



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

### RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE FIGUEIRÓPOLIS/TO

Cumprindo as disposições contidas nas Portarias nº 030/2010/CGJUS e 090/2010/CGJUS, encartadas às fls. 06/08, dos autos CORORD nº. 1512, realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE FIGUEIRÓPOLIS/TO, nos dias 09 e 10 do mês de agosto de 2010, nas serventias judiciais e extrajudiciais, observando-se o seguinte:

**1. DA EQUIPE CORREICIONAL.** O Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Bernardino Luz, juntamente com os servidores da Corregedoria-Geral de Justiça: Enéas Ribeiro Neto – Assessor Jurídico, Elesbão Oliveira Cavalcante – Auxiliar Administrativo, Elisângela Dias Nascimento – Escrevente Judiciário, Graziely Nunes Barbosa Barros – Coordenadora de Apoio, Rainor Santana da Cunha – Chefe de Divisão, Rheila Aires da Silva – Chefe de Divisão, Rodrigo Almeida Moraes – Assessor Jurídico, Rogério Adriano Bandeira de Melo – Assessor Jurídico e Magno Nogueira Silva – Motorista.

**2. DA METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS.** Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais, foram publicadas no Diário da Justiça nº. 2367/10, a Portaria contendo o cronograma das Correições Gerais Ordinárias a serem realizadas no ano de 2010, e a Portaria que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para **convocar** o Juiz de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e **convidar** os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como aos jurisdicionados em geral, para se fazerem presentes aos trabalhos correicionais.

Foram utilizados formulários próprios, 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 com das Delegacias e Cadeias Públicas, verificando, ainda, acerca do recolhimento das CUSTAS, TAXA JUDICIÁRIA, além dos valores destinados ao FUNCIVIL, instituído pela Lei Estadual nº 2.011/2008.

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério da amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento, em cada serventia visitada, verificando-se a atuação do juiz, bem como o cumprimento das determinações deste, pelos serventuários, e a regularidade dos atos processuais.

Nos termos das orientações contidas na Consolidação das Normas da Corregedoria (Provimento nº 036/2002/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 unidade visitada, **termo de visita**, o qual fica fazendo parte integrante deste relatório.

### **3. DA ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO PRÉDIO DO FÓRUM.**

O prédio do fórum é patrimônio do Tribunal de Justiça, foi inaugurado em 10 de junho de 2010, mas não está totalmente concluído e uma parte das instalações encontrava-se sem energia elétrica. Possui extintor de incêndio. Não possui grades nas janelas.

#### **4. DAS SERVENTIAS JUDICIAIS:**

##### **4.1. DIRETORIA DO FÓRUM**

**Juiz Diretor: Dr. Fabiano Gonçalves Marques**

**Servidores: Alexandro Gonçalves de Lima, Secretário do Juízo; Maria José Gomes Carvalho Alves**, auxilia também na Diretoria do Fórum.

**Livros: Livro de Registro de Petições Iniciais, Livro de Registro de Sentença, Livro de Ata, Livro de Registro de Compromisso de Naturalizado, Livro de Registro de Portarias e nomeações:** em ordem. **Livro de Termo de Entrada em Exercício de Magistrado**, não possui, utiliza-se o mesmo livro de entrada em exercício de serventuários. **Livro de Registro de Compromisso**, não possui. Determinou-se a abertura. **Livro de Carga ao Juiz**, falta assinatura no termo de abertura e nas folhas do livro. Determinou-se a regularização. **Livro de Carga ao Ministério Público**, constatou-se 27 processos com carga ao Ministério Público ainda não baixados, o mais recente de 06/05/2009, conforme se vê em fls. 4/5. Determinou-se a localização dos processos e a regularização do livro; caso ainda estejam em poder do Ministério Público, que o juiz seja certificado para as devidas providências. **Livro de Carga a Advogados e outros**, ausência de assinatura no termo de abertura e nas folhas do livro. Determinou-se a regularização. **Livro de Carga a Advogados e outros**, ausência de assinatura no termo de abertura e nas folhas do livro. Determinou-se a regularização.

**Análise de processos:** Atualmente possui cento e vinte e sete (127) processos em trâmite na Diretoria do Foro, a maioria são processos do ano de 2005. Acúmulo de processos antigos em trâmite na diretoria, alguns maduros para julgamento.

**Considerações gerais: 1-** A Comarca possui 08 (oito) servidores integrantes do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça; deles, 02 (dois) ocupantes de cargos comissionados (o secretário do juízo e a assessora jurídica) e 06 (seis) efetivos (dois escreventes criminais, sendo que um deles exerce as funções de escrivão interino, a porteira dos auditórios que exerce as funções de escrivã interina da Vara Cível, dois oficiais de justiça e a contadora/distribuidora). A servidora pública municipal Maria José Gomes Carvalho Alves, está cedida ao judiciário local há 12 (doze) anos aproximadamente e atualmente auxilia na Diretoria do Fórum e a Vara Cível, trabalhando apenas no período matutino. A servidora Alessandra (porteira dos auditórios exercendo a função de escrivã cível) possui horário especial de trabalho, de 13:00 hr as 18:00 hr. **2-** Orientou-se o secretário a fazer uma análise de cada um dos processos em trâmite, principalmente os de investigação oficiosa de paternidade e confrontar com os dados processuais da Vara Cível, pois provavelmente será constatada a perca do objeto de muitos processos.

**Última correção:** realizada em 11/12/2006.

## **4.2 DISTRIBUIÇÃO/PROTOCOLO**

**Servidores:** **Francielma Coelho de Aguiar**, Contadora e Distribuidora e Alessandra Waleska Ribeiro de Aguiar, Porteira dos Auditórios.

**Estrutura física, Mobiliário e Material de Expediente:** a sala de Protocolo é separada da Distribuição/Contadoria, ambas são espaçosas e estão climatizadas. Os mobiliários são novos e atendem às necessidades dos setores. As serventias são bem atendidas no que diz respeito ao material de expediente, com exceção a alguns carimbos. A contadora/distribuidora reclamou da demora de envio de carimbos.

**Livros obrigatórios:** Com relação aos livros obrigatórios, anotam-se as seguintes observações: não mais estão sendo utilizados os livros de registro ou distribuição em razão da implantação do SPROC, com exceção dos Livros de Protocolo Interlocutória do Cível e Criminal, utilizados nos casos em que os processos não estão cadastrados no sistema. A Distribuição não faz o controle dos mandados entregues aos oficiais de justiça para cumprimento de diligências.

A última correção ocorreu em 11.12.2006.

## **4.3. CONTADORIA**

**Servidores:** **Francielma Coelho Aguiar** Contadora/Distribuidora.

**Estrutura física, Mobiliário e Material de Expediente:** Os mobiliários são novos e atende as necessidades do setor, a sala é espaçosa e climatizada.

**Equipamentos de informática:** A Contadoria está informatizada e utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, para a parte processual e o SIAT para as custas. Quanto às custas iniciais, é expedido o respectivo DARE para pagamento e a contadora/distribuidora realiza o controle sobre o recolhimento. No momento da inspeção não tinha nenhum processo aguardando a confecção de cálculo.

## **4.4. OFICIAIS DE JUSTIÇA**

**Servidores:** A Comarca conta com os seguintes Oficiais de Justiça: **Sebastião Dias dos Santos e Fernandes Martins Rodrigues**, ambos concursados. Apenas o Oficial de Justiça, Sr. Sebastião Dias dos Santos estava presente no momento da visita.

**Estrutura física, Mobiliário e Material de Expediente:** observou-se que possui estrutura física adequada, com bom espaço físico para o desempenho das atividades, tendo em vista a recentíssima inauguração do Fórum local. Está climatizada. Quanto ao mobiliário, possui 03 (três) mesas e cadeiras novas, tendo a necessidade de 02 (dois) armários fechados de aço inox.

**Equipamentos de informática:** A sala conta com 02 (dois) computadores e uma impressora, mas, apenas 01 (um) computador funciona a contento e a aludida impressora é emprestada. Deste modo, há a necessidade da aquisição de uma impressora multifuncional para o setor, bem como, o conserto do computador avariado.

**Considerações:** Não possuem o livro específico de devolução de mandados, orientou-se pelo uso do mesmo. Quanto à distribuição de mandados é feito pelas próprias escritanias, de forma igualitária em relação a todo e qualquer tipo de mandado no quais os Oficiais não sabem como ocorre e nem tem conhecimento do

procedimento utilizado para a distribuição. Foi observado que os Oficiais não possuem um Livro de Visita em Correição, sendo estes orientados a adquirirem um método de arquivamento dos mesmos. Quanto ao recebimento das locomoções, segundo o Oficial presente, em alguns casos elas são calculadas pela contadoria, no qual é indicada a conta corrente para depósito, sendo que, em algumas oportunidades o valor é pago diretamente ao Oficial. Não possui nenhum arquivo que conste data de última correição.

#### **4.5. ESCRIVANIA CÍVEL, JUIZADO ESPECIAL CÍVEL, FAMÍLIA, SUCESSÕES, INFÂNCIA E JUVENTUDE**

**Juíza de Direito: Dr. Fabiano Gonçalves Marques**

**Promotor de Justiça: Dr. Rafael Pinto Alamy**

**Defensora Pública: Dra. Larissa Pultrini Pereira de Oliveira**

**Servidores: Alessandra Waleska Ribeiro de Aguiar**, concursada como Porteira dos Auditórios, a mesma está respondendo como escritã interinamente, A Serventia possui ainda um servidor auxiliando no cargo de escrevente, **Sr. Alexandro Gonçalves Lima**.

**Estrutura física e Mobiliário:** Quanto à estrutura física do local observou-se que o mesmo possui estrutura física para comportar a escrivania apesar de ainda estarem se organizando no espaço, visto a recente mudança para o local que ainda está em fase de acabamento de construção. A sala é de tamanho suficiente para comportar a Vara, possuindo 04 (quatro) armários fechados com tranca e dois tipos de prateleira. Quanto ao mobiliário este atende as necessidades da escrivania. É bem climatizada.

**Material de Expediente:** A serventia está bem atendida no que diz respeito a materiais necessários para o perfeito funcionamento da mesma, como papel, canetas, impressora, atendimento em informática, etc.

**Observação:** Constatou-se que a escrivania é informatizada, porém o escrivão titular da vara, que faleceu recentemente, não conseguiu atualizar o mesmo, no entanto, a escritã interina, Sra. Alessandra o vem fazendo de forma intensa a fim de regularizar a serventia sendo que o controle de processos esta sendo feito parcialmente através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e do Livro de controle interno da serventia, Livro TOMBO. Os processos antigos estão sendo inclusos no Sistema, mas o procedimento ainda não foi finalizado.

Com relação aos livros obrigatórios da **Vara Cível, Família, Sucessões e infância e juventude e juizado especial cível**, anotam-se as seguintes observações, ressaltando-se a utilização do mesmo livro para todas as escrivanias inclusive o Livro TOMBO, tendo um individual apenas para o registro de Cartas Precatórias.

**Livros: 1 – ESCRIVANIA CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES:** em ordem, com exceção dos seguintes: **Livro de Cargas para Advogado**, constatou-se processos com carga em aberto com mais de 01 (um) ano, tendo sido orientado a fazer o levantamento na escrivania para que possa ser dado baixa; **Livro de Registro de Carga de Mandados**: não utiliza, sendo orientado a adoção do mesmo para facilitar controle; **Livro de Registro de Depósito Judicial** possui o livro, mas nunca fora utilizado; **Livro de Registro de Testamentos**, não possui em virtude de não ter acontecido nenhum caso na Comarca desde a sua instalação; **Livro de Registro de Compromisso de Tutor e Curador** utiliza o sistema de folhas soltas, arquivadas em pasta própria.

**2 - INFÂNCIA E JUVENTUDE:** em ordem; entretanto, não possui os

seguintes: **Livro de Registro de Crianças e Adolescentes em condições de serem adotados; Livro de Registro de Pessoas interessadas em adoção.**

**Análise processual:** realizada análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, em relação à atuação do magistrado nas audiências cíveis, bem como, no tocante à qualidade das peças forenses, não havendo reparos a fazer. Ressalte-se um elevado número de processos para providências por parte da escrivania, justificando-se a dificuldade de cumprimento de atos por parte das servidoras deve-se, segundo elas, em razão da carência de escrivã que só foi suprida mediante último concurso público, há pouco mais de um mês, no qual antes deste período contava somente com uma escrevente. Nesta oportunidade a escrivã sugere que seja aumentado o número de escreventes na serventia.

**Dados estatísticos:** Na escrivania tramitavam na data da correição 1.535 (um mil e quinhentos e trinta e cinco) feitos, sendo, 102 (cento e dois) Processos na Infância, 361 (trezentos e sessenta e um) Processos na Família, 916 (novecentos e dezesseis) Processos Cíveis, 73 (setenta e três) Procedimentos do JEC e 83 (oitenta e três) Precatórias.

A última correição na serventia data de 15 de dezembro de 2005.

#### **4. 6. ESCRIVANIA CRIMINAL , JUIZADO ESPECIAL E EXECUÇÕES CRIMINAIS**

**Juiz de Direito Titular:** Dr. Fabiano Gonçalves Marques

**Promotor de Justiça:** Dr. Rafael Pinto Alamy

**Defensor Público:** Dr. Larissa Pultrini Pereira de Oliveira

**Servidores:** Valter Gomes de Araújo Escrevente Judicial que está respondendo interinamente pela escrivania, pois a Escrivã titular da vara, Sra. Celi Alves Corrêa está à disposição da Comarca de Gurupi-TO, a escrivania conta também com 01 (uma) escrevente, a Sra. Maria Amélia da Silva Jardim.

**Estrutura física do local:** observou-se que o mesmo possui estrutura física para comportar a escrivania, contudo, diante da quantidade de móveis, processos e a vinda de um escrivão, o espaço se tornará pequeno para as atividades desenvolvidas. Os processos ficam em armários, em um ambiente seguro e privativo. A escrivania está climatizada.

**Mobiliário:** este atende as necessidades da escrivania, contudo, há a necessidade de um balcão de atendimento, impossibilitando a entrada do público e advogados em suas dependências.

**Equipamentos de informática:** A escrivania é informatizada e o controle dos processos novos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça (SPROC), bem como pelo Livro Tombo. Os processos antigos estão sendo inclusos no Sistema, mas o procedimento ainda não foi finalizado.

**Material de expediente:** A serventia apesar de bem atendida no que diz respeito à necessidade de material para trabalho como papel, caneta, livros, capas de processos e outros materiais de expediente em geral, possui certa carência em outros materiais de pouco uso, como caixas arquivos, cartuchos e tonner para impressora, vez que o Tribunal remete em pequenas quantidades, o que por vezes, não atende a necessidade local.

**Livros obrigatórios:** em ordem, com exceção dos seguintes: **Livro de Registro de Termos de Audiências,** utiliza o sistema de folhas soltas, arquivados em pasta própria, sendo que não consta Termo de Abertura, determinou-se a correção; **Livro de Registro de Termos de Audiências dos TCO's,** utiliza o sistema de folhas soltas, arquivados em pasta própria, sendo que não consta Termo de Abertura, numeração e rubrica, determinou-se a correção; **Livro de Registro de Sentenças,** utiliza o Sistema de folhas soltas, em pasta própria, faltando Termo de Abertura,

numeração e rubrica nas folhas, determinou-se a correção; **Livro de Registro de Sentenças dos TCO's**, utiliza o Sistema de folhas soltas, em pasta própria, faltando Termo de Abertura, numeração e rubrica nas folhas, determinou-se a correção; **Livro de Cargas ao Ministério Público**, o atual estava em ordem; contudo, o anterior, não continha Termo de Encerramento e contavam processos em aberto, dentre inúmeros outros, os **Autos n°s 252/99, desde 18.04.2007; 2006.0006.6737-4, desde 18.04.2007; 414/01, desde 18.04.2007; 431/01, desde 18.04.2007; 2006.0008.1968-9, desde 18.04.2007, etc.** Determinou-se a devida atualização e correção da aludida situação; **Livro de Registro de Autos Remetidos à Delegacia de Polícia Local**, constatou-se que havia processos há muito tempo remetidos à Delegacia de Polícia local, sem o devido retorno ou baixa no livro. Sendo estes, os **Autos n°s 366/03, desde 06.06.2007; n°005/03, desde 06.06.2007; 573/02, desde 06.06.2007; 572/02, desde 06.06.2007; 001/06, desde 06.06.2007; 016/03, desde 06.06.2007; 017/03, desde 06.06.2007; 571/02, desde 06.06.2007; 038/07, desde 13.05.2008; 006/03, desde 20.10.2008; 366/03, desde 20.10.2008; 543/02, desde 20.10.2008; 2006.0010.1126-0, desde 20.10.2008; 179/97, desde 20.10.2008; 271/99, desde 28.11.2008; 2006.0001.4090-2, desde 20.01.2009; 490/02, desde 20.01.2009; 045/07, desde 28.04.2009; 2008.0002.7183-3, desde 26.05.2009 e 2009.0004.3061-1, desde 22.01.2010.** Determinou a regularização dos presentes e **Livro de Registro de Armas**, está desatualizado. Determinou-se a regularização do mesmo.

**Dados estatísticos:** Nos termos constantes da estatística de agosto/2010, na escrivania tramitam 151 (cento e cinquenta e uma) Ações Penais, 185 (cento e oitenta e cinco) TCO's, 188 (cento e oitenta e oito) Inquéritos Policiais e 31 (trinta e uma) Cartas Precatórias.

**Análise processual:** Foi realizada, análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, em relação à atuação do magistrado nas audiências criminais, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não havendo reparos a fazer. Pelo Escrivão acima nominado nos foi dito que os processos de presos provisórios e condenados definitivamente, conforme relação anexa, foram remetidos à Escola Judiciária do E. TJTO, no dia 05.08.2010, em virtude da realização do mutirão carcerário.

A última correção na serventia data de 11 de dezembro de 2006.

## **5. DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

**Última Correição:** ocorreu em 11/12/2006, realizada por equipe da Corregedoria.

### **5.1. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E 1º TABELIONATO DE NOTAS DE FIGUEIRÓPOLIS**

**Pessoal:** a serventia está provida com titular efetiva, Sra. ***Maria Azevedo de Paula***, CPF nº 021.077.591-20, efetivada através da Apostila de 20/02/1983, no cargo de Oficiala de Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais, depois foi removida por meio de Apostila datada de 02/06/1988 para o Cartório de Registro de Imóveis e Primeiro Tabelionato de Notas. **Funcionários:** possui 02 (duas) servidoras, todas com carteira de trabalho assinada.

**Estrutura Física:** a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, o serviço é prestado em três salas: recepção, sala para arquivos de livros e documentos e sala climatizada para realização dos serviços da serventia.

**Mobiliário:** o mobiliário existente está em ótimo 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. Possui extintor de incêndio. Tem acesso à internet.

**Tabela de Emolumentos** (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS/TO): a tabela atualizada estava fixada no quadro de avisos do cartório, local visível e de fácil acesso ao público.

**Mapas Estatísticos**: foram inspecionados os mapas estatísticos referentes ao período de julho de 2005 a julho de 2010, estão de forma regular

**Taxa Judiciária**: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): foram analisados os comprovantes de recolhimentos da Taxa Judiciária (TXJ) de julho de 2005 a julho de 2010, recolheu no período o valor de **R\$- 13.721,00 (treze mil setecentos e vinte e um reais)**, ficando pendente de recolhimento a importância de **R\$- 1.432,00 (um mil quatrocentos e trinta e dois reais)**.

**FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): apresentados os comprovantes de recolhimento referentes ao período de janeiro de 2009 a julho de 2010, recolheu no período o valor de **R\$- 13.824,10 (treze mil oitocentos e vinte e quatro reais e dez centavos)**.

**Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ**: a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.900-7 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00249TO**. Verificou-se pendência de informações no último período, compreendido de **01/01/2010 a 30/06/2010**.

**Selos de Fiscalização**: foram remetidos à serventia até a data da correição 8.000 (oito mil) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	TOTAL	REMANESC.
REGISTRAL	2.000	1.654	346
NOTARIAL	1000	182	818
AUTENTICAÇÃO	2.500	1.334	1.166
REC. FIRMA	2.500	1.634	836
<b>TOTAL</b>	<b>8.000</b>	<b>4.834</b>	<b>3.166</b>

**Dos Livros**: as matrículas são impressas em fichas, os demais atos são impressos e encadernados em livros pelo sistema de folhas, mantidos em estantes de madeira de forma organizada.

**Determinações**: **1** - Encaminhar os comprovantes de recolhimento da Taxa Judiciária à Corregedoria-Geral de Justiça, **no prazo de 15 (quinze) dias**; **2** - Atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

## **5.2. CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E 2º TABELIONATO DE NOTAS DE FIGUEIRÓPOLIS**

**Pessoal**: a serventia está provida com titular efetivo, Sr. **Prestes Carlos Luiz Rodrigues**, CPF nº 054.859.911-49, nomeado através do Decreto Judiciário nº 745/94, de 29/03/1994, para exercer cargo de Oficial de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos, Protestos e 2º Tabelionato de Notas. Tem como sub-oficiala a senhora Leonilda Jacob Franco Pontes, **Funcionários**: a serventia conta com 02 (dois) servidores, com carteira de trabalho assinada.

**Estrutura Física**: a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil

acesso ao público, com regular acomodação.

**Mobiliário:** o mobiliário é insuficiente para atender as necessidades do cartório, necessitando com urgência de armários para acomodar os arquivos e documentos da serventia, mesas, cadeiras, ar-condicionado dentre outros. Conta com 02(dois) computadores, impressora. Possui extintor de incêndio. Não conta com nenhum tipo de sistema de segurança.

**Tabela de Emolumentos** (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS/TO): a tabela atualizada estava fixada no quadro de avisos do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público.

**Mapas Estatísticos:** foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de julho de 2005 a julho de 2010, estão de forma regular, arquivados em pasta própria na serventia.

**Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): foram analisados os comprovantes de recolhimentos da Taxa Judiciária (TXJ) de julho de 2005 a julho de 2010, recolheu no período o valor de **R\$- 7.008,10 (sete mil e oito reais e dez centavos)**, ficando pendente de recolhimento a importância de **R\$- 416,90 (quatrocentos e dezesseis reais e noventa centavos)**.

**FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): apresentados os comprovantes de recolhimento referentes ao período de janeiro de 2009 a julho de 2010, recolheu no período o valor de **R\$- 11.766,10 (onze mil e setecentos e sessenta e seis reais e dez centavos)**.

**Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **13.647-4 (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 Oficiala regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

**Selos de Fiscalização:** foram remetidos à serventia até a data da correição 7.900 (sete mil e novecentos) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	TOTAL	REMANESC.
REGISTRAL	1000	72	928
NOTARIAL	1000	441	559
AUTENTICAÇÃO	4100	2959	1141
REC. FIRMA	1800	1547	253
<b>TOTAL</b>	<b>7900</b>	<b>5019</b>	<b>2881</b>

**Dos Livros:** os atos do cartório são registrados em sistema informatizado, impressos em fichas as quais são acomodadas em arquivos de aço deslizantes, encontrando-se em ótimo estado de conservação e organização.

**Determinações:** **1** - Fazer o recolhimento dos valores devidos à **Taxa Judiciária**, com os acréscimos legais, de acordo com os valores constantes no termo de vista em correição e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar desta data; **2** - Determinou-se a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

### 5.3. CARTÓRIO DE REGISTRO DE CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE FIGUEIRÓPOLIS

**Pessoal:** a serventia está provida com titular efetiva, **Sra. Ivone Serafim Silva Geraldini**, CPF nº 106.916.118-74, nomeada em virtude de aprovação em concurso público, **Decreto Judiciário nº 746/94**, publicado no Diário da Justiça nº 230, a mesma também é Depositária Pública, no momento encontra-se somente uma moto em depósito.

**Estrutura Física:** a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, os serviços são prestados em uma sala de aproximadamente 30m².

**Mobiliário:** o mobiliário existente está 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. Possui extintor de incêndio. Tem acesso à internet.

**Tabela de Emolumentos** (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS): a tabela atualizada estava fixada no quadro de avisos do cartório, local visível e de fácil acesso ao público.

**Mapas Estatísticos:** foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de julho de 2005 a agosto de 2010. A oficiala ficou orientada a abrir uma pasta exclusiva e arquivar os mapas estatísticos de forma ordenada, e que fossem juntadas as guias de recolhimento da Taxa Judiciária e FUNCIVIL para facilitar eventuais consultas.

**Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): após análise do recolhimento da Taxa Judiciária (TXJ), verificou-se que no período de agosto de 2005 a julho de 2010 houve um déficit de **R\$- 586,00 (quinhentos e oitenta e seis reais)**.

**FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados os comprovantes referentes ao ano de 2009, janeiro a julho de 2010. Recolheu neste período **R\$1.433,00 (um mil quatrocentos e trinta e três reais)**, a Oficiala está regular com o recolhimento.

**Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.714-2 (identificação única)**. Após análise no sistema verificou-se que a oficiala alimenta semestralmente na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

**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	TOTAL	REMANESC.
REGISTRAL	1.000	219	781
ISENTO	1.000	98	902
<b>TOTAL</b>	<b>2.000</b>	<b>317</b>	<b>1.683</b>

**Dos Livros:** Os atos do cartório são registrados em livros, exceto o de casamento que utiliza o sistema de folhas soltas. Sendo que os livros são mantidos em balcão de concreto encontrando-se em estado precário de conservação.

**Determinações:** Fazer o recolhimento dos valores devidos à taxa judiciária, com os acréscimos legais, de acordo com os valores constantes no presente termo e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar desta data.

#### 5.4. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS E DOCUMENTOS, PROTESTOS, TABELIONATO DE NOTAS DE SUCUPIRA

**Pessoal:** a serventia não está provida com titular efetivo, respondendo atualmente o **Sr. Cleomar Dantas Asevedo**, CPF nº 596.454.311-15, nomeado por meio de **Portaria nº 01/97 de 02** de janeiro de mil novecentos e noventa e sete. Conta com 01 (um) funcionário com carteira assinada.

**Estrutura Física:** a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e acomodações razoáveis, os serviços são prestados em uma sala de aproximadamente 20m<sup>2</sup>.

**Mobiliário:** o mobiliário existente está 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. Possui extintor de incêndio. Tem acesso à internet. É climatizada.

**Tabela de Emolumentos** (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS a tabela atualizada não estava fixada no quadro de avisos do cartório, tendo sido determinado a imediata adoção do método.

**Mapas Estatísticos:** foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de janeiro a junho de 2010. O oficial ficou orientado a encaminhar em 5 (cinco) dias úteis todos os mapas de agosto de 2005 à dezembro de 2009, para que possa ser feito a devida conferência.

**Taxa Judiciária:** (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): Não foi localizado nenhum comprovante de recolhimento, sendo que o Oficial alegou que os mesmos do período de agosto de 2005 à julho de 2010 encontram-se com o seu contador no município de Gurupi. Sendo determinado ao oficial a remessa imediata à Corregedoria-Geral da Justiça dos comprovantes de depósito, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis.**

**FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil** (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados os comprovantes referentes ao ano de 2010, estando neste período regular o recolhimento. Tendo sido determinado a remessa dos referentes ao ano de 2009 no prazo de 5 (cinco) dias à Corregedoria-Geral da Justiça.

**Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ:** a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.799-3 (**identificação única**). Após análise no sistema verificou-se que o mesmo está em dia na alimentação do Sistema, constando em aberto apenas o período de janeiro a julho de 2010. No ato da correção determinou que o Oficial regularizasse imediatamente a pendência.

**Selos de Fiscalização:** foram remetidos à serventia até a data da correção, 4.000 (dois mil) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	TOTAL	REMANESC.
REGISTRAL	1.000	512	488
NOTARIAL	1.000	66	934
RECONHECIMENTO	1.000	428	572
AUTENTICAÇÃO	1.000	645	355
<b>TOTAL</b>	<b>4.000</b>	<b>1.651</b>	<b>2.349</b>

**Dos Livros:** Os atos do cartório são registrados em livros pelo sistema de folhas, os termos inicialmente são acomodados em pasta depois encadernados e livros mantidos em armários de aço encontrando-se em bom estado de conservação e organização.

**Determinações:** **a)** Fazer o levantamento dos comprovantes devidos aos pagamentos das taxa judiciárias, com e apresentar os mesmos à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar desta data; **b)** Encaminhar planilhas atualizadas com comprovantes depósitos referentes ao FUNCIVIL do ano de 2009; **c)** Fazer a imediata atualização dos Livros de Protocolo, de forma que estes sejam encerrados diariamente mesmo quando não houver apontamentos; **d)** Encerrar os Livros que não mais estão sendo utilizados, visto que a serventia está informatizada; **e)** Realizar a imediata fixação das tabelas de emolumentos em mural de fácil acesso e visibilidade; e **f)** Realizar a imediata abertura de pasta para arquivo de correspondências Oficiais do Tribunal de Justiça e Corregedoria-Geral da Justiça.

## **6. DAS DELEGACIAS DE POLICIA**

### **6.1. Delegacia de Polícia e Destacamento da Polícia Militar da Comarca de Figueirópolis**

**Pessoal:** A Delegacia de Polícia conta com 01 (um) delegado titular, 01 (um) escrivão de polícia, 03 (três) agentes de polícia. A Polícia Militar conta com 07 (sete) policiais. Segundo o Comandante da Polícia Militar e o Delegado de Polícia, há um déficit de 03 (três) policiais e 03 (três) agentes da Polícia Civil.

**Estrutura do Prédio:** trata-se de prédio próprio do Estado, que não apresentam segurança, pois ambas instalações não possuem grades nas janelas. Destaca-se que o prédio da Cadeia Pública, apesar de não oferecer condições adequadas, foi transformado em presídio feminino de toda região do Estado, o que tem causado sérios problemas para a administração do presídio e ao Juiz da Comarca, por não contar com local próprio para cumprimento de pena no regime semi-aberto e principalmente porque as detentas são todas de outros municípios.

**Cadeia Pública:** dispõe de duas celas, e área para banho de sol, e abriga atualmente 16 (dezesesseis) presas, cuja administração é feita pela Secretaria de Cidadania e Justiça e Segurança Pública de Gurupi/TO. A Cadeia atualmente passa por reformas empreendidas pelo próprio Magistrado titular da Comarca, vez que a Secretaria apesar das reivindicações não tomou nenhuma providência. Há carência de materiais de higiene pessoal para as detentas.

**Condições Materiais:** dispõe de 02 (duas) viaturas, sendo 01 (uma) da Delegacia e 01 (uma) à disposição da Cadeia Pública. Não há carência de material de expediente. Faltam materiais de limpeza, os quais são fornecidos pelo Município de Figueirópolis. Constatou ainda a ausência de Internet. Os computadores da escrivania da Delegacia de Polícia não funcionam. A Internet do destacamento da Polícia Militar funciona via rádio.

**Dos Livros:** foram vistoriados os livros obrigatórios da Delegacia de Polícia, não se verificando qualquer irregularidade a exigir atenção especial.

**Objetos apreendidos:** existem 14 (quatorze) motos apreendidas, sendo que duas estão na Delegacia e doze na Polícia Militar.

**Inquéritos:** instaurados 09 (quarenta) inquéritos em andamento.

**Inquéritos devolvidos pelo Fórum:** 10 (dez) inquéritos foram devolvidos.

**Observações:** Atualmente existe na Cadeia Pública 10 (dez) presas, sendo oito no regime fechado e duas no regime semi-aberto. Por falta de celas, as presas condenadas estão juntas com as provisórias, bem como não há direito de visita íntima. Ouvindo as presas, reivindicaram apenas o fornecimento de materiais higiênicos.

## **7- CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

O **prédio** do fórum é patrimônio do Tribunal de Justiça, foi inaugurado dia 10 de junho de 2010, mas não está totalmente concluído e uma parte das instalações encontrava-se sem energia elétrica. Possui extintor de incêndio. Não possui grades nas janelas.

Na **Secretaria do Foro** foi verificado o seguinte: **1** - Acúmulo de processos antigos em trâmite na diretoria, alguns maduros para julgamento. Orientou-se ao secretário que fizesse uma análise de cada um dos processos em trâmite, principalmente os de investigação oficiosa de paternidade e confrontar com os dados processuais da Vara Cível, pois provavelmente será constatada a perda do objeto de muitos processos; **2** - há carência de servidores;

Quanto à **sala destinada ao Protocolo/Distribuição**: **a)** o protocolo funciona em uma sala separada da distribuição; **b)** A Distribuidora reclamou a demora de envio de carimbos para a Comarca; **c)** A Porteira dos Auditórios, Sra. Alessandra Waleska Ribeiro Aguiar, está respondendo iterinamente pela vara cível; **e)** A Distribuição não faz o controle dos mandados entregues aos oficiais de justiça para cumprimento de diligências.

Perante a **Contadoria**, constatou-se que: **a)** a servidora **Francielma Coelho Aguiar** acumula a função de Distribuidora e Contadora; **b)** a Distribuição e a Contadoria funcionam na mesma sala; **c)** os mobiliários são novos e atendem às necessidades do setor; **d)** não estão sendo mais utilizados os livros de registro ou distribuição em razão da implantação do SPROC, com exceção dos Livros de Protocolo Interlocutória do Cível e Criminal, utilizados nos casos em que os processos não estão cadastrados no sistema.

Registram-se as seguintes reivindicações dos **Oficiais de Justiça**: **a)** necessita-se de 02 (dois) armários fechados de aço inox; **b)** a sala conta com 02 (dois) computadores e 01 (uma) impressora, mas apenas 01 (um) computador funciona a contento e a aludida impressora é emprestada, os oficiais reivindicam a necessidade de uma impressora multifuncional para o setor, bem como, o conserto do computador com problemas.

Na **Escrivanía Cível, Juizado Especial Cível, Família, Sucessões, Infância e Juventude**, verificou-se um elevado número de processos para providências por parte da escrivania, justificando-se a dificuldade de cumprimento de atos por parte das servidoras deve-se, segundo elas, em razão da carência de escrivã que só foi suprida mediante último concurso público, há pouco mais de um mês, no qual antes deste período contava somente com uma escrevente. Nesta oportunidade a escrivã sugere que seja aumentado o número de escreventes na serventia.

O espaço destinado às instalações da **Escrivanía Criminal** possui estrutura física para comportar a escrivania, contudo, diante da quantidade de móveis,

processos e a ida de um escrivão, o espaço se tornará pequeno para as atividades desenvolvidas: **a)** há a necessidade de um balcão de atendimento, para que os advogados e o público em geral possam ser melhores atendidos; **b)** A serventia apesar de bem atendida no que diz respeito à necessidade de material para trabalho como papel, caneta, livros, capas de processos e outros materiais de expediente em geral, possui certa carência em outros materiais de pouco uso, como caixas arquivos, cartuchos e tonner para impressora, vez que o Tribunal remete em pequenas quantidades, o que por vezes, não atende a necessidade local.

No que diz respeito às **Serventias Extrajudiciais**, as determinações necessárias constam dos respectivos termos de visitas, devendo ser cumpridas nos prazos ali assinalados.

Quanto à **Delegacia de Polícia de Figueirópolis**, verifica-se a necessidade do seguinte: **a)** materiais de higiene pessoal para as detentas; **b)** computadores e acesso à internet; **c)** há carência de pessoal na Delegacia, há um déficit de 03 (três) agentes da Polícia Civil e 03 (três) Policiais; **c)** o prédio não apresenta segurança, pois, não possuem grades nas janelas; **d)** o presídio da Comarca foi transformado em presídio feminino de toda região do Estado, porém, o presídio não possui condições adequadas, por não contar com local próprio para cumprimento de pena no regime semi-aberto. Por falta de celas, as presas condenadas estão juntas com as provisórias; **e)** a Cadeia passa por reformas empreendidas pelo próprio Magistrado titular da comarca.

As falhas detectadas perante cada uma das escriturarias, e registradas nos respectivos termos de visita, deverão ser corrigidas no prazo de 30 (trinta) dias, se outro não houver sido fixado, com a devida comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça.

Constatou-se a carência de servidores, tendo em vista que a escrivã da Vara Criminal está à disposição da Comarca de Gurupi/TO e o escrivão da Vara Cível veio a óbito em meados do mês de março. Por esse motivo foi observado um elevado número de processos para providências por parte da escrituraria, tendo em vista que há mais de 08 (oito) anos o cartório está desprovido de escrevente e com o óbito do escrivão tem ocasionando a morosidade da prestação jurisdicional na Comarca. Ressalta-se ainda, que alguns servidores estão com acúmulo de funções. Todas estas deverão ser encaminhadas à Presidência do Tribunal de Justiça, juntamente com as demais de competência daquele órgão, para a solução devida.

Em relação à atuação dos magistrados nas audiências cíveis e criminais, bem como,

ERROR: syntaxerror  
OFFENDING COMMAND: %ztokenexec\_continue

STACK:

-filestream-