efetiva, a Sr. **Maria Azevedo de Paula**, nomeada através da Apostila da lavra do Tribunal de Justiça de Goiás no dia 27 de abril de 1988. Exercem as funções de escrevente a Sra. Maria José Bonaparte Evangelista e a Sra. Evone Alves de Souza, devidamente vinculadas ao regime celetista. Exerce a função de sub-oficial o Sr. Joaquim de Paula Campos, Portaria nº 75/98 do dia 13 de março de 1990 do Tribunal de Justiça, recebendo como forma de remuneração a quantia estabelecida em acordo bilateral em 31 de agosto de 1989.

A serventia funciona das 08 às 11 horas e das 13 às 18 horas, de acordo com o horário fixado na Lei Complementar Estadual n.º 10/1996, em prédio próprio, com espaço e mobiliário suficientes. Possui extintor de incêndio, no entanto acomodado em local impróprio, e acesso à Internet.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, tendo sido verificada, a regularidade das informações.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de agosto/2010 a setembro/2011. Organizados seqüencialmente em pasta própria. A oficial foi orientada quanto à obrigatoriedade de utilização do Sistema GISE a partir de 1º de fevereiro de 2012, sendo-lhe repassadas as orientações iniciais.

No que se refere as Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), nenhuma irregularidade foi apurada.

Com relação ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) verificou-se que os recolhimentos estão de forma regular.

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

NATUREZA	QUANTIDADE
AUTENTICAÇÃO	142
RECONHECIMENTO DE FIRMA	193
NOTARIAL	492
REGISTRAL	582
ISENTOS	15
TOTAL	1.424

A serventia utiliza livros pelos sistemas convencionais e de fichas. Estão acomodados em armários de aço, em sala própria a esta finalidade. Os livros estão em bom estado de conservação. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações.

REGISTRO DE IMÓVEIS

(Art. 173, Lei nº 6.015/73)

Os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, tendo sido observadas algumas apenas algumas páginas com rasuras, conforme especificado no Termo de Visita.

TABELIONATO

No que se refere aos Livros referentes à Serventia de Notas, estes estão em ordem, sem ressalvas, com exceção do **Livro de Testamento (atualmente utiliza o livro nº 1)** onde foi constatado, às fls. 10, Testamento Público impresso e colado, não seguindo a forma original de abertura.

6.2 Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de FIGUEIRÓPOLIS

A serventia encontra-se na responsabilidade do oficial interino, o Sr. **CLEOMAR DANTAS AZEVEDO**, designado através da Portaria nº 01/97, de 02 de Janeiro de 1997. Exerce a função de escrevente, a Sra. **Joana Darc Reis da Silva**, com vínculo empregatício.

O cartório funciona das 08 às 11 horas e das 13 às 18 horas, funcionando em duas dependências do imóvel residencial do oficial interino. O espaço é grande e os serviços são prestados em uma sala ampla. Há identificação externa. Possui extintor de incêndio e acesso à Internet.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.799-3 (identificação única), tendo sido verificado que a serventia não prestou informações no período de janeiro a julho de 2011.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) está afixada em local visível e de fácil acesso.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período compreendido de agosto a novembro de 2005 e janeiro a setembro de 2006. No entanto o responsável pelo cartório não apresentou o mapa estatístico do mês de

dezembro de 2005. Foram solicitados na presente Correição, os mapas estatísticos de outubro de 2006 a setembro de 2011, mas não foram apresentados mapas estatísticos de agosto de 2008 a setembro de 2009, bem como dezembro de 2009.

No que se refere as Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), verificou-se um débito de **R\$ 303,00 (trezentos e três reais)**, entre agosto a novembro de 2005 e janeiro a setembro de 2006 da última correição. Na presente correição foi constatado o débito de Taxa Judiciária no valor de **R\$ 4.691,00 (quatro mil e seiscentos e noventa e um reais)**, referente a outubro de 2006 a setembro de 2011, apurando-se, ainda, a falta de apresentação dos mapas do período de agosto de 2008 a setembro de 2009 e dezembro de 2009, o que impossibilitou a apuração da Taxa Judiciária.

Constatou-se, ainda, a falta de comprovação por parte da serventia de Taxa Judiciária referente julho de 2010 a dezembro de 2010, bem como do recolhimento de Taxa Judiciária referente a janeiro a setembro de 2011.

Já no referente ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), pela falta de apresentação dos mapas referente aos meses de janeiro a setembro e dezembro de 2009, não foi possível apurar valores do Funcivil no referido período.

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

NATUREZA	QUANTIDADE
AUTENTICAÇÃO	386
RECONHECIMENTO DE FIRMA	-
NOTARIAL	825
REGISTRAL	508
ISENTOS	-
TOTAL	1.719

A serventia utiliza livros pelo sistema de folhas soltas e de fichas. Estão acomodados em armários de aço, em sala própria a esta finalidade. Os livros estão em bom estado de conservação. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações.

REGISTRO DE IMÓVEIS

Os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, tendo sido observadas apenas algumas páginas com rasuras, conforme especificado no Termo de Visita e a ausência do **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)**.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

Os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, tendo sido observadas apenas algumas páginas com rasuras, conforme especificado no Termo de Visita.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, tendo sido observadas apenas algumas páginas com rasuras, enumerar conforme especificado no Termo de Visita e abrir o **Livro A – Protocolo (nº A - 01)** que não foi localizado.

PROTESTOS

Os livros específicos da serventia de protestos, encontram-se em ordem, restando ressalva apenas para a abertura do **Livro de Registro de Protestos**.

TABELIONATO

Os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, tendo sido observadas a ausência de encadernação nos livros de folhas soltas, conforme especificado no Termo de Visita e a ausência do **Livro III - Livro de Contratos**.

6.3. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de FIGUEIRÓPOLIS

A serventia está provida de titular efetivo pela Sra. **Ivone Serafim Silva Geraldini**, Decreto Judiciário n.º 746/1994, publicado no Diário da Justiça n.º 230/1994, cumulando ainda a função de Depositária Pública. Exerce a função de escrevente a Sra. Francisca dos Santos Abreu Gomes, contratada pelo regime da CLT desde 01/12/2006.

Funciona em prédio próprio em espaço adequado e os serviços são prestados em uma sala, que também é destinada aos arquivos da serventia. Possui extintor de incêndio e acesso à Internet.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.714-2. Após consulta no sistema verificou-se que **não existe** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça.

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

Todos os mapas estatísticos referentes ao período de agosto/2010 a setembro/2011 foram apresentados devidamente preenchidos, armazenados em pasta própria, de forma sequencial.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) estas encontram-se com recolhimento regular, não sendo encontrado débitos pendentes.

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 pendência no valor de R\$ 6,12 (seis reais e doze centavos).

Foram ainda contabilizados os selos em estoque, conforme segue:

NATUREZA	QUANTIDADE
REGISTRAL	444
ISENTOS	772
TOTAL	1.216

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Em geral, os livros estão em péssimo estado de conservação e estão acomodados embaixo do balcão de atendimento, sem chave e de fácil acesso a terceiros. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram em observações apenas no que se refere ao **LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITOS (C)** que às fls. 216 consta registro de óbito com assinatura de testemunha a rogo sem a devida

qualificação, ficando a registradora orientada a colher a qualificação das testemunhas no caso de assinaturas a rogo.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, foi verificada a regularidade no envio, conforme comprovantes apresentados. As informações ao INSS e IBGE são preenchidas e enviadas via *Internet* pelo sistema, arquivadas em pasta própria. As demais comunicações são enviadas via correio e arquivadas em pasta própria. A registradora afirmou que faz as comunicações de casamento aos demais cartórios por correio, no entanto, não mantém o controle arquivado em pasta própria.

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

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. **PRESTES CARLOS RODRIGUES**, nomeado pelo Decreto Judiciário nº nº 745, de 29/03/94 e exerce a função de Oficiala Substituta a Sra. LEONILDA JACOB FRANCO PONTES com vínculo celetista. Exercem a função de escreventes, o Sr. Lourival Barra Pontes Júnior, sem vínculo empregatício, e a Sra. Milce Dinéia Ramos Santana, com vínculo empregatício e a Senhorita Ramonica Garcia Lopes, em caráter de experiência, ficando recomendada a regularização da situação empregatícia do escrevente Lourival Barra Pontes Júnior.

Funciona em prédio próprio, climatizado, sendo os serviços prestados em única sala, que também é destinada ao arquivo do cartório. O espaço é adequado aos serviços prestados, possuindo extintor de incêndio e acesso à Internet.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.883-5 (identificação única), tendo sido verificada, a conformidade na prestação das informações necessárias.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) atualizada está afixada em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram solicitados mapas do período de agosto/2010 a setembro/2011.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), verificou-se o débito pendente no valor de **R\$ 30,00 (trinta reais)**.

Já no referente ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), apurou-se um débito no valor de **R\$ 71,89 (setenta e um reais e oitenta e nove centavos)**.

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

NATUREZA	QUANTIDADE
Autenticação	2.569
Reconhecimento de firma	3.156
Registral	779
Notarial	847
Isentos	-
TOTAL	6.572

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e de folhas soltas. Estão acomodados em estantes de aço, em sala própria a esta finalidade. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações.

TABELIONATO

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que encontram-se com escrituração regular, devendo-se salientar apenas quanto a falta de encadernação do livro de Transmissões encerrados, numeração de páginas no livro de Contratos (atualmente utiliza o Livro nº 003) e abertura do livro de Testamentos.

No livro de Substabelecimentos (atualmente utiliza o Livro nº 01) verificou-se que não há comunicações sobre substabelecimento de procurações oriundas de outra serventia, sendo recomendada a prestar tal informação e manter arquivo com tal finalidade.

PROTESTOS

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que encontram-se com escrituração regular, devendo-se salientar apenas que foram encontradas rasuras no Livro de Protocolo.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que todos encontram-se com escrituração regular, observando-se apenas que no Livro A, todas as averbações que estão em folhas soltas, devem ser transcritas à margem do livro convencional bem como o registro da Associação dos Produtores de Grãos e Sementes APG n.º 085, bem como a necessidade de numeração e rubrica de páginas do Livro B.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que encontram-se em ordem e com escrituração regular, sendo recomendada apenas a abertura do Livro de Transcrição por extração (atualmente utiliza o livro nº C-01).

6.5. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Doc. Protestos e Notas de SUCUPIRA

A serventia está desprovida de titular efetivo. Responde interinamente o Sr. **CLEOMAR DANTAS AZEVEDO**, designado através da Portaria nº 01/97, de 02 de Janeiro de 1997, da lavra da então Diretora do Foro da Comarca de Figueirópolis. Exerce a função de escrevente, a Senhora. Joana Darc Reis da Silva, com vínculo empregatício.

A serventia encontra-se funcionando duas dependências do imóvel residencial do oficial interino, os serviços são prestados em uma sala ampla. O espaço é adequado aos serviços prestados, há identificação externa. Possui extintor de incêndio e acesso à internet.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.799-3 (identificação única), tendo sido verificado que a serventia não prestou informações no período de janeiro a julho de 2011.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de outubro de 2006 a setembro de 2011, ficando pendentes os mapas do período de agosto de 2008 a setembro de 2009, bem como dezembro de 2009.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) verificou-se o débito pendente no valor de R\$ 303,00 (trezentos e três reais), entre agosto a novembro de 2005 e janeiro a setembro de 2006.

Constatou-se, ainda a falta de comprovação por parte da serventia de Taxa Judiciária referente julho de 2010 a dezembro de 2010, bem como do recolhimento de Taxa Judiciária referente a janeiro a setembro de 2011, segundo o responsável pelo cartório os comprovantes deste período se encontram com o contador na cidade de Gurupi/TO.

Já no referente ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), com relação aos meses de janeiro a setembro e dezembro de 2009, não foi possível apurar valores do Funcivil no referido período, devido a falta de apresentação dos mapas nesse período.

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

NATUREZA	QUANTIDADE
AUTENTICAÇÃO	386
RECONHECIMENTO DE FIRMA	-
NOTARIAL	825
REGISTRAL	508
ISENTOS	-
TOTAL	1.719

A serventia utiliza livros pelo sistema de folhas soltas e de fichas. Estão acomodados em armários de aço, em sala própria a esta finalidade. Os livros estão em bom estado de conservação. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações:

REGISTRO DE IMÓVEIS

Os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, restando ressalva apenas na necessidade de impressão das indicações dos Livros de indicadores Real e Pessoal que é feito apenas pelo computador.

TABELIONATO DE NOTAS

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que encontram-se com escrituração regular, devendo-se salientar apenas para a necessidade de encadernação do Livro de Transmissões **Livro de Registro de Procurações (atualmente utiliza o livro nº 1A)**, além da abertura do **Livro de Contratos**, e que se coloque em ordem alfabética o **Livro de Reconhecimento de Firmas** com identificação na capa.

PROTESTOS

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que encontram-se com escrituração regular, devendo atentar apenas para a abertura do **Livro de Registro de Protestos**.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

Os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, tendo sido observadas algumas apenas a ausência de numeração e rubrica em alguns livros, conforme especificado no Termo de Visita.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que encontram-se com escrituração regular, devendo-se atentar para a abertura **do Livro de Protocolo de Registro de Títulos e Documentos**, numeração, bem como rubrica das folhas do **Livro de Transcrição Integral**.

7. DELEGACIA DE POLÍCIA

7.1 Delegacia de Polícia e Cadeia Pública de FIGUEIRÓPOLIS

A delegacia encontra-se com um Delegado de Polícia titular, Dr. Vando Rodrigues de Moraes.

A delegacia conta com um escrivão, três agentes de polícia e um delegado de polícia. A cadeia pública conta com 9 (nove) agentes penitenciárias, sendo cinco efetivas e quatro comissionadas, sendo que destas, uma exerce a função de Chefe de Cadeia e outra está com licença maternidade; uma zeladora cedida pelo município.

Trata-se de prédio próprio do Estado do Tocantins, edificado com a finalidade de abrigar a Delegacia de Polícia de Figueirópolis e a Cadeia Pública. A Delegacia possui duas salas de administração, e um alojamento para os agentes de plantão, os quais se encontram em boas condições, devido ao esforço dos servidores. O prédio necessita de reformas nas celas e na parte externa da Delegacia. A cadeia dispõe de 02 celas, com capacidade máxima de 4 presas por cela, no entanto, há hoje 9 reeducandas em cada cela, e aos finais de semana 4 cumprindo regime semiaberto, um total de 18, sendo 13 reeducandas provisórias e 10 condenadas, sendo que uma delas encontra-se foragida com mandado de prisão expedido. A Cadeia possui um solário pequeno e bem ventilado. Quanto as acomodações possui colchões para todas as reeducandas, conseguidos por meio de doações, mas que não estão em boas condições. Não há sala destinada aos advogados e defensores para atendimento utilizando para tanto a sala principal administrativa. Não há enfermaria.

A delegacia dispõe de um veículo locado, sendo um gol 1.0 de 2011-2012, cor preta. A cadeia não dispõe de viatura própria.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia possui o necessário para o funcionamento. A cadeia pública dispõe de apenas um computador, sendo que a impressora e o tonner são de propriedade da chefe de cadeia; esta informa que falta material de expediente. Há internet disponível.

Foi identificada a existência de 06 inquéritos em andamento, sendo que o mais antigo é o IP n.º 008(1996) devolvido pelo Judiciário para cumprimento de novas diligências.

Existem apreendidos na delegacia apenas um revólver e algumas peças de roupas, não dispondo de cofre para abrigar objetos de valor e armas.

A Delegacia possui Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes encontram-se regulares com as devidas anotações.

8 . RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

- A chefe de cadeia, **Cristiane Fraga Oliveira**, informou que não tem agentes penitenciárias suficientes para a escolta das presas ao Fórum e a consultas médicas; não possuem viatura para transporte das presas, ausência de kits de higiene básica para as presas; utensílios para alimentação, alojamento para as agentes penitenciárias femininas com armários; ausência de visita íntima das presas; o VCAM encontra-se atrasado há três meses e ainda que o estabelecimento prisional necessita de armas não letais, armas de porte para os agentes, coletes e munições, aparelho de fax e extintor de incêndio, conforme especificado no Termo de Visita da Delegacia e Cadeia Pública de Figueirópolis.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Figueirópolis é próprio e adequado para abrigar materiais e pessoas que trabalham no local, possuindo espaço suficiente, no entanto, apesar do prédio ser novo, já possui problemas de ordem estrutural, como infiltrações e goteiramento em praticamente todo o imóvel, sendo que no salão do júri a situação se mostra mais grave.

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

Na **Diretoria do Foro**, não há dossiês dos servidores da Comarca, sendo que secretaria deve providenciar a sua confecção, com toda a documentação pessoal e funcional necessária, bem como que se proceda às devidas correções propostas referentes aos Livros.

No que compete ao **Protocolo/Depositário Público**, possui espaço físico é adequado, no entanto, necessária a providência de extintor de incêndio e grades de segurança nas janelas e em virtude da servidora do protocolo trabalhar em horário especial, apenas no período vespertino (13h00min às 18h00min) em virtude de ser mãe de uma criança especial, necessária, portanto, a designação de um funcionário para o atendimento no protocolo no período matutino.

Por fim, é necessário que se proceda a abertura do Livro de Visita e Correições.

No que refere-se a **Contadoria/ Distribuição**, possui espaço físico adequado, no entanto, necessária a providência de extintor de incêndio e grades de segurança nas janelas. Com relação aos livros obrigatórios, notou-se a não existência, devendo ser realizada a abertura dos mesmos.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, há a necessidade de verificação da abertura de conta específica pelo Tribunal de Justiça para recebimento dos valores relativos às despesas de locomoção dos Oficiais de Justiça, os quais são depositados diretamente nas contas correntes dos próprios meirinhos.

A **Vara Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude e Juizado Especial Cível** encontra-se em ordem, com os processos em tramitação normal, sendo observada apenas a necessidade de regularização dos livros em que foram identificados a falta de abertura de pastas, diligenciar o cumprimento de mandados em aberto, cobrança de autos com carga ao advogado com excesso de prazo, levantamento dos processos que encontram-se conclusos com o magistrado, efetuando as baixas nos feitos que já devolvidos. Com relação aos processos

referentes as Metas Prioritárias do CNJ, há a necessidade de serem conclusos ao Juiz, por estarem sem o devido andamento por parte da Escrivania.

Quanto a **Vara Criminal** possui espaço físico adequado, no entanto, necessárias se fazem providências com relação às infiltrações existentes, bem como também nas janelas. Com relação ao mobiliário, necessária a aquisição de um armário fechado e nobreaks para atender aos computadores da escrivania.

Além disso, necessário o acompanhamento da devida destruição das armas brancas existentes no arquivo, por determinação do exército.

Quanto às recomendações gerais referentes aos livros é necessária a imediata regularização daqueles em que foram identificados a falta de Termo de abertura e abertura daqueles que não existem, conforme determinado nos Termos.

Com relação aos mapas estatísticos foi verificada a diferença a menor de 124 processos com relação ao número encaminhado a CGJUS, sendo necessária a retificação necessária no prazo de 45 dias.

Ainda no que se refere aos processos, após o recebimento das denúncias, os feitos não recebem nova etiqueta especificando-os como “Ação Penal”, permanecendo os mesmos como se fossem “Denúncias” ou “Inquéritos Policiais”, havendo a necessidade de regularização.

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.

No que refere-se às **Serventias Extrajudiciais** consta ressaltar que, em sua totalidade, funcionam em locais que atendem as necessidades da região com mobiliário suficiente, porém deve-se analisar a situação funcional da Sr. Lourival Barra Pontes Júnior, sem vínculo empregatício, sendo necessária sua a regularização da situação empregatícia.

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, em algumas serventias como a de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas e no de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Doc. Protestos e Notas de SUCUPIRA foi observada a ausência de alguns mapas estatísticos, devendo estes serem encaminhados à Corregedoria conforme determinado nos Termos de Visita.

No recolhimento das Taxas Judiciárias e Funcivil, foi identificado que algumas serventias encontram-se com total regularidade no recolhimento, conforme constante nos Termos de Visita. Porém, outras serventias ainda foram observados débitos, devendo estas realizarem o devido recolhimento cumprindo os prazos estabelecidos pela equipe correicional.

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

Quanto aos livros é necessário que os Oficiais cumpram as determinações contidas nos respectivos termos, no que concerne a Livros sem rubricas nas páginas, uso de corretivo, atos sem a devida assinatura, transcrições incompletas, páginas em branco, anotações nas entrelinhas, etc. Ainda é preciso que se verifique a ausência detectada de alguns livros devendo estes serem abertos nas respectivas serventias assinaladas nos Termos.

Ademais, as Serventias devem se atentar para a devida identificação externa dos cartórios, a regularidade funcional de seus servidores e a devida alimentação no Sistema Justiça Aberta do CNJ, a fim de manter a devida regularidade de suas serventias.

Por fim, cumpre deixar registrado que as **Delegacias**, 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 da escassez de efetivo funcional para realizar os trabalhos de praxe necessários, além da necessidade de aquisição de viatura própria para a cadeia pública.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta da Desembargadora Ângela Prudente Corregedora Geral da Justiça, e da Juíza Auxiliar da Corregedoria 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 – Acompanhar o cumprimento das orientações passadas no âmbito dos processos principalmente aqueles feitos conclusos há mais de 100 dias, velando sempre pela regularidade na tramitação destes autos e pelo cumprimento dos prazos legais e metas definidas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

3 – 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.

4 – Acompanhar a regularização da situação acerca dos dossiês dos servidores da Comarca, sendo que secretaria da Diretoria de Foro deve providenciar a sua confecção, com toda a documentação pessoal e funcional necessária.

5 – Observar o contínuo atendimento no Protocolo/Distribuidor no período matutino.

6 – Acompanhar a regularização da situação funcional do escrevente, Lourival Barra Pontes Júnior, do Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e 2º Tabelionato de Notas de Figueirópolis.

7 – Acompanhar o recolhimento dos débitos relacionados à taxa judiciária e FUNCIVIL, consoante apurado nos termos de visita de algumas serventias extrajudiciais, cumprindo-se o prazo assinalado e, instaurando, se for o caso, o competente processo administrativo disciplinar.

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

Palmas, de novembro de 2011.

Desembargadora Ângela Prudente
Corregedora Geral da Justiça

Dr^a. Flávia Afini Bovo
Juíza Auxiliar da Corregedoria

Eduardo Pereira Duarte
Assessor Jurídico

Saint Clair Soares
Assessor Técnico

Afonso Alves da Silva Júnior
Assessor Jurídico

Neuzília Rodrigues Santos
Chefe de Serviço

Wesley de Lima Benicchio
Assessor Jurídico

Cláudio Souza Rabelo
Técnico Judiciário

Kellen Cleya dos S. M. Stakoviak
Chefe de Serviço

Ingrid Cavalcante Barroca
Chefe de Serviço