



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA.**

**RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA
COMARCA DE COLINAS DO TOCANTINS**

Em cumprimento às disposições contidas nas Portarias nºs030 e 036/2010/CGJUS, encartadas, respectivamente, nas fls.02/03 e 07/08 destes autos, realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE COLINAS DO TOCANTINS, nos dias 24 a 26 do mês de março de 2010, nas serventias judiciais e extrajudiciais na sede da Comarca e nos Distritos Judiciários de Bernardo Sayão, Brasilândia do Tocantins, Juarina, Presidente Kennedy e Tupiratins, os quais fazem parte da jurisdição da Comarca.

1. DA EQUIPE CORREICIONAL. O Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Bernardino Luz juntamente com a equipe correicional, composta pelos servidores da Corregedoria-Geral de Justiça: Daniella Lima Negry – Assessora Jurídica, Enéas Ribeiro Neto – Assessor Jurídico, Gizelson Monteiro de Moura – Analista Técnico, Graziely Nunes Barbosa Barros – Coordenadora de Apoio, Josiel Marinho de Oliveira – Assistente de Gabinete, Magno Nogueira Silva – Motorista, Marcus Vinícius Guimarães – Chefe de Gabinete, Rogério Adriano Bandeira de Melo Silva – Analista Judiciário e Rainor Santana da Cunha – Chefe de Divisão.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS. Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foram publicadas, nos Diários da Justiça nºs2.367 e 2.381, respectivamente, a Portaria nº030/2010/CGJUS com o cronograma das Correições Gerais Ordinárias a serem realizadas no ano de 2010 e a Portaria nº036/2010/CGJUS, a qual 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, bem como, aos jurisdicionados em geral para fazerem-se presentes aos trabalhos correicionais nos dias 24 a 26 de março do corrente ano (fl.06).

Foram utilizados formulários confeccionados pela equipe correicional com a finalidade de captar os 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, ainda, acerca do recolhimento das CUSTAS, TAXA JUDICIÁRIA, além dos valores destinados ao FUNCIVIL, instituído pela Lei Estadual nº2.011/2008.

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, 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 nº036/2002/CGJUS), 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, **termo de visita** o qual fica fazendo parte integrante dos autos de correição.

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

O edifício é próprio, amplo o suficiente para acomodar as instalações do fórum, possuindo gabinetes para os magistrados, salas de audiências, espaços para as escritanias judiciais, auditório para realização de sessões do júri, mas está necessitando de uma reforma. Possui extintor de incêndio.

4. SERVENTIAS JUDICIAIS

4.1. DIRETORIA DO FÓRUM. A Juíza titular é a Dra. Etelvina Maria S. Filipe. Há representantes do Ministério Público, bem como, da Defensoria Pública, fixos na Comarca. A Secretária do Juízo é a Sr^a. **Jael Oliveira Melo.**

Na oportunidade foram vistoriados os **livros da secretaria**, os quais estavam todos em ordem, com exceção dos seguintes: **Livro Carga Processo Advogado:** no qual constavam três feitos com carga para advogado além do prazo legal, o mais antigo desde 11.07.2007, ao Dr. Orlando (fl.1v-2). Orientou-se que fossem relacionados todos os feitos que estejam com carga para advogado além do prazo legal e comunicado à Diretora do Foro para que sejam tomadas as devidas providências, inclusive comunicação à OAB/TO, se for o caso. **Livro de Visita e Correição:** Encontrou-se três com a mesma finalidade. Orientou-se que fossem devidamente encerrados dois deles, deixando para uso apenas um.

Constatado uso de corretivo líquido na escrituração dos livros. Determinou-se a abstenção de tal uso. Há 19 (dezenove nobreaks/estabilizadores com defeito, na sala da Diretoria do Foro, aguardando recolhimento por parte do TJ. Nas mesmas condições encontram-se monitores, teclados, HD's, entre outros equipamentos de informática.

Foi realizada, análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, em relação à atuação do magistrado nas audiências, bem como, no tocante a qualidade das peças forenses, não havendo reparos a fazer. A última correição na serventia data de 16 de junho de 2008.

4.2. PROTOCOLO – CONTADORIA – DISTRIBUIÇÃO.

São servidoras a Porteira dos Auditórios/Depositária Pública, **Edinéia Martins Santana Sá e** a Contadora Judicial/Distribuidora, **Maria da Glória Frazão**, concursadas.

Foi realizada correição na referida repartição, da qual restaram as seguintes observações: Estrutura Física: o local é pequeno para abrigar as serventias. A sala está climatizada. Os móveis estão em bom estado de conservação. A escritania é informatizada, utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça (SPROC), para a parte processual. Utiliza o sistema SIAT para gerar as guias para pagamento das custas e taxas. Com relação aos **livros obrigatórios**, somente usam livros para controle dos processos não cadastrados, a movimentação dos feitos é feita somente pelo SPROC.

Pelos servidores foram feitas as seguintes observações: 1) as servidoras reclamam da necessidade de, no mínimo, mais 04 (quatro) servidores para os setores, pois, não conseguem atender a demanda; 2) Com relação à distribuição dos mandados, a Distribuidora informou que os mandados não passam pela Distribuição, são entregues e recebidos diretamente de cada Cartório Judicial; e, 3) A Contadora reclamou, ainda, do péssimo atendimento prestado pela Diretoria de Informática do TJ, pois, não consegue resposta desta.

4.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA.

A Comarca conta com 08 (oito) Oficiais de Justiça, todos concursados, os quais possuem sala própria. Possui estrutura física adequada, mesmo tendo pequeno espaço físico. O mobiliário atende às necessidades. A sala conta com 03 (três) computadores e 01 (uma) impressora, mas, apenas 01 (um) computador funciona a contento. Possuem um livro específico de devolução de mandados.

Quanto à distribuição de mandados é feito pelo protocolo da Comarca, por sorteio de forma igualitária em relação a todo e qualquer tipo de mandado no qual os Oficiais não sabem como ocorre e nem têm conhecimento do procedimento utilizado para a distribuição. Foi observado que os Oficiais não possuem um Livro de Visita em Correição, sendo orientados a adquirirem um método de arquivamento dos mesmos.

Quanto ao recebimento das locomoções, segundo o Oficial presente, elas são calculadas pela contadoria, sendo indicada a conta corrente para depósito, contudo, em algumas oportunidades, o valor é pago diretamente ao oficial.

4.4. 1ª VARA CÍVEL.

Estava presente a Assessora do Juiz, Júlia Ferreira. Não se encontravam os demais servidores da Vara em virtude da greve. A Juíza titular é a Dr.^a Grace Kelly Sampaio.

Foi realizada correição na referida serventia, que ficou prejudicada em parte devido à greve dos servidores, da qual restaram as observações abaixo constantes.

A estrutura física do local é suficiente para comportar a escritania. As janelas possuem grades de proteção. Está climatizada. Os móveis são novos e atendem às necessidades da escritania. A escritania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça (SPROC) e através de Livros convencionais. Possui 04 (quatro) computadores e uma impressora, todos em bom funcionamento.

A serventia é bem atendida no que diz respeito à necessidade de material básico para realização das atividades, mas, às vezes, chegam a faltar alguns itens. A vara conta com 01 (uma) escrivã, Maria Lúcia Rodrigues, e 02 (dois) escreventes, Cimália Mendonça e Mauro Leonardo. A terceira vaga de escrevente está desprovida, o que dificulta a realização das tarefas em tempo hábil.

Na oportunidade foram vistoriados os livros da secretaria, os quais estavam todos em ordem, com exceção do Livro de Cargas para Advogado, o qual estava em ordem, contudo, há alguns feitos em poder de advogado além do prazo legal, o mais antigo datado de 16.04.2008 – Proc. nº1053/01, ao Dr. Elias, fls.11v/12. Orientou-se que fossem relacionados todos os feitos que estejam com carga para advogado além do prazo legal e comunicado à Juíza da Vara para que sejam tomadas as devidas providências, inclusive comunicação à OAB/TO, se for o caso. A última correição na serventia data de 16 de junho de 2008.

Foi realizada, análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, em relação à atuação do magistrado nas audiências, bem como, no tocante a qualidade das peças forenses, não havendo reparos a fazer.

4.5. 2ª VARA CÍVEL.

Encontrava-se presente a assessora de 1ª instância, Jeane Silva Justino Filho. A escritania possui 01 (uma) escrivã e 03 (três) escreventes. A Juíza titular pela secretaria é a Dr.^a. Etelvina Maria Sampaio Felipe.

No ato da correição, nenhum serventuário titular do cartório esteve presente acompanhando os trabalhos, em razão da greve, prejudicando, assim, a averiguação a fundo do referido cartório.

Não possui estrutura física adequada para comportar a escritania, pois o espaço físico é pequeno, tornando difícil a locomoção das servidoras em razão do número de mesas e armários. O mobiliário atende às necessidades da escritania. A escritania é informatizada, mas sofre frequentemente com “pane” nos computadores em razão de problemas na parte elétrica do prédio, acarretando em queima de no-breaks.

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 antigos ainda não foram lançados no sistema. A escritania está climatizada.

É bem atendida no que diz respeito à necessidade de material para trabalho. Na oportunidade foram vistoriados os livros da secretaria, os quais estavam todos em ordem, com exceção dos seguintes: **Livro de Registro de Sentenças**: falta de termo de encerramento no de nº17. **Livro de Cargas ao Juiz**, falta de termo de abertura. **Livro de Cargas para Advogado**: algumas cargas além do prazo, sendo que a mais antiga data de 15.05.2009, processo nº2.750/08, tendo sido determinada a cobrança dos autos e em caso de não devolução a comunicação a Juíza para que tome as providências necessárias. **Livro de Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem**, constatou-se 38 (trinta e oito) precatórias sem devolução, com prazo expirado, data mais antiga de 21/08/2008 sob nº034/2008. **Livro de Registro de Carga de Mandados**, constatou-se 126 (cento e vinte e seis) mandados com prazo expirado de devolução, data de 11/04/2008 processo 1553/2008. **Livro de remessa de correspondência**: sem Termo de Abertura e rubrica nas folhas.

Foi realizada, análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, em relação à atuação da magistrada nas audiências cíveis, bem como no tocante à qualidade das peças

forenses, não havendo reparos a fazer, sendo observado que existe um número elevado de processos a serem conclusos na escritania. Na escritania tramitam 1.637 (hum mil seiscentos e trinta e sete) feitos, sendo destes 53 (cinquenta e três) precatórias, de acordo estatísticas do mês de janeiro do Cartório.

4.6. VARA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, INFÂNCIA E JUVENTUDE.

Encontrava-se presente o Escrevente, **Clodoaldo de Souza Moreira Júnior**, concursado, A escritania conta com 04 (quatro) servidores, sendo 01 (um) escrivão e 03 (três) escreventes. O Juiz titular da secretaria é o Dr. Jacobine Leonardo. O representante do Ministério Público é Guilherme Goseling Araújo. A Defensora Pública titular da Comarca é casada com o Promotor o que a torna impedida de atuar nos processos locais, sendo então a serventia atendida pelo Defensor Público de Arapoema que comparece na Comarca, apenas, 02 (duas) vezes por semana.

Possui estrutura física adequada para comportar a escritania. A sala é ventilada e com segurança razoável. O mobiliário atende às necessidades da escritania. A escritania é informatizada e o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça (SPROC) é utilizado apenas para o recebimento e inclusão dos processos, sendo o andamento destes feito através do Livro de controle interno da serventia (Livro TOMBO). Os processos antigos não foram lançados no sistema. A escritania está climatizada. A serventia é bem atendida no que diz respeito à necessidade de material.

Com relação aos livros obrigatórios, todos estavam em ordem, com exceção dos abaixo constantes: **Livro de Cargas ao Juiz:** Encontra-se com algumas cargas não baixadas, orientou-se a atualização do livro. Constatou-se um número elevado de processos conclusos que ultrapassam hum mil (1.000) processos, sendo o mais antigo datado de 26/11/2008, processo 6109/08. **Livro de Cargas para o Promotor:** Constatou-se o uso de corretivo líquido, sendo orientados a não utilizar da técnica quando necessário correção. **Livro de Cargas para Advogado:** encontra-se 16 (dezesseis) processos com carga com prazo expirado, sem devolução. Foi orientado a levar ao conhecimento do Juiz para as providências devidas. **Livro de Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem:** percebeu-se um elevado número de precatórias sem devolução, que totaliza 62 (sessenta e duas), com data mais antiga de 26/05/2008, registrada sob o número 082/2008. **Livro de Registro de Carga de Mandados:** possui um elevado número de cargas sem devolução, totalizando 243 (duzentos e quarenta e três), sendo a mais antiga de 19/04/2007, sob número de ordem 1641. **Livro de Registro de Testamentos:** não existe. **Livro de Registro de Compromisso de Tutor e Curador:** utiliza o sistema de folhas soltas. Sem Termo de Abertura, número e rubrica nas folhas. **Livros de Registro de Procedimentos de Apuração de Infrações Administrativas e Irregularidades em Entidades de Atendimento; de Carga para Inspetor da Infância e Juventude e de Registro de Crianças e Adolescentes em condições de serem adotados:** não possui estes. **Livro de Registro de Pessoas interessadas em adoção:** não possui, em razão de nunca ter havido a manifestação de nenhum interessado.

Determinou-se a correção, sendo que, os demais livros não mencionados estão em ordem.

Foi realizada, análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, em relação à atuação do magistrado nas audiências, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não havendo reparos a fazer. Constatou-se que tramita nesta escritania procedimentos de averiguação oficial de paternidade, no qual compete à Diretoria do Foro conforme prevê o Provimento 04/2007 alterado pelo Provimento 07/2009 da CGJUS.

Ressalte-se que o fluxo de atendimento e de processos é grande, sobrecarregando aos servidores que hoje atuam na Vara. Na escritania tramitam 1.792 (hum mil, setecentos e noventa e dois) feitos, sendo, 539 (quinhentos e trinta e nove) Processos na Infância, 1.253 (hum mil duzentos e cinquenta e três) Processos na Família e Sucessões.

4.7. VARA CRIMINAL.

Encontrava-se presente a Escrevente, Luiza Maria Rodrigues, a qual responde pela serventia, atualmente vaga, em função de o antigo escrivão haver sido aprovado em

concurso junto a Defensoria Pública. A escrivania conta com 03 (três) escreventes além daquela já mencionada. O Juiz Substituto da Vara é o Dr. Tiago Luiz Costa Bentes. O Ministério Público é representado pela Promotora de Justiça Jacqueline Zago Orofino da Silva Oliveira.

A estrutura física do local atende às necessidades da escrivania. O mobiliário também atende a escrivania. A escrivania está informatizada, conta com 06 (seis) computadores e 01 (uma) impressora. A serventia é bem atendida no que diz respeito à necessidade de material de expediente para trabalho. Os suprimentos de informática estão sendo fornecidos a contento.

O controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça (SPROC). As armas da serventia estão sendo armazenadas em uma pequena sala, onde se encontram ainda os bens apreendidos, necessitando, com urgência, da disponibilização de um local adequado para armazená-las. Todas as armas se encontram catalogadas. Com relação aos livros obrigatórios, todos estavam em ordem, com exceção dos abaixo constantes: **Livro de Registro de Ações Penais**, utiliza-se o controle pelo SPROC e em livro físico, este, sem termo de abertura e rubrica nas folhas. Determinou-se a regularização. **Livro de Remessa ao Tribunal**, não possui. É utilizado o livro geral de remessa de autos. Determinou-se a abertura do próprio. **Livro de Carga ao Ministério Público**, existem dois, um, para a primeira e outro para a terceira Promotoria de Justiça, sendo que, no primeiro constatou-se ausência de rubrica a partir da folha 11. **Livro de Carga a Contadoria**, ausência de rubrica nas folhas. Determinou-se a regularização. **Livro de Carga de Mandados**, ausência de rubrica nas folhas. Determinou-se a devida regularização. **Livro de Registro de Armas**, ausência de assinatura no termo de abertura. Atualmente o controle é realizado eletronicamente, devendo ser encerrado o livro físico. **Livro de Registro de Objetos e Valores**, falta assinatura no termo de abertura e rubrica nas folhas. Considerando que o controle atualmente é realizado eletronicamente, determinou-se o encerramento do livro físico. **Livro de Registro de Termo de Fiança**, ausência de numeração e rubrica, a partir da folha 04. Determinou-se a devida regularização. **Livro de Registro de Incidentes**, ausência de rubrica nas folhas. Determinou-se a regularização. **Livro de Registro de Autos de Prisão em Flagrante**, é utilizado o livro de registro de incidentes. Determinou-se a abertura de um livro próprio. **Livro de Remessa de Autos**, ausência de rubrica nas folhas. Determinou-se a devida regularização. **Livro de Visitas e Correições**, ausência de numeração a partir da folha 08. Determinou-se a regularização.

Na escrivania tramitam 1.711 (um mil, setecentas e onze) Ações Penais, 203 (duzentas e três) Execuções Penais, 472 (quatrocentos e setenta e dois) Incidentes, 193 (cento e noventa e três) Precatórias e 723 (setecentos e vinte e três) Inquéritos.

Conforme informação da escrevente, a serventia necessita, urgentemente, de um escrivão, de livros de doutrina e códigos atualizados, bem assim, da implantação de um sistema informatizado para acompanhamento dos livramentos condicionais. Informou, ainda, que a serventia cumpriu 82% (oitenta e dois por cento) dos processos referentes à Meta 2- CNJ. Foi realizada, análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, em relação à atuação do magistrado nas audiências criminais, bem como, no tocante a qualidade das peças forenses, não havendo reparos a fazer.

4.8. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL.

Encontravam-se presentes o Conciliador Renato Olimpio de Sousa Araujo e a Assessora Jurídica de 1ª Instância, Samantha Ferreira Lino Gonçalves, sendo que a Escrivã e as duas Escreventes, as quais exercem suas atividades perante a serventia, não se encontravam presentes, em virtude da greve. A Juíza titular da secretaria é a Dra. Umbelina Lopes Pereira. O Ministério Público é representado pela Promotora de Justiça Jacqueline Zago Orofino da Silva Oliveira. A Comarca possui os seguintes Defensores Públicos, Luiz da Silva Sá e Andréia Goselling.

O Juizado conta com três salas, uma outra pequena destinada ao arquivo e um banheiro, sendo que, a escrivania necessita de outra sala a fim de ser utilizada para o atendimento em geral. No mais, a estrutura atende as necessidades, ressaltando-se que uma das salas não dispõe da segurança necessária, uma vez que as janelas são desprovidas de grades, possibilitando invasões.

O mobiliário atende às necessidades da escrivania. A escrivania é informatizada, climatizada e com material de expediente suficiente e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça (SPROC) e, através de alguns livros de controle interno da serventia. As armas da serventia estão sendo armazenadas no pequeno arquivo, sendo que a porta com grade não é fechada, devido a enorme quantidade de caixas de processos e documentos arquivados.

A sala deve ser ampliada ou algumas prateleiras retiradas, a fim de que a grade permaneça fechada, conferindo a devida segurança. As armas se encontram catalogadas. A serventia é bem atendida no que diz respeito à necessidade de material para trabalho como papel, caneta, livros, capas de processos e outros materiais de expediente. Com relação aos livros obrigatórios, todos estavam em ordem, com exceção dos abaixo constantes: **Livro de Remessa a Turma Recursal**: ausência de termo de abertura e rubrica nas folhas. Determinou-se a correção. **Livro de Registro de Sentenças**: utiliza sistema de folhas soltas, sem termo de abertura, encerramento e encadernação. Determinou-se a correção. **Livro de Registro de Termos de Audiências**: utiliza sistema de folhas soltas, sem termo de abertura, encerramento e encadernação. Determinou-se a correção. **Livro de Registro de Bens Apreendidos**: falta termo de abertura e rubrica nas folhas. **Livro Geral de Remessas**: ausência de termo de abertura, numeração de folhas, rubrica e inserção indevida para contadoria e turma recursal. Determinou-se a regularização. **Livro de Remessa a Contadoria**: ausência de termo de abertura e rubrica nas folhas. **Livro de Remessa a Outras Varas**: ausência de termo de abertura e rubrica nas folhas. **Livro de Registro de Precatórias**: não foi encontrado.

Na escrivania tramitam 537 (quinhentos e trinta e sete) Ações Penais, 32 (trinta e dois) Termos Circunstanciados de Ocorrências, 755 (setecentos e cinquenta e cinco) Ações Cíveis, e 03 (três) Precatórias Cíveis.

A douta juíza informou a necessidade de acréscimo no quadro de servidores, a fim de que sejam destinados, 01 (um) Atendente Judiciário, para a finalidade de protocolizar as petições, e 01 (um) servidor, efetivo ou comissionado, com formação em Direito, para reduzir a termo as reclamações daqueles que comparecem sem advogado.

Por sua vez, a Oficiala de Justiça, Ildivânia Soares de Oliveira Santos, informou que, devido à grande quantidade de mandados expedidos por este cartório, e por ser a única que dá cumprimento aos mesmos, a serventia vem sendo prejudicada em suas atividades, uma vez que se torna impossível o devido cumprimento pela referida servidora, ocasionando conseqüentemente, prejuízo aos jurisdicionados mais carentes, razão pela qual pleiteia seja nomeado outro Oficial de Justiça para auxiliá-la ou, ainda, criada uma central de mandados, a fim de que sejam os mandados distribuídos de forma equitativa.

5. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS.

ANEXO I¹

COMARCA	DISTRITOS JUDICIÁRIOS
COLINAS DO TOCANTINS	Bernardo Sayão Brasilândia do Tocantins Juarina Presidente Kennedy Tupiratins.

COLINAS DO TOCANTINS.

Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas - Colinas.

PESSOAL: a serventia está provida com titular efetivada Sra. MARLY CONCEIÇÃO BOLINA NEWTON, CPF nº787.827.671-49, através da Apostila datada de 20/08/1999, publicada no Diário da Justiça nº742. Tem como suboficial o senhor **André Inácio**. Conta com 09 (nove) funcionários, todos com carteira de trabalho assinada. **ESPAÇO FÍSICO**: a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e excelentes acomodações, o ambiente é dividido em 06 (seis) salas funcionais, além de uma recepção com balcão de atendimento e dependências privativas como banheiros e copa. **MOBILIÁRIO**: o mobiliário

¹ Lei Complementar 10/96

existente está em condições excelentes, atende às necessidades do cartório, conta computadores novos, impressoras, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Possui extintores de incêndio de acordo com as normas estabelecido pelo Corpo de Bombeiros. Possui sistema de segurança eletrônica, monitorado 24hs. Possui acesso à internet e os atos do cartório são informatizados. **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº1.286/2001):** a tabela atualizada pelo **Provimento nº018/2009/CGJUS**, estava fixada no quadro de aviso do em local visível e de fácil acesso ao público. **MAPAS ESTATÍSTICOS:** foram inspecionados os mapas estatísticos no período de janeiro de 2009, janeiro e fevereiro de 2010, estão de forma regular e arquivados em pasta própria na serventia. **TAXA JUDICIÁRIA: (Lei nº1.247/1991, art. 84, e Anexo III):** recolhe regularmente os valores destinados à Taxa Judiciária. Recolheu no período de janeiro/2009 a fevereiro/2010 a quantia de R\$ **12.948,00** (doze mil novecentos e quarenta e oito reais). **FUNCIVIL (Lei nº2.011/2008):** foram apresentados os comprovantes de depósitos referentes ao recolhimento do FUNCIVIL, período de janeiro/2009 a fevereiro/2010. Recolheu neste período **R\$ 25.659,70** (vinte e cinco mil seiscentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos). **SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº**12.764-7 (identificação única)**. Verificou-se pendência de informações nos 04 (quatro) últimos períodos, compreendidos de **01/01/2008 a 31/12/2009**. No ato da correção, atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que a oficiala regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça. **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** a última correção na serventia ocorreu em 17/06/2008, realizada pela equipe da Corregedoria. **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** foram remetidos à serventia até a data da correção **31.600** (trinta e um) selos, especificados no quadro abaixo.

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS					TOTAL	REMANESCENT.
		OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV		
REGISTRAL	2.500	279	383	274	271	276	1.483	1.017
NOTARIAL	1.000	128	132	104	127	106	597	403
AUTENTICAÇÃO	15.800	1.800	2.125	1.197	2.006	2.083	9.211	6.589
REC. FIRMA	12.300	1.300	1.599	1.028	1.180	1.190	6.297	6.003
TOTAL	31.600	3.507	4.239	2.603	3.584	3.655	17.588	14.012

LIVROS: os atos do cartório são registrados em livros pelo sistema de folhas soltas (informatizados) Sistemas IMOB para o Registro de Imóveis e ANSATA para o Tabelionato de Notas.

REGISTRO DE IMÓVEIS

Livro de protocolo (livro nº01): a serventia está utilizando o livro nº1-F, aberto em 22/02/2007, último protocolo registrado sob o nº27.779, datado de 23/03/2010. (pacto antenupcial registrado no Livro 03, sob o nº3.125, este é o único livro da serventia pelo sistema convencional. Em ordem. **Livro de registro geral (livro nº02):** a serventia está utilizando o sistema de fichas, última matrícula M-12.280, datada de 22/03/2010, um lote urbano. **Livro de registro auxiliar (livro nº03):** a serventia está utilizando o sistema de folhas soltas, último registro datado de 23/03/2010. (pacto anti-nupcial registrado no Livro 3 nº3.125). **Livro de indicador real (livro nº04):** o indicador real é feito em sistema de fichas impressas e arquivadas na serventia. **Livro de indicador pessoal (livro nº05):** o indicador pessoal é feito em sistema de fichas impressas e arquivadas na serventia. **Livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros (Lei nº5.709 de 07.10.71):** a serventia está utilizando o livro nº1, aberto em 15/10/2005. Sem registro de imóveis por estrangeiros anotado. **Livro de registro de comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou de liquidação extrajudicial (Lei nº6.024 de 13.03.74):** existe o livro aberto em 15/09/2005, porém sem anotações. Oficiala informou que as requisições sobre indisponibilidade de bens, estão arquivados em pasta própria, não sendo encontrado até a presente data nenhum registro a ser anotado.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro I – compra e venda: livro no sistema de folhas soltas, a serventia está utilizando o livro nº203, aberto em 18/03/2010, última escritura (fl.15), datada de 19/03/2010. **Livro II – transmissões diversas:** inclusive, separações, inventários, divórcios: livro no sistema de folhas soltas, a serventia está utilizando o livro nº202N, aberto em 23/02/2010, última escritura de 22/03/2010 (fl.62). **Livro III – testamentos:** livro no sistema de folhas soltas aberto em 21/02/1997, último testamento registrado às fl.40, em 17/03/2010. **Livro IV – procurações:** livro no sistema de folhas soltas, a serventia está utilizando o livro nº122, aberto em 22/02/2010, última procuração é datada de 23/03/2010 (fl.136). **Livro V – substabelecimentos:** livro em sistema de folhas soltas, a serventia está utilizando o livro nº10, aberto em 09/07/2008, último registro às fl.198, datado de 18/03/2010. **Livro VI – registro de reconhecimento de firmas:** feito através do sistema de fichas informatizadas. **Livro – Registro de Procurações de outros cartórios:** as procurações são encadernadas em livros pelo Sistema de folhas soltas.

QUADRO DE ARRECAÇÃO 2009/2010.

MÊS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro	648,00	1.035,10
Fevereiro	471,00	1.192,50
Março	753,00	808,70
Abril	828,00	1.304,70
Maiο	768,00	1.518,00
Junho	729,00	1.416,00
Julho	873,00	1.369,40
Agosto	660,00	1.589,70
Setembro	1.089,00	1.253,20
Outubro	1.221,00	1.983,60
Novembro	1.476,00	3.487,20
Dezembro	1.125,00	2.545,50
Janeiro/2010	1.182,00	2.925,00
Fevereiro/2010	1.125,00	3.231,10
TOTAL	12.948,00	25.659,70

DETERMINAÇÕES GERAIS: Determinou-se a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Cartório do 2º Tabelionato de Notas, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos – Colinas do Tocantins.

PESSOAL: O Oficial titular foi nomeado pelo Decreto de 19 de Janeiro de 1972, em virtude de habilitação em concurso público, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás nº11.450, de 19/01/1972. Conta com 07 (sete) servidores, todos registrados de acordo com as normas da CLT. **ESPAÇO FÍSICO:** a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e excelentes acomodações. A serventia está identificada na parte externa. **MOBILIÁRIO:** o mobiliário existente está em boas condições, atende às necessidades do cartório. Possui sistema de segurança eletrônica. **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº1.286/2001):** a tabela atualizada pelo Provimento nº018/2009/CGJUS, estava fixada no mural de avisos, em local visível e de fácil acesso ao público. **MAPAS ESTATÍSTICOS:** estavam de forma regular e arquivados em pasta própria na serventia, faltando apenas o mapa de abril/2009. **TAXA JUDICIÁRIA: (Lei nº1.247/1991, art. 84, e Anexo III):** foram apresentados todos os comprovantes de recolhimento da Taxa Judiciária (TXJ), sendo constatadas divergências entre o valor devido e o valor recolhido. **FUNCIVIL (Lei nº2.011/2008):** apresentou os comprovantes. Recolheu neste período **R\$ 37.438,20** (trinta e sete mil quatrocentos e trinta e oito reais e vinte centavos). **SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº12.657-3 (**identificação única**). Verificou-se pendência de informações nos 03 (três) últimos períodos, compreendidos de **01/07/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição, atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema. **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** a última correição na

serventia ocorreu em 18/06/2008. **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** foram remetidos à serventia até a data da correção 37.500 (trinta e sete mil e quinhentos) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENT.
REGISTRAL	1.000	208	792
NOTARIAL	7.000	2.337	4.663
AUTENTICAÇÃO	19.000	9.053	9.947
REC. FIRMA	10.500	6.063	4.437
TOTAL	37.500	17.661	19.839

LIVROS: os atos do cartório são informatizados, os documentos são acomodados em armários de madeira, encontrando-se em razoáveis condições de conservação e organização.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro I – compra e venda: livro no sistema de folhas soltas, a serventia está utilizando o livro nº76, aberto em 24/02/2010, última escritura (fls.41/42), datada de 18/03/2010.

Livro II – transmissões diversas: folhas soltas, inclusive, separações, inventários, divórcios, a serventia está utilizando o livro nº70, aberto em 15/06/2009, última de 16/03/2010 (fls.251/258).

Livro III – testamentos: utiliza o livro de nº2, aberto em 08/10/2004, último ato de 18/02/2008 (fls.9/10).

Livro IV – procurações: livro no sistema de folhas soltas, a serventia está utilizando o livro nº57, aberto em 02/03/2010. Último registro é datado de 24/03/2010 (fls.106/107).

Livro V – substabelecimentos: livro em sistema de folhas soltas, a serventia está utilizando o livro nº4, aberto em 11/07/2008, último registro às fls.73, datado de 25/02/2010.

Livro VI – registro de reconhecimento de firmas: feito através do sistema de fichas, várias já digitalizadas. **Livro – Registro de Procurações de outros cartórios:** as procurações são arquivadas em pasta própria, encadernadas a cada trezentas folhas.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS:

Livro de Protocolo: aberto em 19/04/2000; a última anotação data de 19/03/2010. Não faz a abertura e encerramento diários. **Livro de Registro de Pessoas Jurídicas:** utiliza o livro A-11, aberto em 13/11/2009, último registro de nº1.254, de 18/03/2010 (fls.157/158).

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

Livro “A” - (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados): informatizado. **Livro “B”** - (Traslado Integral de Títulos e Documentos) – está utilizando o de nºB-12, aberto em 13/11/2009, último registro de nº3457, de 17/03/2010, fls.205/206.

PROTESTOS:

Livro de Protocolo (Apontamento de Protestos): em andamento o Livro 12, aberto em 09/09/2009, último apontamento registrado em 24/03/2010, sob o nº56.203 (fl.279).

Livro e Registro de Protestos: utiliza o sistema de folhas soltas, em andamento o de nº130, aberto em 18/03/2010, último protesto registrado na fl.34, datado de 23/03/2010.

QUADRO DE ARRECAÇÃO 2009/2010.

MÊS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro	987,00	1.720,50
Fevereiro	894,00	1.537,00
Março	900,00	1.929,40
Abril	750,00	1.629,80
Maio	1.042,00	1.757,50
Junho	735,00	1.835,00
Julho	1.050,00	2.180,00
Agosto	950,00	2.140,00
Setembro	1.047,00	2.638,00
Outubro	1.368,00	3.600,00
Novembro	1.800,00	5.105,00
Dezembro	942,00	3.416,00
Janeiro/2010	912,00	4.771,00

Fevereiro/2010	1.059,00	3.179,00
TOTAL	14.436,00	37.438,20

DETERMINAÇÕES GERAIS E NOTIFICAÇÕES: 1) Proceder à abertura e encerramento diários dos livros de Protocolo; 2) Fazer recolhimento das diferenças da Taxa Judiciária, referente aos atos tributáveis a partir de abril de 2005, com atualização monetária, juros e multas, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar desta data, devendo encaminhar os comprovantes à Corregedoria Geral de Justiça; e, 3) Determinou-se a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS – COLINAS DO TOCANTINS.

PESSOAL: a serventia provida com titular efetivada, Sra. NEUSA RODRIGUES DE MIRANDA, CPF nº699.751.321-20, através da Apostila datada de 03/09/1971, do TJGO. A serventia está instalada em um prédio alugado, com acomodações razoáveis, dispondo de espaço físico amplo, subdividindo-se em 4 (quatro) salas, sendo uma recepção, sala de arquivo dos livros, escrivaniana e a copa/banheiro. Possui balcão de atendimento. Possui computador, mas, não existe acesso à internet. A Serventia já adequou as certidões emitidas às novas exigências do C.N.J.. O mobiliário atende às necessidades do cartório. **Os livros** são acomodados em armário de aço, em sala isolada, oferecendo a segurança necessária. Estando em bom estado de conservação. **SELOS:** Recebeu desde a regulamentação em outubro de 2009, 2.000(dois mil) selos sendo: **Ato Registral** 1.000 (um mil), tendo sido utilizado 439 (quatrocentos e trinta e nove) selos até a presente data e **Isento 1.000** (um mil), foi utilizado 355 (trezentos e cinquenta e cinco) selos até a presente data. Constatou-se que no mês de fevereiro foram retirados 18 (dezoito) selos com seqüência aleatória. **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos):** não estava afixada no átrio do cartório, sendo orientado a afixar a tabela em local de fácil acesso ao público. **MAPAS ESTATÍSTICOS:** conforme análise in loco, observou-se que está sendo encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça. **FUNCIVIL:** Segundo a Oficial está sendo recolhido regularmente, contudo no Cartório só constam comprovantes de recolhimentos, a partir de 2009, dos seguintes meses: junho/2009: R\$:120,00; outubro/2009: R\$ 385,00; novembro/2009: R\$ 470,00; dezembro/2009: R\$ 395,00. **INFORMAÇÕES PARA O INSS:** as informações estão sendo prestadas no programa disponibilizado e remetido mensalmente via disquete. **TAXA JUDICIÁRIA (Lei nº1.247/1991 – Código Tributário do Estado do Tocantins, art. 84, e Anexo III),** não recolhia a taxa judiciária antes da implantação do Selo de Fiscalização, sendo que, a partir de outubro de 2009, passou a recolher regularmente. **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** realizada em 16/06/2008.

Foram vistoriados os livros de uso obrigatório do Cartório dos quais fizemos as seguintes observações: **LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTO (Livro-A).** - Vistoriado o livro A-47, aberto em 23/11/2009, último ato sob nº32.231. Efetuados 133 (cento e trinta e três) atos de registros de nascimento em 2010. **LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO (Livro-B).** - Vistoriado o livro B-20, aberto em 26/06/2008, último ato sob nº3.899. Efetuados 15 (quinze) registros de casamentos em 2010. **LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS (Livro B-Auxiliar)** - Vistoriados a partir do livro B-04, aberto em 12/04/1999, último sob nº1.977. Registrados 08 (oito) atos em 2010. **LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITOS (Livro -C):** Vistoriado o livro C-06, aberto em 18/02/2008, último sob nº3.971. Registrados 24 (vinte e quatro) atos em 2010. **LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTO (Livro C-Auxiliar).** - Vistoriado o livro C-01, aberto em 02/08/1977, último ato sob nº085. Registrados 02 (dois) atos em 2010. **LIVRO DE REGISTRO DE PROCLAMAS (Livro -D):** Vistoriado o livro D-05, aberto em 22/04/2009, último ato sob nº5.700. Registrados 28 (vinte e oito) atos em 2010. **LIVRO DE REGISTRO DE INTERDIÇÃO E EMANCIPAÇÃO, SEPARAÇÃO E DIVÓRCIO (Livro - E):** Vistoriado o livro E-06, aberto em 09/05/2008, último ato sob nº1.060. Registrados 15 (quinze) atos no ano de 2010.

BERNARDO SAYÃO.

Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas – Bernardo Sayão.

Inicialmente fica registrado que o oficial titular da serventia estava ausente por ocasião da realização dos trabalhos correicionais, acompanhou e auxiliou nos serviços o suboficial **Oswaldo Gomes Bueno Neto**.

PESSOAL: a serventia está provida com titular efetivo, Sr. OEDSON GOMES JÚNIOR, CPF 450.305.371-04, nomeado através do Decreto Judiciário nº262/1994, publicado no Diário da Justiça nº229. Suboficial: **Oswaldo Gomes Bueno Neto**, não tem funcionários. **ESPAÇO FÍSICO:** a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, o ambiente é dividido em 02 (duas) salas, uma destinada ao atendimento ao público e outra para a realização dos serviços, arquivos de livros e demais documentos do cartório. **MOBILIÁRIO:** o mobiliário existente encontra-se em bom estado de conservação, atende às necessidades do cartório, conta com computador, impressora, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia, *não possui extintor de incêndio*, tem acesso à internet. **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº1.286/2001):** a tabela, atualizada pelo **Provimento nº018/2009/CGJUS**, estava fixada na parede do cartório, local visível e de fácil acesso ao público. **MAPAS ESTATÍSTICOS:** foram inspecionados, sendo que, estavam de forma regular, arquivados em pasta própria na serventia, com exceção dos mapas de janeiro e fevereiro/2009. **TAXA JUDICIÁRIA: (Lei nº1.247/1991, art. 84, e Anexo III):** apresentou comprovantes de depósitos, recolheu no período de janeiro de 2009 a fevereiro de 2010, **R\$- 669,00** (seiscentos e sessenta e nove reais). Constatou-se que os valores apresentados são incompatíveis com o número de atos declarados. **FUNCIVIL (Lei nº2.011/2008):** apresentou os comprovantes de recolhimento dos últimos 12 (doze) meses, totalizando **R\$3.752,40** (três mil setecentos e cinquenta e dois reais e quarenta centavos). **SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº**12.781-1(identificação única)**. Verificou-se pendência de informações nos 03 (três) últimos períodos, compreendidos de **01/07/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição, atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que o Oficial/Tabelião regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente, alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça. **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** a última correição na serventia ocorreu em 17/06/2008, realizada por equipe da Corregedoria. **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** foram remetidos à serventia, até a data da correição, **5.500** (cinco mil e quinhentos) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS					TOTAL	REMANESCENTES
		OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV		
REGISTRAL	1.000						255	745
NOTARIAL	1.000						65	935
AUTENTICAÇÃO	2.000						1710	290
REC. FIRMA	1.500						988	512
TOTAL	5.500						1042	2.482

LIVROS: os atos do cartório são registrados em livros convencionais e pelo sistema de folhas soltas, acomodados em armários de madeira, encontrando-se em razoável estado de conservação.

REGISTRO DE IMÓVEIS

Livro de protocolo (livro nº01): a serventia está utilizando o livro nº1-A, aberto em 27/05/2002, último protocolo registrado sob o nº2.583 (fl.83), datado de 23/03/2010. (Escritura de Renúncia de Usufruto), averbada na **M-1.601**, Ficha 02, livro de registro geral. **Livro de registro geral (livro nº02):** a serventia está utilizando sistema informatizado, última matrícula **M-1987**, referente a um lote urbano, datada de 08 de março de 2010. **Livro de registro auxiliar (livro nº03):** a serventia está utilizando sistema informatizado, último registro **R-498**, Cédula de Produtor Rural, data da emissão 10/03/2010, vencimento 10/03/2011. **Livros de indicador real e pessoal (Livro nºs 04 e 05):** são feitos em sistemas de fichas impressas e arquivadas na serventia. **Livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros (Lei nº5.709 de**

07.10.71): não tem o livro na serventia, informou que não há registro de imóveis por estrangeiros e que trimestralmente presta essas informações à Corregedoria. **Livro de registro de comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou de liquidação extrajudicial (Lei nº6.024 de 13.03.74):** os pedidos de indisponibilidade de bens são arquivados em pasta AZ, segundo o suboficial, ainda não foram encontrados registros a serem averbados na serventia.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro I – compra e venda: livro no sistema de folhas soltas, a serventia está utilizando o livro nº06, aberto em 03/09/2009, última escritura (fls.29/30) é datada de 19/03/2010. Foram lavradas 06 (seis) escrituras em 2010. **Livro II – transmissões diversas, inclusive, separações, inventários, divórcios:** a serventia está utilizando o livro nº03, sistema de folhas soltas, aberto em 29/05/2008, última escritura (fls.122/123) é datada de 22/03/2009 (Escritura Pública de Renúncia de Usufruto). Foram lavradas 12 (doze) escrituras em 2010. **Livro III – testamentos:** não possui. **Livro IV – procurações:** livro nº08, sistema de folhas soltas, aberto em 04/01/2010, última procuração (fl.17) é datada de 22/03/2010. Foram lavradas 15 (quinze) procurações em 2010. **Livro V – substabelecimentos:** livro em sistema de folhas soltas, a serventia está utilizando o livro nº1, aberto em 21/11/1989, último registro (fl.100) é datado de 10/02/2010. Foram lavrados 03 (três) substabelecimento em 2010. **Livro VI – registro de reconhecimento de firmas:** feito através do sistema de fichas. **Livro – Registro de Procurações de outros cartórios:** existe um livro para arquivo de procurações de outros cartórios.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS:

Livro de Protocolo Livro A-2: aberto em 02/07/1996, o último protocolo sob o nº248, é datado de 02/03/2010, contrato Particular de Arrendamento de Bens. **Livro “A” – (Inscrições de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos ou Compromissos das Sociedades Cíveis, Religiosa):** em andamento o Livro A-2, aberto 04/10/2007, último registro sob o nº46 (fl.71), de 01/02/2010, Ata da Assembléia geral de eleição da Diretoria Executiva da Associação dos Pequenos Produtores Água Limpa. **Livro “B” - (Matrículas das Oficinas de Impressoras, Jornais, Periódicos, Empresa de Rádio Difusão e Agências de Notícias):** possui o livro na serventia, sem registro.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

Livro “A” - (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papeis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados): utiliza o mesmo livro de Pessoas Jurídicas. **Livro “B” - (Traslado Integral de Títulos e Documentos):** utiliza o Livro B-03, aberto em 04/10/2007, último registro sob o nº201, datado de 02/03/2010 (fl.103). **Livro “C” - (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas):** não possui. **Livro “D” - (Indicador Pessoal):** Livro 01, aberto em 23/08/1991, último registro nº191, de 11/05/2009 (fl.14v).

PROTESTOS:

Livro de Protocolo (Apontamento de Protestos): em andamento o Livro 01, aberto em 23/08/1991, último apontamento anotado sob o nº32 (fl.02), 18/11/2008. **Livro e Registro de Protestos:** em andamento o Livro 01, aberto em 31/07/1996, último registro de protesto sob o nº27 (fl.27).

QUADRO DE ARRECADAÇÃO 2009/2010.

MÊS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro	30,00	
Fevereiro	42,00	
Março	48,00	187,50
Abril	42,00	171,50
Maior	39,00	195,70
Junho	66,00	177,00

Julho	54,00	161,70
Agosto	54,00	163,50
Setembro	36,00	183,20
Outubro	54,00	502,90
Novembro	48,00	407,00
Dezembro	48,00	483,70
Janeiro/2010	78,00	491,20
Fevereiro/2010	30,00	627,50
TOTAL	669,00	3.752,40

NOTIFICAÇÕES:

1) Determinou-se a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; 2) Encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça cópia dos comprovantes da diferença de taxa judiciária mensal, atualizada com juros, multas e correção monetária, período de abril de 2009 a fevereiro de 2010, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar desta data; e, 3) Fazer a aquisição de extintor de incêndio, apresentar a nota fiscal à Diretoria do Fórum e à Corregedoria-Geral de Justiça.

CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS - BERNARDO SAYÃO.

PESSOAL: a serventia está provida com titular efetiva, Sra. IVA APARECIDA DE OLIVEIRA, CPF nº275.460.201-15, nomeada através do Decreto Judiciário nº263/94, publicado no Diário da Justiça nº229. Tem com suboficiala, **Alcilene Keila de Oliveira Andrade**. **ESPAÇO FÍSICO:** a serventia funciona na residência da Oficiala, prédio próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações. **MOBILIÁRIO:** está em razoável estado de conservação, atende às necessidades do cartório, conta com computador, impressora, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia, tem acesso à internet. Não possui extintor de incêndio. **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº1.286/2001):** a tabela, atualizada pelo **Provimento nº018/2009/CGJUS**, não estava fixada no quadro de aviso do cartório. No ato da correição foi extraída uma tabela atualizada no sitio da corregedoria www.tjto.jus.br/corredoria, para ser disponibilizada no cartório, em local visível e de fácil acesso ao público. **MAPAS ESTATÍSTICOS:** não foram apresentados os mapas de novembro de 2009 a fevereiro de 2010. **TAXA JUDICIÁRIA: (Lei nº1.247/1991, art. 84, e Anexo III):** a Oficiala informou que não recolhe taxa judiciária. **FUNCIVIL (Lei nº2.011/2008):** recolhe os valores destinados ao FUNCIVIL, deixou de apresentar os comprovantes de depósitos de março, abril de 2009 e fevereiro de 2010. Recolheu neste período **R\$ 280,00** (duzentos e oitenta reais). **SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta**, do Conselho Nacional de Justiça, sob o nº12.730-8 (**identificação única**). Verificou-se pendência de informações nos 04 (quatro) últimos períodos, compreendidos de **01/07/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição, atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que a Oficiala regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça. **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** a última correição na serventia ocorreu em 17/06/2008, por equipe da Corregedoria. **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** foram remetidos à serventia até a data da correição 2.000 (dois mil) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS					TOTAL	REMANESCENTES
		OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV		
REGISTRAL	1.000	13	4	6	4		45	955
ISENTO	1.000	9	9	5	8		56	944
TOTAL	2.000						101	1899

LIVROS: os atos do cartório são registrados em livros convencionais, acomodados em armários de madeira, encontrando-se em razoáveis condições de conservação e organização.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:

Livro "A" - registro de nascimento: a serventia está utilizando o **Livro A-4**, aberto em 15/08/2008, último registro sob o nº2.533 (fl.133), datado de 16/03/2010. Foram lavrados 29 (vinte e nove) registros de nascimento em 2010. **Livro "B" - registro de casamento:** a serventia está utilizando o **Livro B-2**, aberto em 26/08/2005, último registro sob o nº380 (fl.82), datado de 13/03/2010. **Livro "B Auxiliar" - registro de casamento religioso com efeitos civis:** a serventia está utilizando o **Livro B Auxiliar nº01**, aberto em 24/11/1989, último registro sob o nº124 (fl.62v), datado de 12/01/2010. **Livro "C" - registro de óbito:** a serventia está utilizando o **Livro C-1**, aberto em 24/11/1989, último registro sob o nº202 (fl.51), datado de 12/03/2010. Foram lavrados 04 (quatro) registros de óbito em 2010. **Livro "C Auxiliar" - registro de natimorto,** a serventia está utilizando o **Livro C Auxiliar nº01**, aberto em 04/10/1999, consta apenas 02 (dois) registros. **Livro "D" - registro de proclamas:** a serventia está utilizando o **Livro D-01**, aberto em 24/11/1989, último registro sob o nº499 (fl.1128), datado de 05/02/2010. **Livro "E" - registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva:** Livro E-1, aberto em 09/12/1997, último ato Escritura Pública de Emancipação (fl.50/51).

QUADRO DE ARRECAÇÃO 2009/2010.

MÊS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro		5,00
Fevereiro		5,00
Março		
Abril		
Mai		10,00
Junho		30,00
Julho		40,00
Agosto		40,00
Setembro		50,00
Outubro		20,00
Novembro		40,00
Dezembro		20,00
Janeiro/2010		20,00
Fevereiro/2010		
TOTAL		280,00

DETERMINAÇÕES GERAIS E NOTIFICAÇÕES: 1) Fixar a tabela de emolumentos em local visível no cartório para acesso ao público; 2) Fazer a aquisição de extintor de incêndio e encaminhar cópia da nota fiscal à Diretoria do Fórum e para Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar desta data; 3) Atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; 4) Encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça os comprovantes mensais de recolhimento de Taxa Judiciária, referente os atos tributáveis do período de abril de 2005 a fevereiro de 2010, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar desta data; e, 5) Encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça os mapas estatísticos do período de novembro de 2009 a fevereiro de 2010, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar desta data.

BRASILÂNDIA DO TOCANTINS.

Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas – Brasilândia.

PESSOAL: a serventia é provida com titular efetiva, Sra. IVANILDES GOMES DE MORAIS OLIVEIRA, CPF nº231.652.601-25, nomeada através do Decreto Judiciário nº258/1994,

publicado no Diário da Justiça nº229. A Oficiala conta com uma servidora, com carteira de trabalho assinada. **ESPAÇO FÍSICO:** a serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público e boas acomodações. Possui sistema de segurança eletrônica. **MOBILIÁRIO:** está em razoável estado de conservação, atende às necessidades do cartório, conta com computador e impressora, possui extintor de incêndio. Não tem acesso à internet. **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº1.286/2001):** a tabela, atualizada pelo **Provimento nº018/2009/CGJUS**, estava fixada no mural de avisos em local visível e de fácil acesso ao público. **MAPAS ESTATÍSTICOS:** foram inspecionados os mapas estatísticos do último ano, estão de forma regular e arquivados em pasta própria na serventia. **TAXA JUDICIÁRIA: (Lei nº1.247/1991, art. 84, e Anexo III):** não foi apresentado nenhum comprovante de recolhimento da Taxa Judiciária (TXJ). **FUNCIVIL (Lei nº2.011/2008):** os comprovantes referentes aos meses de janeiro de 2009 a fevereiro de 2010 foram apresentados. Recolheu neste período **R\$ 2.439,30** (dois mil quatrocentos e trinta e nove reais e trinta centavos). **SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta**, do Conselho Nacional de Justiça, sob o nº**12.662-3 (identificação única)**. Verificou-se pendência de informações nos 03 (três) últimos períodos, compreendidos de **01/07/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição, atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema. **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** a última correição na serventia ocorreu em 18/06/2008. **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** foram remetidos à serventia até a data da correição 4.000 (quatro mil) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENT.
REGISTRAL	1.000	188	812
NOTARIAL	1.000	47	953
AUTENTICAÇÃO	1.000	505	495
REC. FIRMA	1.000	208	792
TOTAL	4.000	948	3.052

LIVROS: os atos do cartório são registrados em livros convencionais e em folhas soltas, acomodados em armários de aço, encontrando-se em boas condições de conservação e organização.

REGISTRO DE IMÓVEIS.

Livro de protocolo (Livro nº01): a serventia está utilizando o livro nº1-B, aberto em 06/08/2009, último protocolo registrado sob o nº1.308 (fl.12v), datado de 19/03/2010. (Escritura P. de Compra e Venda – R-01 M- 149. **Livro de registro geral (Livro nº02):** utiliza o sistema de fichas, arquivadas em pastas suspensas. **Livro de registro auxiliar (Livro nº03):** utiliza o sistema de fichas, arquivadas em pastas suspensas. **Livro de indicador real (Livro nº04):** utiliza o sistema de fichas. **Livro de indicador pessoal (Livro nº05):** o indicador pessoal é feito em sistema de fichas impressas e arquivadas na serventia. **Livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros (Lei nº5.709 de 07.10.71):** a serventia está utilizando o livro nº1, aberto em 16/11/2005, sem registros. **Livro de registro de comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou de liquidação extrajudicial (Lei nº6.024 de 13.03.74):** os pedidos de indisponibilidade de bens são arquivados na serventia em pasta AZ.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro I – compra e venda: está utilizando o livro nº013, aberto em 15/10/2008, última escritura, fls.185/186, datada de 19/03/2010. **Livro II – transmissões diversas:** a serventia está utilizando o livro nº17, aberto em 05/02/2009, última de 17/03/2010, fls.131/136. **Livro III – testamentos:** aberto em 18/10/1999, último registro data de 29/12/1999, fls.05/08. **Livro IV – procurações:** está utilizando o livro nº05, aberto em 07/08/2008. Último registro às fls.135, datado de 15/03/2010. **Livro V – substabelecimentos:** está utilizando o livro nº1, aberto em 29/04/1994, último registro às fls.89, datado de 18/02/2010. **Livro VI – registro de reconhecimento de firmas:** feito através do sistema de fichas. **Livro – Registro de**

Procurações de outros cartórios: arquivadas em pasta própria, encadernadas a cada 200 folhas.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS:

Livro “A” – (Inscrições de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos ou Compromissos das Sociedades Civis, Religiosa): em andamento o Livro A-1, aberto 29/04/1994, último registro nº56, de 11/03/2010 (fl.38/42). **Livro “B” - (Matrículas das Oficinas de Impressoras, Jornais, Periódicos, Empresa de Rádio Difusão e Agências de Notícias):** aberto em 29/04/1994, último registro nº11, de 18/02/1999 (fl.12v/13v). **Livro “C” –** aberto em 29/04/1994, sem registro.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

Livro “A” - (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados): utiliza o A-1, aberto em 29/04/1994, último protocolo é de 23/03/2010, fls.06. Não faz a abertura e fechamento do livro diariamente. **Livro “B” - (Traslado Integral de Títulos e Documentos) –** aberto em 29/04/1994, último registro sob o nº78, datado de 23/03/2010 às fls.58/60v. **Livro “C” - (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas):** não possui.

PROTESTOS:

Livro de Protocolo (Apontamento de Protestos): em andamento o Livro 01, aberto em 29/04/1994, o único apontamento é o de 02/02/2010 (fl.01). **Livro de Registro de Protestos:** em andamento o de nº1, aberto em 29/04/1994, único registro data de 10/02/2010. **Livro “D” (Indicador Pessoal) –** não possui, utiliza o sistema de fichas.

QUADRO DE ARRECADAÇÃO 2009/2010.

MÊS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro	-	89,00
Fevereiro	-	111,50
Março	-	197,00
Abril	-	128,00
Mai	-	86,00
Junho	-	167,0
Julho	-	83,50
Agosto	-	152,50
Setembro	-	106,50
Outubro	-	296,20
Novembro	-	180,00
Dezembro	-	233,70
Janeiro/2010	-	256,30
Fevereiro/2010	-	352,10
TOTAL	-	2.439,30

DETERMINAÇÕES GERAIS E NOTIFICAÇÕES: 1) Determinou-se que proceda ao recolhimento da Taxa Judiciária, a partir de abril de 2005, relativo a todos os atos praticados, uma vez que afirmou nunca tê-la recolhido. O recolhimento deve ser feito mês a mês, com atualização monetária, juros e multas, no prazo de 15 dias, encaminhando os comprovantes à Corregedoria-Geral de Justiça; 2) A atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; e, 3) Que fossem feitos a abertura e o encerramento diários nos livros de Protocolo.

CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS – BRASILÂNDIA.

PESSOAL: a serventia é provida com titular efetiva, Sra. NOELI DE MIRANDA FIGUEIREDO, CPF nº515.555.901-44, nomeada através do Decreto Judiciário nº259/1994, publicado no Diário da Justiça nº229. Não possui funcionários. **ESPAÇO FÍSICO:** funciona em prédio alugado e de fácil acesso ao público. **MOBILIÁRIO:** está em razoáveis condições, atendendo às necessidades do cartório. Não possui computador, nem impressora, não há extintores de incêndio. **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº1.286/2001):** a tabela, atualizada pelo **Provimento nº018/2009/CGJUS**, estava fixada na parede em local visível e de fácil acesso ao público. **MAPAS ESTATÍSTICOS:** foram inspecionados os mapas estatísticos, os quais estavam de forma regular e arquivados em pasta própria na serventia, faltando apenas o mapa de abril/2009. **TAXA JUDICIÁRIA: (Lei nº1.247/1991, art. 84, e Anexo III):** não recolhe. **FUNCIVIL (Lei nº2.011/2008):** os comprovantes solicitados foram apresentados. Recolheu neste período **R\$ 175,00** (cento e setenta e cinco reais). **SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta**, do Conselho Nacional de Justiça, sob o nº**12.846-2 (identificação única)**. Verificou-se pendência de informações nos 04 (quatro) últimos períodos, compreendidos de **01/01/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição, atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que a Oficiala regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente, alimente o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça. **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** a última correição na serventia ocorreu em 18/06/2008. **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** foram remetidos à serventia até a data da correição 2.000 (dois mil) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENT.
REGISTRAL	1.000	10	990
ISENTO	1.000	22	978
TOTAL	2.000	32	1.968

LIVROS: os atos do cartório são registrados em livros convencionais, acomodados em armários de madeira, encontrando-se em razoáveis condições de conservação e organização.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:

Livro "A" - registro de nascimento: a serventia está utilizando o **Livro A-1**, aberto em 11/05/1994, último registro sob o nº838 (fl.210), datado de 24/03/2010. **Livro "B" - registro de casamento:** a serventia está utilizando o **Livro B-1**, aberto em 01/07/1994, último registro sob o nº82 (fl.82), datado de 29/01/2010. **Livro "B Auxiliar" - registro de casamento religioso com efeitos civis:** a serventia está utilizando o **Livro B Auxiliar nº01**, aberto em 03/04/1995, último registro sob o nº52 (fl.52), datado de 09/11/2009. **Livro "C" - registro de óbito:** a serventia está utilizando o **Livro C-1**, aberto em 11/05/1994, último registro sob o nº129 (fl.33), datado de 24/02/2010. **Livro "C Auxiliar" - registro de natimorto:** Livro C Auxiliar nº01, sem registro. **Livro "D" - registro de proclamas:** a serventia está utilizando o **Livro D-01**, aberto em 09/06/1994, último registro sob o nº144 (fl.136v), datado de 04/01/2010. **Livro "E" - registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva:** Livro E-1, aberto em 13/01/1995, último registro às fls.04 e 4v, de 05/11/2008. **Livro de carga:** sem registro.

QUADRO DE ARRECADAÇÃO 2009/2010.

MÊS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro	-	10,00
Fevereiro	-	5,00
Março	-	35,00
Abril	-	5,00
Maió	-	10,00
Junho	-	20,00

Julho	-	15,00
Agosto	-	10,00
Setembro	-	10,00
Outubro	-	10,00
Novembro	-	15,00
Dezembro	-	5,00
Janeiro/2010	-	25,00
TOTAL	-	175,00

DETERMINAÇÕES GERAIS E NOTIFICAÇÕES: 1) Determinou-se que se procedesse ao recolhimento da Taxa Judiciária, a partir de abril de 2005, relativo a todos os atos praticados, uma vez que, afirmou nunca tê-la recolhido. O recolhimento deve ser feito mês a mês, com atualização monetária, juros e multas, no prazo de 15 (quinze) dias, encaminhando os comprovantes à Corregedoria-Geral de Justiça; 2) A atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; e, 3) Que se adquirisse e instalasse 01 (um) extintor de incêndio na serventia, encaminhando cópia da Nota Fiscal de aquisição à Corregedoria-Geral de Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias.

JUARINA.

Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas – Bernardo Sayão.

PESSOAL: a serventia está provida com titular efetivo, Sr. NEYLON DOS REIS VIEIRA, nomeado através do Decreto Judiciário nº260/94, publicado no Diário da Justiça nº229. Responde pelo Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais, designado por meio da **Portaria nº01/2004**, em razão do afastamento do titular, o Sr. **Norbery Henrique Rodrigues. ESPAÇO FÍSICO:** a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, o ambiente é dividido em 02 (duas) salas, destinadas a realização dos serviços e atendimento ao público. **MOBILIÁRIO:** está em razoáveis condições, atende às necessidades do cartório, conta com computador, impressora, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia, possui extintor de incêndio e acesso à internet. **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº1.286/2001):** a tabela que estava fixada no quadro de aviso do cartório era a antiga, foi orientado no sentido de extrair do sítio da Corregedoria (www.tjto.jus.br/corregedoria) a tabela atualizada pelo **Provimento nº018/2009/CGJUS**, disponibilizá-la em local visível e de fácil acesso ao público no cartório. **MAPAS ESTATÍSTICOS:** foram inspecionados os mapas estatísticos de janeiro de 2009 a fevereiro de 2010, estavam todos de forma regular e arquivados em pasta própria na serventia, com exceção do mapa de abril/2009. **TAXA JUDICIÁRIA: (Lei nº1.247/1991, art. 84, e Anexo III):** não recolhe. **FUNCIVIL (Lei nº2.011/2008):** apresentou os comprovantes de recolhimento, com exceção dos meses de janeiro, novembro e dezembro de 2009. Recolheu **R\$2.971,50** (dois mil novecentos e setenta e um reais e cinquenta centavos). **SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta**, do Conselho Nacional de Justiça, sob o nº**12.733-2 (identificação única)**. Verificou-se pendência de informações nos 02 (dois) últimos períodos, compreendidos de **01/07/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição, atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que o Oficial/Tabelião regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente, alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça. **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** a última correição na serventia ocorreu em 18/06/2008. **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** foram remetidos à serventia até a data da correição 6.500 (seis mil quinhentos) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS					TOTAL	REMANESCENT.
		OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV		
REGISTRAL	1.000						211	789

NOTARIAL	1.000						85	915
AUTENTICAÇÃO	2.500						1236	1264
REC. FIRMA	1.000						628	372
ISENTO	1.000						27	973
TOTAL	6.500						2187	4313

LIVROS: os atos do cartório são registrados em livros convencionais e pelo sistema de folha soltas, acomodados em armários de madeira, encontrando-se em razoáveis condições de conservação e organização.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:

Livro "A" - registro de nascimento: a serventia está utilizando o **Livro A-01**, aberto em 01/06/1994, último registro sob o nº25 (fl.232), datado de 10/03/2010. Foram lavrados 10 (dez) registros de nascimentos em 2010. **Livro "B" - registro de casamento:** a serventia está utilizando o **Livro B-2**, aberto em 03/09/2005, último registro sob o nº152 (fl.27), datado de 24/12/2009. **Livro "B Auxiliar" - registro de casamento religioso com efeitos civis:** a serventia está utilizando o **Livro B Auxiliar nº 01**, aberto em 01/06/1994, último registro sob o nº32 (fl.16v), datado de 21/07/2003. **Livro "C" - registro de óbito:** a serventia está utilizando o **Livro C-1**, aberto em 01/06/1994, último registro sob o nº93 (fl.24), datado de 10/03/2010, apenas um registro de óbito de 2010. **Livro "C Auxiliar" - registro de natimorto:** Livro C Auxiliar nº 01, aberto em 1º/06/1994, último registro sob o nº01 (fl.1v), datado de 29/12/2009. **Livro "D" - registro de proclamas:** a serventia está utilizando o **Livro D-01**, aberto em 1º/01/1994. último registro sob o nº196 (fl.49v), datado de 03/12/2009. **Livro "E" - registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva:** Livro E-1, aberto em 1º/06/1994, último registro sob nº20 (fls.22v/25), datado de 04/01/2010, sentença interdição.

REGISTRO DE IMÓVEIS

Livro de protocolo (livro nº01): a serventia está utilizando o livro nº1-B, aberto em 27/06/2002, último protocolo registrado sob o nº812 (fl.76v), datado de 12/03/2010. (levantamento de averbação de constrição na M-210, por ordem da Juíza da Comarca de Colinas). Faz a abertura e encerramento diário. **Livro de registro geral (livro nº02):** a serventia está utilizando sistema fichas, última matrícula **M-1035**, gleba de terra rurais, datada de 04/12/2010. **Livro de registro auxiliar (livro nº03):** a serventia está utilizando sistema de fichas, último registro **139**, Cédula Rural Pignoratícia, datada de 03 de fevereiro de 2010. **Livro de indicador real (livro nº04):** o indicador real é feito em sistema de fichas impressas e arquivadas na serventia. **Livro de indicador pessoal (livro nº05):** o indicador pessoal é feito em sistema de fichas impressas e arquivadas na serventia. **Livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros (Lei nº5.709 de 07.10.71):** a serventia está utilizando o livro nº1, aberto em 07/06/2008, sem registro de imóveis por estrangeiro. **Livro de registro de comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou de liquidação extrajudicial (Lei nº6.024 de 13.03.74):** livro aberto em 17/06/2008, destinado a registrar os pedidos de indisponibilidade de bens, último pedido registrado sob o nº34, ofício nº102/2009.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro I – compra e venda: livro no sistema de folhas soltas, a serventia está utilizando o livro nº02, aberto em 18/12/1994, última escritura (fls.152/154) é datada de 09/03/2010. Foram lavradas 02 (duas) escrituras em 2010. **Livro II – transmissões diversas, inclusive, separações, inventários e divórcios:** a serventia está utilizando o livro nº04, aberto em 30/11/2009, última escritura é de fl.31, escritura pública de renúncia, datada de 15/03/2010. Foram lavradas 09 (nove) escrituras em 2010. **Livro III – testamentos:** possui o livro sem registro. **Livro IV – procurações:** a serventia está utilizando o livro nº06, aberto em 22/02/2010, última procuração de fls.14/15, foram lavradas 08 (oito) procurações em 2010. **Livro V – substabelecimentos:** são registradas no livro de procuração. **Livro VI – registro de reconhecimento de firmas:** feito através do sistema de fichas. **Livro – Registro de**

Procurações de outros cartórios: as procurações de outras serventias são juntadas em pasta própria e arquivadas na serventia.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS:

Livro de Protocolo: aberto em 06/05/1999, último protocolo sob o nº207, datado de 19/02/2010 - Ata da Reunião dos Professores da Escola Estadual Zico Dorneles. **Livro “A” – (Inscrições de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos ou Compromissos das Sociedades Cíveis, Religiosa):** em andamento o Livro A-1, aberto em 24/05/1994, último registro nº108, de 19/03/2010 - Ata da Reunião dos Professores da Escola Estadual Zico Dorneles. **Livro “B” - (Matrículas das Oficinas de Impressoras, Jornais, Periódicos, Empresa de Rádio Difusão e Agências de Notícias):** possui o livro na serventia, no entanto, sem registro.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

Livro “B” - (Traslado Integral de Títulos e Documentos): utiliza o Livro B-1, aberto em 24/05/1994, último registro sob o nº097, datado de 11/01/2010 (fls.70/70v) - Contrato Particular de Compromisso de Compra e Venda. **Livro “C” - (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas):** Livro sem registro. **Livro “D” - (Indicador Pessoal):** as buscas são feitas em fichas impressas e arquivadas em cartório.

PROTESTOS:

Livro de Protocolo (Apontamento de Protestos): em andamento o Livro 1-A, aberto em 24/05/1994, possui apenas 03 (três) apontamentos de protestos, último registro é de 26/08/2009. **Livro e Registro de Protestos:** utiliza o sistema de folhas soltas, conta com apenas 03 (três) registros. **Livro “D” (Indicador Pessoal) –** não possui o livro.

QUADRO DE ARRECADAÇÃO 2009/2010.

MÊS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro		
Fevereiro		244,50
Março		243,60
Abril		201,00
Maió		243,00
Junho		222,50
Julho		226,00
Agosto		122,00
Setembro		172,80
Outubro		483,90
Novembro		
Dezembro		
Janeiro/2010		543,60
Fevereiro/2010		268,60
TOTAL		2.972,50

DETERMINAÇÕES GERAIS E NOTIFICAÇÕES: 1) Regularizar os processos de habilitação casamento, somente celebrar o casamento após a devidamente formalização do processo pelas autoridades legais; 2) Solicitar à Juíza de Direito e Diretora do Fórum da Comarca a nomeação de Juiz de Paz “ad doc” até a nomeação de Juiz de Paz definitivo para a serventia; 3) Encaminhar a Corregedoria-Geral da Justiça cópia dos comprovantes de recolhimento mensal de taxa judiciária referente aos atos tributáveis do período de abril de 2005 a fevereiro de 2010, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir desta data; 4) Atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; e, 5) Fazer placa de identificação do cartório, para visualização do público em geral.

CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS.

DETERMINAÇÕES GERAIS E NOTIFICAÇÕES:

Constatou-se que o Oficial **Norbery Henrique Dias**, nomeado através do Decreto Judicial nº261/1994, não está exercendo as atividades registras, segundo informações colhidas no ato da correição, o oficial estaria fora do país há mais de 04 (quatro) anos.

Assim, sugeriu-se à Diretora do Fórum da Comarca de Colinas do Tocantins, que esta tomasse as medidas necessárias quanto a situação do delegatário, inclusive, se for o caso, declarar a vacância na serventia.

Constatou-se, ainda, que tramita junto à Diretoria do Fórum da Comarca, o processo administrativo nº2010.0001.3679-2, em que o oficial interino, Neylon dos Reis Vieira, requer a unificação das serventias.

PRESIDENTE KENNEDY.

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS – (PRESIDENTE KENNEDY).

PESSOAL: a serventia está vaga, figura-se no concurso realizado pelo Tribunal de Justiça a ser provida pelo sistema de remoção. Responde pelos serviços a Sra. SOCORRO DOS SANTOS ARAÚJO, CPF nº340.936.991-00, designada por meio da **Portaria nº011/2005**. Possui 03 (três) funcionários, todos com carteira de trabalho assinada, o suboficial é o Sr. Nilson Soares de Araújo Júnior. **ESPAÇO FÍSICO:** a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações. **MOBILIÁRIO:** está em boas condições, atende às necessidades do cartório, conta com computador, impressora, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia, possui extintores de incêndio de acordo com as normas estabelecida pelo Corpo de Bombeiros. Tem acesso à internet. **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº1.286/2001):** a tabela atualizada pelo **Provimento nº018/2009/CGJUS**, estava fixada em um mural na parede em local visível e de fácil acesso ao público. **MAPAS ESTATÍSTICOS:** foram inspecionados os mapas estatísticos de janeiro de 2009 a fevereiro de 2010, os quais estavam regulares e arquivados em pasta própria na serventia. **TAXA JUDICIÁRIA: (Lei nº1.247/1991, art. 84, e Anexo III):** recolhe os valores destinados a Taxa, recolheu, no período de janeiro de 2009 a fevereiro de 2010, **R\$1.623,00** (um mil seiscentos e vinte e três reais). **FUNCIVIL (Lei nº2.011/2008):** recolhe os valores destinados ao Funcivil. Recolheu no período de janeiro de 2009 a fevereiro de 2010, **R\$3.988,05** (três mil novecentos e oitenta e oito reais e cinco centavos). **SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta**, do Conselho Nacional de Justiça, sob o nº**12.872-8(identificação única)**. Verificou-se pendência de informações nos 03 (três) últimos períodos, compreendidos de **01/07/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição, atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que a Oficial/Tabeliã regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça. **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** a última correição na serventia ocorreu em 18/06/2008. **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** foram remetidos à serventia, até a data da correição, 7.000 (sete mil) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS						REMANESCENTES
		OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	TOTAL	
REGISTRAL	1.000	72	81	33	125	36	347	643
NOTARIAL	1.000	15	18	08	09	19	69	931
AUTENTICAÇÃO	3.000	402	597	44	431	315	1989	1011
REC. FIRMA	2.000	67	112	111	93	41	424	1576
TOTAL	7.000	556	808	396	658	411	2839	4161

LIVROS: os atos do cartório são registrados em livros convencionais e sistema informatizado, os livros são acomodados em prateleiras de madeira e armário de aço com chave. Sendo que alguns livros carecem de restauração.

REGISTRO DE IMÓVEIS

Livro de protocolo (livro nº01): a serventia está utilizando o livro nº1-A, aberto em 05/09/1973, último protocolo registrado sob o nº4.562 (fl.481), datado de 19/03/2010. (cédula

rural hipotecária – registrada no Livro de Registro Geral, ficha nº4. R-26 M-300 e no Livro de Registro Auxiliar Ficha nº1, registro nº1.318. **Livro de registro geral (livro nº02):** a serventia está utilizando o sistema informatizado, realizando registros em fichas, sendo última matrícula M-1777-imóvel rural. **Livro de registro auxiliar (livro nº03):** a serventia está utilizando o sistema informatizado, fazendo os registros em fichas, sendo ultimo registro a ficha 1.318 - cédula rural hipotecária, valor R\$ 32.191,02 em favor do HSBC. **Livro de indicador real (livro nº04):** o indicador real é feito em sistema de fichas impressas e arquivadas na serventia. **Livro de indicador pessoal (livro nº05):** o indicador pessoal é feito em sistema de fichas impressas e arquivadas na serventia. **Livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros (Lei nº5.709/71):** a serventia possui o livro, mas, sem registro. **Livro de registros de comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou de liquidação extrajudicial (Lei nº6.024 de 13.03.74):** os pedidos de indisponibilidade de bens, depois de analisados, são arquivados em pasta exclusiva na serventia.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro I – compra e venda: livro no sistema de folhas soltas, a serventia está utilizando o livro nº41, aberto em 30/02/2009, última escritura (fls.115/117) é datada de 22/03/2010. Foram lavradas 11 (onze) escrituras em 2010. **Livro II – transmissões diversas, inclusive, separações, inventários, divórcios:** a serventia está utilizando o livro nº37, aberto em 14/03/2008, último registro (fls.85/86) é de 11/03/2010. Foram confeccionadas 08 (oito) escrituras em 2010. **Livro III – testamentos:** possui, tendo sido aberto em 12/08/1999. **Livro IV – procurações:** livro no sistema de folhas soltas, a serventia está utilizando o livro nº20, aberto em 20/11/2009. Último registro às fls.54/55, datado de 24/03/2010. O último livro encadernado é o de nº19. Foram lavradas 24 (vinte e quatro) em 2010. **Livro V – substabelecimentos:** livro em sistema de folhas soltas, a serventia está utilizando o livro nº1, aberto em 16/06/2007, último registro às fls.06, datado de 10/12/2009. Nenhum está encadernado. **Livro VI – registro de reconhecimento de firmas:** feito através do sistema de fichas. **Livro – Registro de Procurações de outros cartórios:** as procurações são arquivadas em pasta própria.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS:

Livro de Protocolo – aberto em 15/06/1991; último registro sob nº53 (fl.20) - Ata de Associação de Pais e Mestres do Colégio Estadual Juscelino Kubitschek, data de 18/03/2010. **Livro “A” – (Inscrições de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos ou Compromissos das Sociedades Civis, Religiosa):** em andamento o Livro A, aberto em 15/01/1991 e encerrado em 14/09/2005, passando a utilizar o sistema de folhas soltas. No Livro A-1 o último registro sob o nº20 (fls.40/43) - Estatuto da Associação Rádio Comunitária Kennedy FM. **Livro “B”** – possui o livro, porém, nunca foi utilizado.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

Livro “A” – utiliza o mesmo livro de protocolo de Pessoas Jurídicas. **Livro “B”** - (Traslado Integral de Títulos e Documentos) – utiliza o Livro B-2, aberto em 30/07/2008, último registro sob o nº60 (fl.28), datado de 23/03/2010. Ata da Assembléia Geral 4/2010, Associação Rádio Comunitária Kennedy FM. **Livro “C” - (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas):** aberto em 15/07/1991, sendo o último registro sob nº27, datado de 03/02/2010 (fl.7v). **Livro “D” - (Indicador Pessoal):** existe o Livro, mas, não possui o Termo de Abertura, tendo a última transcrição às fls.5v.

PROTESTOS:

Livro de Protocolo (Apontamento de Protestos): em andamento o Livro 1, aberto em 15/06/1991, último apontamento registrado em 12/03/2010, sob o nº17/2010 (fl.03). **Livro e Registro de Protestos:** aberto em 19/09/2005, último registro de protesto é datado de 17/03/2010. **Livro “D” (Indicador Pessoal)** – aberto em 19/09/2005. Constan 07 (sete) registros.

QUADRO DE ARRECAÇÃO 2009/2010.

MÊS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro	24,00	66,75
Fevereiro	51,00	98,90
Março	33,00	98,60
Abril	42,00	126,40
Mai	45,00	121,30
Junho	63,00	161,70
Julho	54,00	146,70
Agosto	30,00	147,60
Setembro	42,00	101,40
Outubro	252,00	560,70
Novembro	297,00	708,00
Dezembro	123,00	434,00
Janeiro/2010	402,00	837,20
Fevereiro/2010	165,00	381,80
TOTAL	1.623,00	3.988,05

DETERMINAÇÕES GERAIS E NOTIFICAÇÕES: 1) Determinou-se a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; 2) Encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça, cópia dos comprovantes de recolhimento da Taxa Judiciária do período de abril de 2005 a fevereiro de 2010, no prazo de 15(quinze) dias; e, 3) Alterar o código de recolhimento da Taxa Judiciária de 409 para o 401.

CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS. (PRESIDENTE KENNEDY).

PESSOAL: a serventia está provida com titular efetivado, o Sr. JOSÉ FERREIRA ALENCAR NETO, CPF nº126.326.431-04, que foi designado por meio da **Portaria nº07/1977**, como suboficial do cartório, depois, através da **Portaria nº304/1990**, foi designado para responder pelo cartório, e, por último, através a **Apostila** datada de 18/12/2002, publicada no Diário da Justiça nº1.093, foi efetivada no cargo de Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais de Presidente Kennedy (ADM nº2.055/2002). Não possui suboficial e nem funcionário. **ESPAÇO FÍSICO:** a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e com acomodações razoáveis. **MOBILIÁRIO:** está em razoáveis condições, atende às necessidades do cartório, conta com 01 (um) computador e impressora, mas, que, atualmente, encontram-se estragados, mesa, cadeira, armário e arquivo suficiente para acomodar os livros e documentos da serventia. Possui extintores de incêndio. Não tem acesso à internet. **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº1.286/2001):** a tabela, atualizada pelo **Provimento nº018/2009/CGJUS**, estava fixada em um mural, na parede em local visível e de fácil acesso ao público. **MAPAS ESTATÍSTICOS:** foram inspecionados os mapas estatísticos de janeiro de 2009 a fevereiro de 2010, os quais estavam de forma regular e arquivados em pasta própria na serventia. **TAXA JUDICIÁRIA (Lei nº1.247/1991, art. 84, e Anexo III):** não recolhe. **FUNCIVIL (Lei nº2.011/2008):** foram apresentados comprovantes de depósito do ano de 2009, janeiro e fevereiro de 2010. Recolheu neste período **R\$ 672,00** (seiscentos e setenta e dois reais). O Oficial está recebendo a recompensa pelos atos gratuitos depositados pelo FUNCIVIL, em torno de R\$ 1.200,00. **SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta**, do Conselho Nacional de Justiça, sob o nº**12.912-2 (identificação única)**. Verificou-se pendência de informações nos 03 (três) últimos períodos, compreendidos de **01/07/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição, atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que o Oficial regularizasse, imediatamente, as pendências e que, semestralmente, alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça. **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** a última correição na serventia ocorreu em 18 de

junho de 2008 por equipe da Corregedoria. **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** foram remetidos à serventia, até a data da correição, 2.000 (dois mil) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS						REMANESCENT.
		OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	TOTAL	
REGISTRAL	1.000	8	21	21	26	13	89	911
ISENTO	1.000	6	9	6	7	8	36	964
TOTAL	2.000	14	30	27	33	21	125	1875

LIVROS: os atos do cartório são registrados em livros convencionais, acomodados em armários de madeira, encontrando-se em razoáveis condições de conservação e organização.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:

Livro "A" - registro de nascimento: a serventia está utilizando o **Livro A-14**, aberto em 21/01/2005, sendo o último registro sob o nº8.053 (fl.99), datado de 11/03/2010. Foram realizados 8 (oito) registros no ano de 2010. **Livro "B" - registro de casamento:** a serventia está utilizando o **Livro B-06**, aberto em 25/07/1995, último registro sob o nº1.176 (fl.112v), datado de 05/03/2010. Foram realizados 02 (dois) casamentos em 2010. **Livro "B Auxiliar" - registro de casamento religioso com efeitos civis:** a serventia está utilizando o **Livro B Auxiliar nº 01**, aberto em 05/12/1986, último registro sob o nº101 (fl.51), datado de 13/03/2010. Tendo sido apenas este registro no ano de 2010. **Livro "C" - registro de óbito:** a serventia está utilizando o **Livro C-06**, aberto em 11/11/2003, último registro sob o nº537 (fl.27), datado de 04/03/2010. Foram realizados 5 (cinco) registros em 2010. **Livro "C Auxiliar" - registro de natimorto Livro C Auxiliar nº 01.** aberto em 13/08/1991, último registro sob o nº04 (fl.04), datado de 27/05/2009. **Livro "D" - registro de proclamas:** a serventia está utilizando o **Livro D-05**, aberto em 02/05/1997, último registro sob o nº332 (fl.40), datado de 02/02/2010. Foram realizados 02 (dois) registros em 2010. **Livro "E" - registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva:** Livro E-1, aberto em 27/08/1991, último registro sob nº44 (fl.44). Tendo sido uma averbação de interdição.

QUADRO DE ARRECAÇÃO 2009/2010.

MÊS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro		17,50
Fevereiro		20,00
Março		30,00
Abril		24,50
Maio		35,00
Junho		35,00
Julho		30,00
Agosto		25,00
Setembro		30,00
Outubro		40,00
Novembro		105,00
Dezembro		100,00
Janeiro/2010		115,00
Fevereiro/2010		65,00
TOTAL		672,00

DETERMINAÇÕES GERAIS E NOTIFICAÇÕES: 1) Recolher a TAXA JUDICIÁRIA dos atos tributáveis do período de abril de 2005 a fevereiro de 2007 e encaminhar cópias dos comprovantes à Corregedoria Geral da Justiça. No prazo de 15 (quinze) dias; e, 2) Determinou-se a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

TUPIRATINS.

Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas – Tupiratins.

PESSOAL: a serventia está vaga em razão da perda da delegação da Oficiala **Lucinete de Sousa da Silva Araújo** (Decreto Judiciário nº641/209, publicado no DJ nº2.313, de 27/11/2009). Responde pelos serviços a Sra. **MARIANE ALENCAR GOMES DO NASCIMENTO**, designada por meio da **Portaria nº14/2009**, de 12/03/2009. Não existe substituto e nem funcionários. **ESPAÇO FÍSICO:** a serventia funciona no prédio do Fórum da Comarca de Colinas do Tocantins, em acomodações precárias. **MOBILIÁRIO:** está em razoáveis condições, atende às necessidades do cartório. Conta com computador, impressora, mesa, cadeira, 01 (um) armário fichário e 01 (um) armário de aço para acomodar os livros e documentos da serventia, não possui extintor de incêndio. Tem acesso à internet. **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº1.286/2001):** a tabela, atualizada pelo **Provimento nº018/2009/CGJUS**, não estava fixada na parede em local visível, a Oficiala estava utilizando a tabela antiga, sendo orientada a extrair a nova tabela no site do Tribunal de Justiça (www.tjto.jus.br/corregedoria). **MAPAS ESTATÍSTICOS:** foram inspecionados os mapas estatísticos do ano de 2009, janeiro e fevereiro de 2010, os quais estavam de forma regular e arquivados em pasta própria na serventia. **TAXA JUDICIÁRIA (Lei nº1.247/1991, art. 84, e Anexo III):** recolhe normalmente o valor da Taxa Judiciária (TXJ), porém no Código 409, sendo orientada a fazer o recolhimento no Código 401. Recolheu, no período de janeiro/2009 a fevereiro/2010, **R\$ 463,00** (quatrocentos e sessenta e três reais). **FUNCIVIL (Lei nº2.011/2008):** todos os comprovantes de depósitos do ano de 2009, bem como, de janeiro e fevereiro/2010, foram apresentados. Recolheu, neste período, **R\$ 777,00** (setecentos e setenta e sete reais). **SISTEMA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta**, do Conselho Nacional de Justiça, sob o nº**12.868-6 (identificação única)**. Verificou-se pendência de informações nos 04 (quatro) últimos períodos, compreendidos de **01/01/2008 a 31/12/2009**. No ato da correção, atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que a Oficiala/Tabeliã regularizasse, imediatamente, as pendências e que, semestralmente, alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça. **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** a última correção na serventia ocorreu em 16 de junho de 2008, pela equipe da Corregedoria. **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** foram remetidos à serventia, até a data da correção, **600** (seiscentos) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS					TOTAL	REMANESCENT.
		OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV		
REGISTRAL	100						84	16
NOTARIAL	100						44	56
AUTENTICAÇÃO	200						188	12
REC. FIRMA	200						42	158
TOTAL	600						358	242

LIVROS: os atos do cartório são registrados em livros convencionais, encontrando-se em razoáveis estado de conservação e organização.

REGISTRO DE IMÓVEIS

Livro de protocolo (livro nº01): a serventia está utilizando o livro nº1-A, aberto em 20/06/2005, último protocolo registrado sob o nº347 (fl.81), datado de 18/03/2010 (título definitivo, registrado na M-291). Faz a abertura e encerramento diário. **Livro de registro geral (livro nº02):** a serventia está utilizando o sistema de fichas para registro de matrículas, a última matrícula **M-291**, referente a um imóvel rural, é datada de 18/02/2010. **Livro de registro auxiliar (livro nº03):** a serventia está utilizando o sistema de fichas, o último registro sob o nº**101**, referente a uma cédula rural pignoratícia, é datada de 17/02/2010. **Livro de indicador real (livro nº04):** o indicador real é feito em sistema de fichas impressas e arquivadas na serventia. **Livro de indicador pessoal (livro nº05):** o indicador pessoal é feito em sistema de fichas impressas e arquivadas na serventia. **Livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros (Lei nº5.709 de 07.10.71):** possui o livro na serventia, mas, sem registro. **Livro de registro de**

comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou de liquidação extrajudicial (Lei nº6.024 de 13.03.74): os pedidos de indisponibilidade de bens são respondidos e arquivados na serventia em pasta AZ de ofícios recebidos.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro I – compra e venda: livro no sistema de folhas soltas, a serventia está utilizando o livro nº03, aberto em 11/12/2008, última escritura (fls.115/116), é datada de 12/03/2010. Foram lavradas 21 (vinte e uma) escrituras no ano de 2010. **Livro II – transmissões diversas:** utiliza o mesmo livro de compra e vendas. **Livro III – testamentos:** não possui. **Livro IV – procurações:** livro no sistema de folhas soltas, a serventia está utilizando o livro nº03, aberto em 17/04/2006, último registro está presente na fl.45. Tendo sido lavrado apenas 01 (uma) procuração em 2010. **Livro V – substabelecimentos:** não possui. **Livro VI – registro de reconhecimento de firmas:** feito através do sistema de fichas. **Livro – Registro de Procurações de outros cartórios:** são arquivadas em pastas exclusivas. A serventia possui todos os livros de registro de pessoas jurídicas, títulos, documentos e protestos, no entanto, sem anotação.

QUADRO DE ARRECAÇÃO 2009/2010.

MÊS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro	3,00	5,00
Fevereiro	18,00	33,00
Março	7,00	10,00
Abril	7,00	10,00
Maio	7,00	10,00
Junho	0,00	0,00
Julho	52,50	75,00
Agosto	21,00	30,00
Setembro	24,50	35,00
Outubro	0,00	0,00
Novembro	117,00	211,50
Dezembro	49,00	74,50
Janeiro/2010	73,50	129,00
Fevereiro/2010	84,00	154,00
TOTAL	463,00	777,00

A Oficiala informou que, no mês de outubro de 2009, não houve atos praticados, nem recolhimento de taxa e funcivil, em razão de não ter recebido os Selos de Fiscalização.

DETERMINAÇÕES GERAIS E NOTIFICAÇÕES: 1) Determinou-se a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS – TUPIRATINS.

Os livros e documentos do Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais de Tupiratins não foram inspecionados, em razão do afastamento da titular, Sra. Raimunda Xavier Gomes, para tratamento de saúde. Responde pelos serviços do Cartório o Oficial de Registro Civil de Presidente Kennedy, Sr. José Ferreira de Alencar Neto que, segundo informações, presta serviços na serventia uma vez por semana.

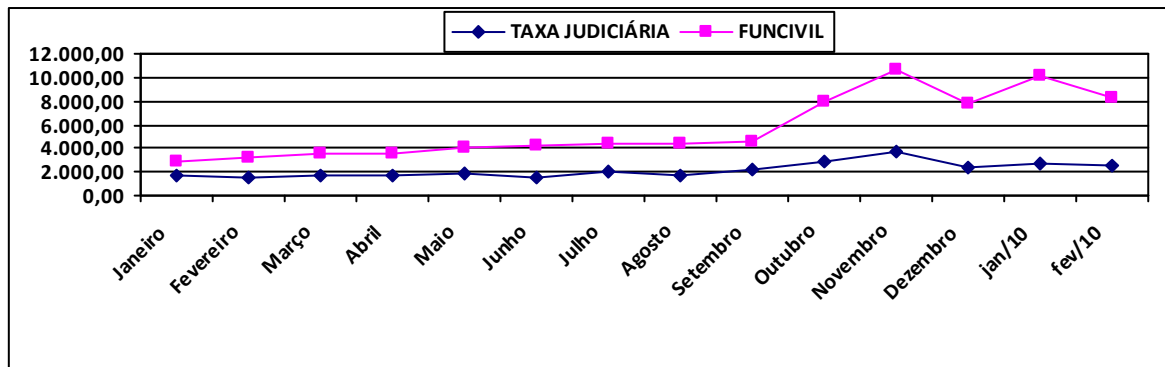
ANEXOS I

QUADRO GERAL DE ARRECAÇÃO 2009/2010.

MÊS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL	SELOS UTILIZADOS
Colinas – CRI	12.948,00	25.655,70	17.588
Colinas – CPJTDP	14.436,00	37.438,20	17.661
Colinas – CRC	0	1.370,00	794
Bernardo Sayão – CRPJTD	669,00	3.752,40	1.042

Bernardo Sayão – CRC	0,00	280,00	101
Brasilândia – CRPJTD	0,00	2.439,30	948
Brasilândia – CRC	0	175,00	32
Juarina – CRPJTD	0,00	2.791,50	2.187
Juarina – CRC	0,00	0,00	0,00
P. Kennedy – CRPJTD	1.623,00	3.988,05	2.839
P. Kennedy – CRC	0,00	672,00	125
Tupiratins – CRPJTD	463,00	777,00	358
Tupiratins – CRC	0,00	0,00	0
TOTAL	30.139,00	79.339,15	43.675

ANEXO II APRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ARRECADAÇÃO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS



6. DELEGACIAS DE POLÍCIA

6.1. SEDE DA COMARCA DE COLINAS DO TOCANTINS.

6.1.1. 1ª DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL. O Delegado Titular é o **Dr. Vinícius Mendes de Oliveira**, o qual estava licenciado. A Delegacia de Polícia conta com dois (02) Escrivães, uma (01) Assistente Administrativa e somente um (01) Agente de Polícia.

A Delegacia funciona em um prédio alugado, para o Estado do Tocantins, localizado na Rua Raul Ribeiro de Oliveira, nº1.457. É composta de duas (02) salas, sendo, a primeira, para o Cartório e, a segunda, para o Gabinete da Autoridade Policial, ambas climatizadas. Possui um (01) banheiro próprio, localizado no interior da sala da Autoridade Policial, o qual é utilizado por todos os funcionários. Possui forro de madeirite. O imóvel está murado. Não possui celas, sendo que, os presos provisórios ou não, são encaminhados para a Cadeia Pública local.

O prédio apresenta rachaduras, goteiras, paredes mofadas; tanto o Cartório, quanto o Gabinete são pouco ventilados; as instalações elétricas e hidráulicas são precárias; a limpeza não é realizada diariamente e a caixa d'água nunca foi limpa. Há necessidade, urgente, de mais uma (01) linha telefônica e um (01) aparelho de PABX. A Internet é lenta e cai constantemente, prejudicando, assim, a eficiência dos trabalhos para a sociedade tocantinense. A Delegacia necessita, com urgência, de 01 (um) scanner, copos descartáveis, desinfetante, álcool em gel, utensílios de limpeza em geral, canetas, itens de uso pessoal dos policiais, coletes, algemas de pulso e tornozelo.

De igual modo, é necessário 01 (um) depósito de coisas apreendidas, visto que, estes são colocados no piso da sala da Autoridade Policial e 01 (uma) viatura. O prédio necessita de reforma, pintura, novas instalações elétricas e hidráulicas. Os móveis não são suficientes para atender as necessidades da Delegacia, pois, necessitam de mais 02 (dois) computadores, 01 (uma) impressora multifuncional, 02 (dois) armários e 02 (duas) mesas em conjunto funcional completas.

A Delegacia possui 01 (uma) viatura caracterizada, a qual atende ao Plantão Policial. Não falta material de expediente para desenvolvimento dos trabalhos da Delegacia. Possuem, aproximadamente, 04 (quatro) revólveres e pistolas, as quais estão armazenadas, em um cofre localizado no Gab. Da Autoridade Policial e serão, com a conclusão dos respectivos Inquéritos Policiais, remetidas ao Fórum local. Possuem os seguintes bens apreendidos: 01 (um) Fiesta Sedan, 01 (uma) Honda Bis, 01 (uma) Honda Titan 125 CC (cento e vinte e cinco cilindradas) e, aproximadamente, 30 (trinta) bicicletas, sendo que, todos estes bens estavam armazenados nos fundos da Delegacia, com exceção do primeiro, o qual está no jardim de entrada.

Na oportunidade foram vistoriados os livros da Delegacia, os quais estavam todos em ordem, com exceção dos seguintes: **Livros de Registro de Inquéritos Policiais; de Registro de TCO's devolvidos pelo Judiciário e Remetidos Novamente; de Registro de Cartas Precatórias; de Registro de Autorizações Judiciais p/ Quebra de Sigilo Bancário, Fiscal e Comunicações; de Registro de Inquéritos devolvidos e Reencaminhados ao Poder Judiciário; de Registro de Objetos Apreendidos e Remetidos ao Poder Judiciário; de Registro de Visitas de Autoridades; de Registro de Termos de Fiança; de Remessa de Inquéritos Policiais e de Registro de Termos Circunstanciados:** todos sem rubrica nas folhas. Requereu-se a devida correção.

Atualmente tramitam 120 (cento e vinte) Inquéritos e 30 (trinta) Termos Circunstanciados de Ocorrência.

6.1.2. 2ª DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL. O Delegado Titular é o **Dr. Jeter Aires Rodrigues**. A Delegacia de Polícia conta com dois (02) Escrivães e somente um (01) Agente de Polícia. A Delegacia funciona em um prédio alugado, para o Estado do Tocantins, localizado na Rua Raul Ribeiro de Oliveira, nº1.457. É composta de uma (01) sala, a qual é climatizada. Não possui banheiro exclusivo, sendo utilizado o de uso comum. Possui forro de madeirite. O imóvel está murado. Não possui celas, sendo que, os presos provisórios ou não, são encaminhados para a Cadeia Pública local.

O prédio apresenta rachaduras, goteiras, paredes mofadas, sendo pouco ventilado, com instalações elétricas e hidráulicas precárias; a limpeza não é realizada diariamente e a caixa d'água nunca foi limpa; há a necessidade, urgente, de mais uma (01) linha telefônica, sendo que, o aparelho de fax não está recebendo, em virtude da ausência de papel; a internet atende às necessidades.

A Delegacia necessita, com urgência, de mais 03 (três) Agentes de Polícia, 01 (uma) sala dotada de móveis e computadores exclusivos, desinfetante, álcool em gel, utensílios de limpeza em geral, coletes, algemas de pulso e tornozelo. De igual modo, é necessário 01 (um) depósito de coisas apreendidas, visto que, estes são colocados no piso da sala da Autoridade Policial e 01 (uma) viatura. O prédio necessita de reforma, pintura, novas instalações elétricas e hidráulicas. Os móveis atendem às necessidades da Delegacia, contudo, necessitam de mais 02 (dois) nobreaks.

A Delegacia possui 01 (uma) viatura descaracterizada, a qual atende ao Setor de Investigações e, esporadicamente, ao Plantão Policial. Às vezes, falta material de expediente para o desenvolvimento dos trabalhos da Delegacia. Possui 01 (uma) espingarda, a qual está armazenada na única sala da Delegacia, devendo ser, em breve, recebida pelo Fórum local. Possuem os seguintes bens apreendidos: 03 (três) Hondas Bis, 06 (seis) motos de 125 CC (cento e vinte e cinco cilindradas) e, aproximadamente, 30 (trinta) bicicletas, sendo que, todos estes bens estavam armazenados nos fundos da Delegacia.

Na oportunidade foram vistoriados os livros da Delegacia, os quais estavam todos em ordem, com exceção dos seguintes: **Livros de Registro de Autorizações Judiciais para**

Quebra de Sigilo Bancário, Fiscal e Telefônico e no de Registro de Visitas de Autoridades: todos sem rubrica nas folhas. Requereu-se a devida correição.

Atualmente tramitam 104 (cento e quatro) Inquéritos e 20 (vinte) Termos Circunstanciados de Ocorrência.

6.1.3. DELEGACIA ESPECIALIZADA DE ATENDIMENTO A MULHER. A Delegada Titular é o **Dra. Liz Milzia de Moraes Pedroso**. A Delegacia possui em seu quadro 01 (uma) escrivã de Polícia e 02 (dois) Agentes de Polícia. A Delegacia funciona num prédio alugado, para o Estado do Tocantins, localizado na Avenida Bernardo Sayão, nº1.735. É composta de 01 (uma) sala. A Delegacia é climatizada. Não possui banheiro exclusivo, sendo utilizado o de uso comum. O imóvel está murado. Não possui celas, sendo que, os presos, provisórios ou não, são encaminhados para a Cadeia Pública local. O prédio apresenta rachaduras, goteiras, paredes mofadas, sendo pouco ventilado, com instalações elétricas e hidráulicas razoáveis; a limpeza não é realizada diariamente e a caixa d'água nunca foi limpa; há a necessidade, urgente, de 01 (uma) linha telefônica exclusiva e 01 (um) aparelho de fax.

A Delegacia necessita, ainda, de mais um (01) Agente de Polícia e um (01) Escrivão, 02 (dois) computadores, 02 (duas) impressoras, uma (01) sala dotada de móveis, computadores e ar condicionado, coletes, algemas de pulso e tornozelo. De igual modo é necessário 01 (um) depósito de coisas apreendidas exclusivo, visto que, estes são colocados em um depósito em conjunto com outras Delegacias e mais 01 (uma) viatura. O prédio necessita de reforma, pintura, novas instalações elétricas e hidráulicas. Os móveis atendem parcialmente as necessidades da Delegacia, necessitando de 02 (duas) cadeiras para computador e seis (06) para atendimento. A Delegacia possui apenas 01 (um) computador, sendo que, a impressora é emprestada da Delegacia Regional, necessitando de 01 (um) no-break.

A Delegacia possui 01 (uma) viatura descaracterizada, a qual atende ao Setor de Investigações, Interiores e Plantão Policial. Não falta material de expediente para desenvolvimento dos trabalhos da Delegacia. Possui 03 (três) facções, os quais estão armazenados na única sala da Delegacia, devendo, em breve, ser encaminhados ao Poder Judiciário. Não possui bens apreendidos. Possui os livros obrigatórios, estando todos em ordem, com exceção do **LIVRO DE REGISTROS DE TCO'S**, onde constatou-se ausência de rubrica nas folhas. Requereu-se a regularização.

Atualmente tramitam 03 (três) Inquéritos e nenhum TCO, no âmbito da Delegacia.

6.1.4. CASA DE PRISÃO PROVISÓRIA. A equipe correicional foi recebida pelo Chefe do Presídio, **Dr. Saul de Sousa Barbosa**. Feita a vistoria do local observou-se o seguinte:

Quanto ao pessoal, trabalham no local 12 (doze) agentes de Polícia Civil, dentre os quais está incluído o chefe da cadeia e 02 (duas) cozinheiras, sendo, 01 (uma) contratada pelo Estado do Tocantins e, a outra, sem contrato. Existem, atualmente, 65 (sessenta e cinco) presos recolhidos, conforme relação anexa, dos quais, 13 (treze) em regime semi-aberto.

A última fuga ocorreu em Janeiro de 2009, quando fugiram 02 (dois) presos, os quais, ainda, não foram recuperados. Na data de 24 de março do corrente ano, houve uma tentativa de fuga, quando cavaram um buraco na parede da cela, sendo descoberta e frustrada a saída dos presos.

Relativamente à estrutura do prédio, trata-se de construção própria do Estado do Tocantins, a qual não atende mais as necessidades da Comarca e necessita de uma ampla reforma. Este é composto por 05 (cinco) celas, sendo 04 (quatro) para pessoas do sexo masculino e 01 (uma) feminina, com capacidade para 04 (quatro) presos em cada, existindo, portanto, super lotação nas celas masculinas. Dispõe ainda de solário com grade de segurança,

existem 05 (cinco) banheiros internos nas celas e 04 (quatro) externos, todos em regular estado de funcionamento, o sistema elétrico também, está em regular estado de funcionamento.

Existem 02 (duas) viaturas, sendo uma própria (Furgão), a qual se encontra parada há muito tempo, em razão de defeito mecânico e 01 (um) VW Gol (alugado) em perfeito estado de funcionamento. Quanto aos móveis, necessita de 02 (duas) mesas, 06 (seis) cadeiras, 03 (três) armários de aço, 04 (quatro) aparelhos de ar-condicionado, 01 (um) fax, 04 (quatro) extintores de incêndio grandes e, no mínimo, 04 (quatro) coletes de proteção. Existem no pátio, ao total relento e em avançado estado de deteriorização, vários veículos, motocicletas e resto de bicicletas, todos apreendidos, em total abandono.

Considerações finais: O prédio necessita reforma, qual seja, no sistema hidráulico, elétrico e pintura. Quanto ao pessoal, necessita de, no mínimo, mais 08 (oito) Agentes, dado a necessidade de levar presos ao médico, para as audiências, questão de licenças, recambiamento de presos e escala de plantão.

6.2. DISTRITO JUDICIÁRIO DE BRASILÂNDIA. Foi verificada a situação da aludida Delegacia, em virtude da presença do 1º **sargento José Roberto Martins**, que segue.

Quem responde pela Delegacia é a **Dra. Alice - Delegada de Polícia Civil**, a qual reside em Colinas do Tocantins-TO. A Delegacia não possui nenhum servidor da Polícia Civil. A Delegacia funciona em um prédio próprio, pertencente ao Estado do Tocantins, localizado na Rua Honorindo, nº972. É composta de 02 (duas) salas, sendo uma para o Cartório e o Gabinete da Autoridade Policial e, a outra, é utilizada como dormitório dos Policiais Militares. Todos não são climatizados. Possui 03 (três) banheiros, localizados no interior do prédio, sendo utilizado por todos os funcionários. Não possui forro. A Delegacia possui, somente, 01 (um) armário de aço inox, 01 (um) banco com 03 (três) assentos, 04 (quatro) cadeiras e 01 (uma) mesa.

O imóvel está murado, com exceção da sua frente. Possui 02 (duas) celas para 08 (oito) pessoas, estando ambas interditadas e, os presos provisórios, ou não, são encaminhados para a Cadeia Pública de Colinas do Tocantins. O prédio apresenta rachaduras, goteiras, teias de aranha, o Cartório, o Gabinete, e o dormitório são pouco ventilados, as instalações elétricas estão a mostra e a hidráulica é precária, a limpeza é realizada diariamente por funcionários da Prefeitura Municipal, a caixa d'água foi limpa há 01 (um) ano atrás, há a necessidade, urgente, de 01 (uma) linha telefônica, a Internet é lenta e cai constantemente, o que prejudica enormemente a eficiência dos trabalhos para com a sociedade tocantinense.

A Delegacia necessita, com urgência, de 01 (um) Delegado de Polícia, 02 (dois) agentes, 01 (um) Escrivão, 01 (uma) viatura caracterizada, 01 (uma) viatura descaracterizada, 02 (dois) computadores, 01 (uma) impressora multifuncional, 01 (um) scanner, 01 (um) bebedouro, copos descartáveis, desinfetante, álcool em gel; utensílios de limpeza em geral; canetas; itens de uso pessoal dos policiais; coletes; algemas de pulso e tornozelo e, a vigilância é precária, visto que, no período noturno, não fica ninguém no prédio. Nos fundos da Delegacia há a presença de mato. O prédio necessita, urgentemente, de uma reforma geral na pintura, forro de PVC, aparelhos de ar-condicionado, novas instalações elétricas e hidráulicas, mesas, cadeiras, geladeira, pratos, talheres, copos, armários e televisão.

Os móveis são insuficientes para atender às necessidades da Delegacia e estão em péssimo estado de conservação. A Delegacia não possui viatura. Quando funcionava faltava material de expediente para desenvolvimento dos trabalhos da Delegacia. Possuem os seguintes bens apreendidos: 02 (duas) motos Honda de 125 CC (cento e vinte e cinco cilindradas), as quais estavam armazenados nos fundos da Delegacia. Não havia a presença física de nenhum dos livros obrigatórios, não sabendo informar sobre o paradeiro destes.

Atualmente não tramitam Inquéritos Policiais e Termos Circunstanciados de Ocorrência, no âmbito desta Delegacia, visto que, eventuais ocorrências são direcionadas para Colinas do Tocantins.

6.3. DISTRITO JUDICIÁRIO DE TUPIRATINS. Quem responde pelo expediente da Delegacia de Polícia é o **Sargento Francisco Bezerra de Figueiredo**. As condições das 02 (duas) celas são boas, tendo capacidade para 08 (oito) presos. As portas são boas e os banheiros estão funcionando plenamente. Falta grade não cobertura do solário.

O prédio está em boas condições, embora apresente alguns vazamentos, mas, ainda, não houve o término da reforma que está sendo realizada pela Prefeitura Municipal. Não possui Delegado de Polícia, Agentes e Escrivão. O destacamento da Polícia Militar tem 04 (quatro) integrantes, sendo 01 (um) Sargento, 01 (um) Cabo e 02 (dois) soldados. Não soube informar sobre ocorrência de fugas. Não há presos recolhidos.

Possui 01 (um) veículo VW Gol, da Polícia Militar, sendo este alugado. Não possui materiais de expediente e nem os livros obrigatórios. A Delegacia necessita de mesas, cadeiras, armários, além de telefone, etc. Não possui objetos apreendidos e nem Inquéritos Policiais.

6.4. DISTRITO JUDICIÁRIO DE BERNARDO SAYÃO. Quem responde pelo expediente da Delegacia de Polícia é o **Agente Eudázio Nobre da Silva**. Trata-se de prédio próprio construído pelo Estado do Tocantins para abrigar a Delegacia e carceragem, dispondo de salas para o gabinete do Delegado e o Cartório, 02 (dois) alojamentos, copa, 02 (duas) celas, recepção, 03 (três) banheiros externos, 02 (dois) nas celas e 01 (uma) dispensa. O prédio necessita de reforma do piso, de pinturas, troca de portas, colocação de proteção nas janelas e portas e de grades de proteção na área solar. As condições das celas são boas e as grades de proteção e fechaduras são boas. Todos os sanitários externos e internos estão funcionando.

O quadro de pessoal da Delegacia é composto de 05 (cinco) Agentes de Polícia Civil e 01 (um) Operador de Micro que exerce a função de Escrivão AD HOC. Existem atualmente 10 (dez) presos, todos condenados, sendo que, 02 (dois) cumprem penas em regime semi-aberto, conforme a relação anexa. A última fuga de presos ocorreu em julho de 2009. A Delegacia conta com 01 (uma) Viatura, tipo Fiesta, ano 2003, em péssimo estado de conservação e funcionamento, apesar do Município ter Agrovilas. Não necessita de material de expediente. Quanto aos móveis, necessita de computador, fax, impressora, internet banda larga e aparelhos de ar-condicionado.

Os livros obrigatórios da Delegacia estão com o Delegado responsável, **Dr. Jacie Ferreira de Assis, Delegado Regional de Colinas do Tocantins** e, por isso, não foram vistoriados. Existem na Delegacia 05 (cinco) Motocicletas, que estão ao relento por falta de local adequado e em estado de deteriorização. Os Inquéritos Policiais estão todos na Delegacia Regional de Colinas.

Além da reforma e da colocação de portas e grades de proteção janelas e na área solar, acima indicadas, a Delegacia necessita, com urgência: a) quanto ao pessoal, mais 03 (três) Agentes de Polícia e de 01 (um) Escrivão; b) quanto aos móveis, computador, impressora, no-break, fax, acesso a internet banda larga, 02 (dois) aparelhos de ar-condicionado e de 01 (um) veículo em condição de uso, vez que, a viatura da Delegacia conforme relatado acima, está em péssimo estado.

6.5. DISTRITO JUDICIÁRIO DE PRESIDENTE KENNEDY. Quem responde pelo expediente da Delegacia de Polícia é o **Agente Antonio Lopes da Silva** e pelo destacamento da Polícia Militar, o **Subtenente Adailton Soares Moreira**. O prédio é de propriedade do município. Não oferece segurança, não é murado, não atende às necessidades da Delegacia e da PM, em grande parte, não possui forro, nem grade de proteção nas portas e janelas e necessita de

reparos, pois, o reboco está deteriorado, algumas portas de madeira estão danificadas, a pintura é antiga e está desgastada. Possui 02 (duas) celas com laje, mas, sem beliche e, as instalações elétricas e hidráulicas, não funcionam, o solário não tem grade de proteção e, o muro, é baixo.

Abriga a Delegacia e o comando da Polícia Militar, os quais utilizam as 06 (seis) salas existentes, sendo que, 02 (duas) delas funcionam como dormitórios da PM. Existem 03 (três) banheiros em perfeito estado de funcionamento, quanto ao pessoal, a Delegacia conta apenas com 01 (uma) Escrivã e 01 (um) Agente de Polícia. O destacamento da Polícia Militar conta com um efetivo de 04 (quatro) policiais, sendo 01 (um) comandante e 03 (três) soldados para atender o povoado de Campo Alegre e 01 (um) assentamento. Há muito tempo não há preso na Delegacia e não existe registro de fugas.

No tocante ao material, a Delegacia dispõe de 01 (uma) viatura Corsa, de propriedade do Estado do Tocantins, em regular estado de funcionamento e, a PM, dispõe de uma viatura nova (alugada). Não há necessidade de móveis e material de expediente. Os livros obrigatórios e os Inquéritos estão todos na Delegacia Regional de Colinas do Tocantins. Existem na Delegacia 05 (cinco) motos apreendidas e 01 (um) veículo Premio SL, motor 1.5, ano 1991, a gasolina, Placas BGD 6580, RENAVAM 434158399, há cerca de 03 (três) anos, encontrando-se ao relento. **CONSIDERAÇÕES:** Conforme relatado anteriormente o prédio, necessita da reforma acima indicada e, ainda, a colocação de forro, aparelhos de ar-condicionado, extintores de incêndio e de pessoal.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.

O **edifício** é próprio, amplo o suficiente para acomodar as instalações do fórum, possuindo gabinetes para os magistrados, salas de audiências, espaços para as escriturarias judiciais, auditório para realização de sessões do júri, mas está necessitando de uma reforma. Possui extintor de incêndio.

Na **Secretaria do Foro** foi verificado o seguinte: 1 – No Livro Carga Processo Advogado constavam 03 (três) feitos com carga para advogado além do prazo legal, o mais antigo desde 11.07.2007, ao Dr. Orlando (fl.1v-2). Orientou-se que fossem relacionados todos os feitos que estejam com carga para advogado além do prazo legal e comunicado à Diretora do Foro para que sejam tomadas as devidas providências, inclusive comunicação à OAB/TO, se for o caso.

Quanto à sala destinada ao **Protocolo/Contadoria/Distribuição**, pelas servidoras foram feitas as seguintes observações: 1) as servidoras reclamam da necessidade de, no mínimo, mais 04 (quatro) funcionários para os setores, pois, não conseguem atender a demanda; 2) Com relação à distribuição dos mandados, a Distribuidora informou que os mandados não passam pela Distribuição, são entregues e recebidos diretamente de cada Cartório Judicial; e, 3) A Contadora reclamou, ainda, do péssimo atendimento prestado pela Diretoria de Informática do TJ, pois, não consegue resposta desta.

Relativamente aos **Oficiais de Justiça**, apurou-se, quanto ao recebimento das locomoções, em algumas oportunidades, o valor é pago diretamente ao oficial. Conseqüentemente, sugere-se determinar a proibição dos Oficiais de Justiça de receberem valores diretamente das partes (item 3.3.4 do Prov. 36/2002/CGJUS/TO), igualmente, deve a D. Juíza Diretora do Fórum entrar em contato com a Diretoria Financeira do TJ, solicitando informações sobre a abertura de conta em instituição bancária, para o recebimento destes valores.

Na **1ª Vara Cível**, vistoriado o Livro de Cargas para Advogado, foram encontrados alguns feitos em poder de advogado além do prazo legal, o mais antigo

datado de 16.04.2008 – Proc. nº1053/01, ao Dr. Elias, fls.11v/12. Deste modo, sugere-se que sejam relacionados todos os feitos que estejam com carga para advogados, além do prazo legal, e comunicado à Juíza da Vara para que sejam tomadas as devidas providências, inclusive comunicação à OAB/TO, se for o caso.

No âmbito tanto da **2ª Vara Cível**, quanto da **Vara de Família, Sucessões, Infância e Juventude**, os seus respectivos Livros, citados neste Relatório, devem ser colocados em ordem, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, comunicando-se a D. Corregedoria-Geral da Justiça.

Quanto à **Vara Criminal**, além da determinação acima contida, qual seja, regularização de seus Livros no prazo de 30 (trinta) dias, conforme informação da escrevente, a serventia necessita, urgentemente, de um escrivão, de livros de doutrina e códigos atualizados, bem assim, da implantação de um sistema informatizado para acompanhamento dos livramentos condicionais.

Na Escrivania do **Juizado Especial Cível e Criminal**, além da determinação acima contida, qual seja, regularização de seus Livros no prazo de **30 (trinta) dias**, a D. Juíza informou a necessidade de acréscimo no quadro de servidores, a fim de que sejam destinados, 01 (um) Atendente Judiciário, para a finalidade de protocolizar as petições, e 01 (um) servidor, efetivo ou comissionado, com formação em Direito, para reduzir a termo as reclamações daqueles que comparecem sem advogado. Por sua vez, a Oficiala de Justiça, Ildivânia Soares de Oliveira Santos, informou que, devido a grande quantidade de mandados expedidos por este cartório, e por ser a única que dá cumprimento aos mesmos, a serventia vem sendo prejudicada em suas atividades, uma vez que se torna impossível o devido cumprimento pela referida servidora, ocasionando conseqüentemente, prejuízo aos jurisdicionados mais carentes, razão pela qual pleiteia seja nomeado outro Oficial de Justiça para auxiliá-la ou, ainda, criada uma central de mandados, a fim de que sejam os mandados distribuídos de forma equitativa.

No que diz respeito às **Serventias Extrajudiciais**, as determinações necessárias constam dos respectivos termos de visitas, devendo ser cumpridas nos prazos ali assinalados. Contudo, quanto ao **Cartório de Registro das Pessoas Naturais de Juarina-TO**, sugere-se à Juíza Diretora do Fórum que, no prazo improrrogável de **30 (trinta) dias**, abra procedimento administrativo competente, para averiguar a legalidade dos atos realizados no âmbito deste, bem como, apurar eventual perda de delegação do Oficial Titular, por abandono, informando à esta CGJUS-TO de tudo o que for apurado.

O que chama a atenção na Comarca são as condições, ora precárias, ora de total abandono, das Delegacias de Polícia, sendo que, tanto a da sede da Comarca, quanto de seus Distritos Judiciários, necessitam, com urgência, de serem reformadas.

A **Polícia Civil** necessita, urgentemente, de mais Delegados de Polícia, Agentes, Escrivães, viaturas, móveis, acesso a internet em banda larga e os demais itens constantes nestes. A **Casa de Prisão Provisória**, na atual situação estrutural, não dispõe de condições para abrigar presos, ainda que provisórios, dadas às suas limitadas condições, especialmente levando-se em conta situações, como as constatadas por ocasião das visitas. Some-se a isto, que fugas ocorrem com certa regularidade.

Quanto ao pessoal, necessita de, no mínimo, mais 08 (oito) Agentes, dada a necessidade de levar presos ao médico, para as audiências, questão de licenças, recambiamento de presos e escala de plantão.

Em relação à atuação dos magistrados nas audiências cíveis e criminais, bem como, no tocante à qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer, registrando-se que estes têm se empenhado, para diminuir o acervo processual, imprimindo agilidade no andamento dos feitos.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta do Desembargador Bernardino Luz, Corregedor-Geral da Justiça.

É o relatório.

Palmas, 05 de julho de 2010.

*Desembargador Bernardino Luz
Corregedor-Geral da Justiça*

*Marcus Vinícius Guimarães
Chefe de Gabinete*

*Enéas Ribeiro Neto
Assessor Jurídico*

*Gizelson Monteiro de Moura
Analista Técnico*

*Graziely Nunes Barbosa Barros
Coordenadora de Apoio*

*Josiel Marinho de Oliveira
Assistente de Gabinete*

*Rainor Santana da Cunha
Chefe de Divisão*

*Rogério A. B de Melo Silva
Analista Judiciário*

*Daniella Lima Negry
Assessora Jurídica*

*Magno Nogueira Silva
Motorista*