



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE PEDRO AFONSO/TO

Cumprindo as disposições contidas nas Portarias nº 030/2010/CGJUS e 050/2010/CGJUS, encartadas às fls. 06/09, dos autos CORORD nº. 1506, realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE PEDRO AFONSO/TO, nos dias 10 e 11 do mês de maio de 2010, nas serventias judiciais e extrajudiciais, observando-se o seguinte:

1. DA EQUIPE CORREICIONAL. O Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Bernardino Luz, a Juíza de Direito Auxiliar da Corregedoria, Dra. Célia Regina Régis, juntamente com os servidores da Corregedoria-Geral de Justiça: Marcus Vinicius Guimarães – Chefe de Gabinete, Karina Botelho Marques Parente – Assessora Jurídica, Enéas Ribeiro Neto – Assessor Jurídico, Daniella Lima Negry – Assessora Jurídica, Gizelson Monteiro de Moura – Analista Administrativo, Rainor Santana da Cunha – Chefe de Divisão, Francielle Nogueira Braga – Analista de Sistemas 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. 2411/10, 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 próprio, de construção razoavelmente recente, mas que necessita de ampliação e reforma, já autorizadas pelo Tribunal de Justiça.

4. DAS SERVENTIAS JUDICIAIS:

4.1. DIRETORIA DO FÓRUM

Juíza Diretora: Dra. Cirlene Maria de Assis S. de Oliveira

Servidores: Alessandro de Freitas Porto, Secretário do Juízo, comissionado, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 298/2006, publicado no Diário da Justiça nº 1518 de 06.06.2006; constatou-se que a Comarca conta com 07 servidores cedidos - 06 servidores municipais e 01 do Poder Executivo Estadual: **Efigênia Pereira de Miranda Soares, Júlio Alves Glória Filho, Joel Sampaio Cardoso, Cosma Coelho Ribeiro, Adelaide Pereira da Silva, Deusirene Alves dos Santos e Agrison Santos Oliveira**, nesta ordem. A Prefeitura Municipal editou decretos para todos os servidores relacionados, o Governador do Estado editou ato de cessão e a Diretora do Foro baixou portarias acerca de suas lotações e de seus horários de trabalho. Os Juízes contam com as Assessoras, Dr^a. **Márcia Theodoro dos Santos** (Dr^a. Cirlene), nomeada através do Decreto Judiciário nº 309/2008, publicado no Diário da Justiça nº 2.036, de 09/09/2008 e Dr^a. **Rosiane Nascimento Cardoso** (Dr. Milton), nomeada através do Decreto Judiciário nº 178/2008, publicado no Diário da Justiça nº 2.011, de 01/08/2008. Está vago um cargo de Escrevente Judicial, uma escrevente está à disposição da Comarca de Palmas, sendo que a Contadora acumula a função de Escrivã do Crime e a Porteira dos Auditórios acumula a função de Distribuidora, dificultando sobremaneira o desenvolvimento a contento de suas tarefas.

Livros: em ordem.

Análise de processos: foram analisados dois processos, os quais se encontram descritos no termo de visita, parte integrante do presente relatório.

Considerações gerais: 1- alguns equipamentos de informática são bem antigos, como o computador utilizado pelo Secretário do Foro, necessitado ser trocado por um mais novo; 2- há carência de servidores; 3- não estão conseguindo suprimento de *tonner*, sendo que já foi solicitado ao TJ várias vezes, não conseguindo atendimento. O Secretário informa que o Suprimento de Fundo está sendo utilizado somente para adquirir *tonner* para o Foro, deixando de fazer outras coisas necessárias, como, por exemplo, reparo de vazamento em um dos banheiros do prédio; 4- reclama ainda a necessidade de nobreaks, scanner, máquina fotográfica (para ser utilizada pelos Oficiais de Justiça), aparelhos telefônicos e portas de ramais; 5- ainda, que seria muito bom se a Comarca fosse suprida com um gerador de energia, tendo em vista que as falta e quedas de energia são freqüentes, queimando os equipamentos com bastante freqüência; 6- o mobiliário existente é antigo, necessitam ser trocados; 7- que há dois computadores e duas impressoras sendo utilizados para a realização de atividades no Fórum e que são de propriedade dos servidores.

Última correção: realizada em 09.05.2005.

4.2 DISTRIBUIÇÃO/PROTOCOLO

Servidores: Djanira Maria Leão Oliveira, Porteira de auditórios, concursada, que responde pelo **Protocolo/Distribuição**.

Estrutura física, Mobiliário e Material de Expediente: atendem as necessidades. A Contadoria está informatizada e utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, para a parte processual.

Material de Expediente: atende as necessidades.

Equipamentos de informática: dispõe de 02 (dois) computadores, contudo, não possui impressora, sendo que a única existente é cedida pela Defensora Pública da Comarca.

Livros obrigatórios: não mais estão sendo utilizados livros em razão da implantação do SPROC, constando apenas 01 (um) de protocolo que é utilizado para petições de juntadas dos processos antigos que não estão cadastrados, e demais peças, tais como ofícios, requerimentos, dentre outros. **Livro de Distribuição:** mesmo com a implantação SPROC, ainda se utiliza o livro de entrega das petições a cada escrivanã. **Livro de Visitas e Correições,** não existe, sendo orientada a proceder a sua abertura ou que sejam arquivados os termos em pasta própria. Não foi possível registrar a data da última correição, em razão de não possuir o termo no setor. Segundo a servidora, o controle de distribuição dos mandados é feito pelo servidor que responde pela central telefônica e correspondência, determinado pela Juíza Diretora do Foro, ficando consignado pelo servidor responsável, que a distribuição é feita de forma igualitária, inclusive, os mandados com custas, não constatando nenhum problema neste sentido.

4.3. CONTADORIA

Servidores: Avaniide Silva Conceição, Escrivã/Contadora, concursada, que acumula a função de escrivã do crime e contadoria.

Estrutura física, Mobiliário e Material de Expediente: atendem as necessidades, necessitando, porém, de reparos no telhado do prédio em razão de vazamentos. A Contadoria está informatizada e utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC.

Equipamentos de informática: dispõe de 01 (um) computador e 01 (uma) impressora; utiliza o sistema SIAT para gerar as guias para pagamento das custas e taxas. Quanto às custas iniciais é expedido o respectivo DARE para pagamento, com exceção quando o advogado pede para pagar ao final, condicionado ao deferimento pelo Juiz. Constatou-se que é feito controle e arquivo das custas pagas, através de pastas no sistema de folhas soltas. Quanto aos mandados com locomoção, a contadora faz a distribuição de forma igualitária entre os oficiais de justiça, com controle em livro próprio, não apresentando nenhum problema neste sentido.

Considerações gerais: a) não existe Livro de Visitas e Correições, sendo orientada a proceder a sua abertura ou que sejam arquivados os termos em pasta própria; b) os servidores reclamam a necessidade de capacitação, bem como, a unificação do sistema de cálculos judiciais, pois cada Comarca calcula de forma diversa, quando a lei é só uma.

4.4. OFICIAIS DE JUSTIÇA

Servidores: A Comarca conta com os seguintes Oficiais de Justiça: Ricardo Gomes Lustosa Nogueira, Genivaldo Ferreira Barros e Afonso Aquino Barros, todos concursados e efetivos.

Estrutura física, Mobiliário e Material de Expediente: atendem as necessidades.

Equipamentos de informática: a sala conta com 02 (dois) computadores, sendo que um (01) necessita de conserto, e uma (01) impressora, que é de propriedade do servidor Ricardo Gomes Lustosa Nogueira. De acordo com os servidores, necessita-se, com urgência, de 01 (um) computador, 01 (uma) impressora a laser, e 02 (dois) estabilizadores, em função da frequente queima de equipamentos por oscilação de energia e, ainda, que sejam instalados programas originais nos computadores.

Reivindicações: **1)** vários mandados são expedidos sem endereço completo, principalmente por parte do Juizado Especial Cível e Criminal, prejudicando o cumprimento daqueles tempestivamente. Alegam os servidores que, há alguns anos atrás, tal fato não gerava maiores dificuldades, considerando o tamanho da cidade e os limites da Comarca, o que hoje não mais ocorre; **2)** aumento do número dos Oficiais de Justiça, na quantidade de, no mínimo, mais 02 (dois), mormente para cumprimento dos mandados expedidos pelo referido Juizado; **3)** aumento na ajuda de custos, em razão da Comarca contar com municípios distantes da sede, da grande maioria dos mandados serem gratuitos e, ainda, pelo elevado valor da gasolina, fazendo com que os oficiais, não raro, tenham que completar o pagamento das despesas com recursos próprios, conforme alegam; **4)** necessita-se de uma Central de Mandados na Comarca, pois aduzem os oficiais que a distribuição é realizada por dois servidores cedidos pelo Poder Executivo, o que prejudica, em muito, o trabalho dos Oficiais de Justiça, os quais, indistintamente, recebem mandados de setores e municípios distantes entre si, sem qualquer critério.

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

Juíza de Direito: Dra. Cirlene Maria de Assis S. de Oliveira

Promotor de Justiça: Dr. Ricardo Alves Peris

Defensora Pública: Dra. Tereza de Maria Bonfim Nunes

Servidores: Escrivã, **Marisa Nunes Barbosa Barros**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 492 de 29/03/1994, publicado no Diário da Justiça nº 230, de 11/04/1994, **Wildem Bezerra Santana**, servidor comissionado do Poder Judiciário, designado para responder pelo cargo de escrevente da escrivania até que este fosse provido por concurso público, mediante portaria 229/90 da Presidência do Tribunal de Justiça, a auxiliar **Cosma Coelho Ribeiro**, servidora efetiva do município de Bom Jesus do Tocantins, colocada a disposição da comarca através da portaria 016/2010, da lavra do prefeito municipal, e o servidor efetivo do município de Bom Jesus do Tocantins, **Joel Sampaio Cardoso** colocado a disposição da comarca. A escrivania possui duas escreventes, **Lucineide Carvalho Nunes**, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 497/94 de 29/03/1994, publicado no Diário da Justiça nº 230, de 11/04/1994 e **Célia Regina Cirqueira Barros**, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 374/2006 de 05/09/2006, publicado no Diário da Justiça nº 1581, de 06/09/2006.

Estrutura física e Mobiliário: atendem as necessidades. A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, entretanto, alguns processos antigos ainda não foram lançados no sistema. A escrivania é climatizada.

Material de Expediente: A serventia é bem atendida no que diz respeito a necessidade de material para trabalho como papel, caneta, livros, capas de processos e outros materiais de expediente, entretanto houve reclamação no que diz respeito ao equipamentos de informática, que são antigos e já obsoletos, além de dispor de apenas uma impressora para atender os serviços cartorários, uma vez que a

outra disponível está sempre com defeito.

Observação: Constatou-se que, embora na comarca não tenha sido criado o juizado especial cível, os feitos, cujo procedimento está previsto na lei 9099/95, tramitam em sala apartada e seu manuseio fica a cargo de um escrevente designado por portaria.

Livros: 1 – ESCRIVANIA CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES: em ordem, com exceção dos seguintes: **Livro de Registro de Termos de Audiências,** os termos são arquivados em pasta de folhas soltas, falta rubricar as folhas; **Livro de Registro de Sentenças,** os termos são arquivados em pasta de folhas soltas, falta rubricar as folhas. Constatou-se que, embora o livro esteja encerrado ao atingir 200 folhas, no livro seguinte a numeração prossegue, de modo que se determinou fosse corrigida a irregularidade, de modo que cada livro tivesse numeração de folha 1 a 200, e não seqüencial, consoante se vê. As decisões são arquivadas em livro próprio; **Livro de Cargas ao Juiz e Remessa ao Tribunal,** constatou-se algumas rasuras mediante utilização de corretor, tendo sido orientada a escritã a abster de tais práticas. Observou-se a existência de processos conclusos, além do prazo legal, sendo que a carga mais antiga data de 03/02/2009 (folha 15), e outras que vêm às fls. 92, 110, 112, 113, 114, 115 e seguintes, todos do ano de 2009. O livro atualmente em uso é o de nº. 12. Constatou-se que as cargas são relacionadas deixando-se sempre uma linha em branco entre uma e outra, tendo sido a escritã orientada a não proceder dessa forma, evitando deixar espaço em branco entre os registros. As remessas ao tribunal são feitas em livros diversos; **Livro de Cargas para o Promotor,** falta rubricar as folhas do livro nº. 01, já encerrado; **Livro de Cargas para Advogado,** falta rubricar as folhas, com algumas cargas além do prazo legal consoante se vê às fls. 75, 92, 101 v., 102, 105 v., 106 v., 107, 108 v., 109 v., 110 v., 112 v., dentre outras mais recentes, tendo sido determinada a cobrança dos autos e, em caso de não devolução, a comunicação a Juíza para que tome as providências necessárias. Utilizam-se livros distintos de livros diversos para carga para defensoria pública; **Livro de Registro de Cargas para Contador,** falta rubricar as folhas; **Livro de Registro de Carga de Mandados,** as folhas não estão rubricadas, existe espaço em branco sem o devido cancelamento e ressalvas, bem assim, rasuras e utilização de corretivos. Constatou-se mandado com oficial de justiça além do prazo legal, conforme fls. 113, 114, 116, tendo sido determinada a atualização do livro. **Não possui os seguintes livros: Livro de Registro de Depósito Judicial; Livro de Registro de Portarias; Livro de Registro de Testamentos,** autorizada a abertura do livro. Quanto ao **Livro de Registro de Compromisso de Tutor e Curador,** utiliza o livro comum, tendo sido autorizada a utilização de livro de folhas soltas; **2 - INFÂNCIA E JUVENTUDE:** em ordem; entretanto, não possui os seguintes: **Livro de Registro de Sindicância; Livro de Registro de Procedimento de Apuração de Ato Infracional; Livro de Registro de Procedimentos de Apuração de Infrações Administrativas e Irregularidades em Entidades de Atendimento; Livro de Registro de armas, valores e objetos apreendidos,** foi determinada a abertura do livro; **Livro de Carga de autos para Equipe Técnica,** determinada a abertura do livro; **Livro de Carga para Inspetor da Infância e Juventude.** Constatou-se a existência de livro específico para registro de sentença de adoção, tendo sido autorizado seu encerramento e a adoção de livro de folhas soltas acaso seja do interesse da escritã.

Análise processual: 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. Ressalte-se, entretanto, que vários processos foram devolvidos recentemente, estando conclusos há mais de sete meses, tendo sido recomendado que se observasse a ordem de antiguidade dos feitos estando eles conclusos, a fim de se evitar que os mais antigos tenham o tramite emperrado. A relação dos processos

analisados consta do termo de visita respectivo, juntado aos autos.

Dados estatísticos: Tramitavam na escrivania no dia 30/04/2010 um total de 2.551 (dois mil quinhentos e cinquenta e um) feitos, sendo, 60 (sessenta) Processos na Infância, 174 (cento e setenta e quatro) Processos na Família e Sucessões, 1.452 (hum mil quatrocentos e cinquenta e dois) Processos Cíveis, 865 (oitocentos e sessenta e cinco) Processos do JEC, e 55 (cinquenta e cinco) Precatórias.

4. 6. ESCRIVANIA CRIMINAL

Juiz de Direito Titular: Dr. Milton Lamenha de Siqueira

Promotor de Justiça: Dr. Ricardo Alves Peres

Defensor Público: Dr. Daniel Cunha dos Santos

Servidores: Escrivã Judicial, **Avanilde Silva Conceição** e Escrevente Judicial, **Regina Célia Pereira Silva**.

Estrutura física do local: observou-se que o espaço não é suficiente para comportar a escrivania.

Mobiliário: antigo e atende parcialmente às necessidades. A Escrevente reclama acerca da falta de gavetas nas mesas.

Equipamentos de informática: A escrivania conta com apenas dois computadores, sendo que um deles é utilizado nas sessões do júri, necessitando-se de, no mínimo, um computador e um estabilizador. A escrivania é informatizada, sendo que o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC.

Depósito de Armas: As armas e os objetos apreendidos estão armazenados em uma sala, onde também funciona o arquivo, ressaltando-se que algumas armas foram encontradas na própria escrivania, algumas soltas e à vista de qualquer freqüentador do cartório e outras em um armário de aço que não oferece muita segurança, haja vista a referida sala não mais comportar qualquer objeto, conforme afirmou a Escrevente. Necessita-se, com urgência, de um depósito adequado.

Material de expediente: atende as necessidades.

Livros obrigatórios: anotam-se as seguintes observações: uso constante de corretivo líquido; anotações de autos conclusos ou com vistas já devolvidos e sem a devida baixa; anotações a lápis; **Livro de Carga de Mandados ao Distribuidor**, não há anotação de mandados não devolvidos, que estiveram com o Oficial de Justiça, além do prazo legal; **Livro de Inquéritos remetidos às Delegacias**, anotação de 38 (trinta e oito) processos encaminhados, ainda sem devolução, sendo o mais antigo n. 2007.0002.0441-0, de 30.08.2007, fl. 75; **Livro de Registro de Rol dos Culpados**, encontra-se desatualizado; **Livro de Registro de Armas**, encontra-se desatualizado. O último registro data de 29.10.2008.

Considerações Gerais: **a)** considerando que a Escrivã Judicial acumula, ainda, o cargo de Contadora Judicial, e que o cartório do crime conta com apenas mais uma escrevente, percebe-se ser humanamente impossível para a Escrevente dar conta de todas as atividades da serventia, pois trabalha praticamente sozinha, inclusive, apresentando sinais visíveis de cansaço; **b)** a reclamação principal das servidoras se resume na carência de servidores, havendo urgente necessidade de disponibilização de auxiliares, dada a quantidade de atividades desenvolvidas perante o cartório; **c)** outra questão levantada diz respeito a falta de capacitação específica acerca das rotinas do cartório judicial; **d)** quanto às falhas detectadas acima, orienta-se que sejam imediatamente regularizadas pelas servidoras da serventia.

Dados estatísticos: Na escrivania constam 754 processos em andamento – 20 de réus presos, 62 Execuções Criminais, 220 Inquéritos, 22 Cartas Precatórias. Destes: 79 conclusos, dos quais 5 (cinco) com prazo superior a 30 (trinta) dias (2008.0009.9889-0, desde 01.12.2008, fl. 22; 2008.0007.5049-9, desde 04.12.2008, fl. 22; 2007.0006.5575-7, desde 16.02.2009, fl. 28; 388/96, desde 22.04.2009, fl. 39; e, 716/03, desde 18.08.2009, fl. 64), 123 a serem conclusos.

Análise processual: 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. A relação dos processos analisados consta do termo de visita respectivo, juntado aos autos.

4.7. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL (ANEXO)

Juizes de Direito: Dra. Cirlene Maria de Assis Santos Oliveira – preside os feitos cíveis; Dr. Milton Lamenha de Siqueira – preside os feitos criminais

Servidores: Escrevente, Lucileide Carvalho Nunes, nomeada através do Decreto Judiciário nº 497/94 publicado no Diário da Justiça nº 230 de 11/04/94, e pelo expediente da escrivania por força da portaria 005/2004.

Observações: Constatou-se que inobstante não tenha sido criado por lei o Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca, resolveu-se, por ato administrativo do então diretor do foro, dividir os serviços nos feitos com procedimentos que se enquadrem naqueles previstos na lei 9099/95, em sala diversa daquelas em que funcionam as escrivânias cível e criminal da comarca, a fim de dinamizar os trabalhos respectivos. O anexo conta com livros específicos para os feitos do juizado especial cível e juizado especial criminal, está informatizado e funciona em ambiente adequado. O controle processual é feito através do sistema SPROC e também pelo Excel.

Estrutura física, mobiliário e material de expediente: atendem as necessidades. A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e, através do alguns livros de controle interno.

Livros: em ordem, com exceção dos seguintes: **Livro de Registro Geral de Feitos (Tombo), - Cível** - deixou de ser utilizado desde o ano de 2006, com a implantação do SPROC, adotando-se o livro de folhas soltas, entretanto o anterior não foi encerrado. Os demais livros abertos daí em diante foram analisados, verificando-se que nem todas as folhas estão enumeradas e rubricadas, bem assim à eles faltam o termo de encerramento. Determinou-se a regularização dos livros. O registro de cartas precatórias é feito em livro Tombo apartado o qual padece dos mesmos vícios, faltando o termo de abertura e encerramento do livro anterior que deixou de ser usado no ano de 2006. Determinou-se que as irregularidades fossem sanadas. **Criminal** – o livro Tombo anterior também não foi encerrado e os demais abertos daí em diante padecem dos mesmos vícios anteriormente registrados, tendo sido também determinada a regularização. Os registros das baixas é feito tanto no SPROC como no livro Tombo, bem assim em livro próprio aberto com essa finalidade; **Livro de Registro de Termos de Audiências Cíveis e Criminais**, utiliza-se livro de folhas soltas, sem termo de abertura, número e assinatura nas folhas. Determinou-se a correção da irregularidade; **Livro de Registro de Sentenças Cíveis e Criminais**, utiliza o livro de folhas soltas, sem termo de abertura e encerramento, número e assinatura nas folhas. Determinou-se a correção da irregularidade; **Livro de Cargas para Juiz, Cível** – o livro encontra-se em ordem, entretanto observou-se processo com cargas com a magistrada além do prazo legal consoante se vê às fls. 43, 44, 48, 49, 52, 53, 54,55, 56,57, 59, 64 do livro nº 05 dentre outras, sendo que a mais antiga data de 23/09/2009; Não possui o **Livro de remessa à turma recursal**, tendo sido

determinada sua abertura; **Livro de Cargas para Promotor de Justiça Criminal**, constatou-se algumas rasuras, entretanto não verificou-se cargas de autos além do prazo legal; **Livro de Registro de Transação Penal e Composição Cível**, utilizam o livro de folhas soltas, sem termo de abertura, encerramento, numero e assinatura nas folhas. Quanto ao destino das transações, são realizadas doações a entidades beneficentes do município, sendo juntado aos autos o recibo de entrega. Determinou a correção das irregularidades, bem assim o encerramento do livro anteriormente utilizado. **Livro de Remessa de Mandado ao Distribuidor**, o livro encontra-se em ordem, entretanto observou-se carga de mandado além do prazo legal consoante se vê às fls. 53, 75, 76, 77, 78, 84, 91, 93, 94, 96, dentre outros do livro nº 03, sendo que a mais antiga data de 08/02/2008, tendo sido determinada a regularização do livro.

Dados estatísticos: No que se refere ao andamento processual, encontra-se aguardando providências da escrivania, 334 processos, sendo 259 cíveis e 75 criminais, além de 39 processos aguardando vista ao ministério público. Verificou-se que em muitos desses feitos cíveis, o último ato praticado data do ano de 2008.

Análise processual: realizada análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, tendo sido constatado que até o dia 30/04/2010 tramitavam na comarca 865 (oitocentos e sessenta e cinco) feitos cíveis e 156 (cento e cinqüenta e seis) feitos criminais. A relação dos processos analisados consta do termo de visita respectivo, juntado aos autos.

5. DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

Última Correição: ocorreu em 30/05/2006, realizada por equipe da Corregedoria.

5.1. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E 1º TABELIONATO DE NOTAS DE PEDRO AFONSO

Pessoal: a serventia está provida com titular efetivo, Sr. ***Ewandro Nunes dos Santos***, CPF nº 319.515.381-53, nomeado através do Decreto Judiciário nº 500/94, publicado no Diário da Justiça nº 230, para exercer as funções de Oficial do Cartório de Imóveis e Primeiro Tabelionato de Notas de Pedro Afonso. **Funcionários:** possui 02 (duas) servidoras, todas com carteira de trabalho assinada, conta, ainda com uma estagiária que trabalha apenas no período vespertino.

Estrutura Física: a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, o ambiente é dividido em 03 (três) salas, uma recepção e um banheiro. O oficial informou que está transferindo o cartório para outra localidade a fim de reformar as instalações atuais da serventia.

Mobiliário: o mobiliário existente 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. 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 abril de 2005 a abril de 2010, estão de forma regular, arquivados em pasta própria na serventia, exceto o mapa referente ao mês de julho de 2007.

Taxa Judiciária: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): foram analisados os comprovantes de recolhimentos da Taxa Judiciária (TXJ) de abril de

2005 a abril de 2010, recolheu no período o valor de **R\$- 3.834,00 (três mil oitocentos e trinta e quatro reais)**, ficando pendente de recolhimento a importância de **R\$- 8.370,00 (oito mil trezentos e setenta 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 abril de 2010, recolheu no período o valor de **R\$- 12.867,45 (doze mil oitocentos e sessenta e sete reais e quarenta e cinco centavos)**, ficando pendente de recolhimento a importância de **R\$- 614,45** (seiscentos e quatorze reais e quarenta e cinco 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 **12.667-2 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00085TO**. Verificou-se pendência de informações nos 03 (três) últimos períodos, compreendidos de **01/07/2008 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.

Selos de Fiscalização: foram remetidos à serventia até a data da correção 14.500 (quatorze mil e quinhentos) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

| TIPO | RECEBIDOS | TOTAL | REMANESC. |
|--------------|--------------|--------------|-------------|
| REGISTRAL | 2500 | 1323 | 1177 |
| NOTARIAL | 1000 | 201 | 799 |
| AUTENTICAÇÃO | 7000 | 6288 | 712 |
| REC. FIRMA | 4000 | 2729 | 1271 |
| TOTAL | 14500 | 10541 | 3959 |

Dos Livros: os atos do cartório são registrados em livros tradicionais, acomodados em armários de aço, encontrando-se em razoáveis estado de conservação e organização.

Determinações: **1** - Fazer o recolhimento da diferença do valor devido à taxa judiciária com os acréscimos legais, da mesma forma o recolhimento do FUNCIVIL e encaminhar os comprovantes de recolhimentos à Corregedoria-Geral de Justiça, **no prazo de 15 dias**, a contar desta data; **2** - Atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; e, **3** -.Regularizar a contagem dos selos na prestação de contas nos mapas estatísticos.

5.2. CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E 2º TABELIONATO DE NOTAS DE PEDRO AFONSO.

Pessoal: a serventia está provida com titular efetivada, Sra. **Lorena Peclat Barbosa**, CPF nº 565.197.371-00, inicialmente nomeada através do Decreto Judiciário nº 502/94, publicado no Diário da Justiça nº 230, para exercer as funções de oficiala do Cartório de Registro de Imóveis e Anexos do Distrito Judiciário de Santa Maria do Tocantins. Depois, através de **Apostila** da Presidência do Tribunal de Justiça, datada de 24/10/1995, foi removida para o Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e 2º Tabelionato de Notas de Pedro Afonso. **Funcionários**: apenas uma servidora Sra. LUZINETE PEREIRA FONSECA, devidamente registrada no órgão trabalhista.

Estrutura Física: a serventia está funcionando provisoriamente em duas salas de uma casa residencial, local de fácil acesso ao público. A oficiala informou que está reformando uma sala para instalação definitiva da serventia.

Mobiliário: o mobiliário existente 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. 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 não estava fixada no quadro de avisos do cartório, mas disponível sobre a mesa da oficiala. Foi orientada a disponibilizar a tabela no quadro de avisos da serventia em local de fácil acesso ao público.

Mapas Estatísticos: foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de maio de 2005 a abril 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 abril de 2005 a abril de 2010, recolheu no período o valor de **R\$- 2.199,00 (dois mil cento e noventa e nove reais)**, ficando pendente de recolhimento a importância de **R\$- 29.850,00 (vinte e nove mil oitocentos e cinquenta 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 abril de 2010, recolheu no período o valor de **R\$- 17.114,25 (dezessete mil cento e quatorze reais e vinte e cinco centavos)**, ficando pendente de recolhimento a importância de **R\$- 262,45** (duzentos e sessenta e dois reais e quarenta e cinco 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 **12.907-2 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00086TO**. 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 o mês de março de 2010. 20.000 (vinte mil) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

| TIPO | RECEBIDOS | TOTAL | REMANESC. |
|--------------|--------------|--------------|-------------|
| REGISTRAL | 1000 | 44 | 956 |
| NOTARIAL | 2500 | 1210 | 1290 |
| AUTENTICAÇÃO | 10500 | 8032 | 2468 |
| REC. FIRMA | 6000 | 4178 | 1822 |
| TOTAL | 20000 | 13464 | 6536 |

Dos Livros: os atos do cartório são registrados em livros tradicionais, acomodados em armários de aço, encontrando-se em razoáveis estado de conservação e organização.

Determinações: **1** - Fazer o recolhimento dos valores devidos à **Taxa Judiciária** e **FUNCIVIL**, 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 PEDRO AFONSO

Pessoal: a serventia está provida com titular efetivo, sendo a Sra. **Magaly Maia Barros Chagas**, CPF nº 328396691-53, efetivada no cargo de Oficial do

Cartório do Registro Civil pela Apostila datada de 09/04/1984, da lavra do Presidente do e. Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, em virtude de decisão no processo administrativo nº 3.01 – 2.888/82. A serventia conta com apenas com 01 (uma) funcionária, em período de experiência há 02 (dois) meses.

Estrutura Física: a serventia funciona em prédio alugado, sendo local de fácil acesso ao público e razoável acomodações. Conta apenas com 02 (duas) salas e 01 (um) banheiro, com climatização em apenas em 01 (uma) sala.

Mobiliário: o mobiliário existente 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. Não possui extintor de incêndio. Possui acesso à internet.

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

Mapas Estatísticos: foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao exercício de abril/2005 a março/2010.

Taxa Judiciária: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): verificou-se que período de abril/2005 a março/2010, houve uma diferença de recolhimento da taxa judiciária no de valor de **R\$- 942,00 (novecentos e quarenta e dois reais)**, sendo sanada a pendência no decorrer da inspeção com a apresentação do comprovante de depósito, no respectivo.

FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008): recolhimento regular. **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 **12673-0 (identificação única)**. Verificou-se que não foram prestadas informações ao CNJ referentes aos últimos 04 (quatro) semestres - anos de 2008 e 2009, sendo determinada a correção da irregularidade.

Selos de Fiscalização: foram remetidos à serventia até a data da correção, 2.000 (dois mil) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

| TIPO | RECEBIDOS | TOTAL | REMANESC. |
|--------------|--------------|------------|--------------|
| REGISTRAL | 1.000 | 218 | 782 |
| ISENTO | 1.000 | 161 | 839 |
| TOTAL | 2.000 | 379 | 1.621 |

Dos Livros: os atos do cartório são registrados em livros tradicionais, acomodados em armários, encontrando-se em boas condições de conservação e organização, **com exceção do seguinte:** **REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS - Livro "B" - registro de casamento:** atualmente utiliza o Livro B-17, em ordem, com a ressalva de uso de corretivo, sendo orientada a não mais utilizar tal método de correção.

Observações: **a)** A oficial informou que está prestando a informações ao INSS, IBGE, TRE e à Secretaria da Saúde; **b)** Foi constatado que a Oficiala responde ainda pelo Cartório de Registro Civil de Anajópolis (Porto Real), apresentado os livros, em ordem, sendo que a maioria dos atos refere-se à 2ª via, com registro de apenas 01(um) nascimento em 2008.

Determinações: **a)** Atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; **b)** Colocação de extintor de incêndio.

5.4. CARTÓRIO DE REGISTRO DE CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE BOM JESUS DO TOCANTINS

Pessoal: a serventia não está provida com titular efetivo, respondendo atualmente a Sra. **Magaly Maia Barros Chagas**, CPF nº 328396691-53, designada para responder pelo cargo de Oficial do Cartório do Registro Civil, através da Portaria nº 004/2010, da lavra da Excelentíssima Senhora Juíza Diretora do Foro da Comarca de Pedro Afonso, Dra. Cirlene Maria de Assis Santos, desde 02/02/2010. Consigna-se que fora facultado pela Portaria retro identificada à Sra. Oficiala nomeada atender os jurisdicionados na sede do Cartório de Registro Civil de Pedro Afonso, sendo está a situação atual. Não possui funcionário.

Estrutura Física: a serventia funciona juntamente com o Cartório de Registro Civil de Pedro Afonso-TO, em prédio alugado, sendo local de fácil acesso ao público e razoável acomodações. Conta apenas com 02 (duas) salas e 01 (um) banheiro, com climatização apenas em 01 (uma) sala.

Mobiliário: o mobiliário existente 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. Não possui extintor de incêndio. Possui acesso à internet.

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

Mapas Estatísticos: Não foi possível proceder a aferição dos mapas anteriores ao período de fevereiro/2010, haja vista que a Oficiala responde pelo Cartório a partir de tal período, não tendo recebido da antecessora referidos documentos.

Taxa Judiciária: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): Idem ao item anterior. A partir de fevereiro/2010, está regular o recolhimento.

FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008): Idem ao item anterior. A partir de fevereiro/2010, está regular 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 **12700-0 (identificação única)**. Verificou-se que não foram prestadas informações ao CNJ referentes aos últimos 04 (quatro) semestres de 2008 e 2009. Foi determinado que a Sra. Oficiala entrasse em contato com a Corregedoria-Geral da Justiça, na Coordenadoria de Apoio, a fim de atualizar o cadastro e a senha de acesso ao sistema, regularizando as pendências junto ao 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 | 39 | 961 |
| ISENTO | 1.000 | 61 | 939 |
| TOTAL | 2.000 | 100 | 1.900 |

▪ **Dos Livros:** os atos do cartório são registrados em livros tradicionais, acomodados em armários, encontrando-se em boas condições de conservação e organização. **Em ordem, com exceção dos seguintes:** **REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS: Livro “C”- registro de óbito:** Atualmente utiliza o Livro C-2, com anotações feitas à lápis, tendo sido determinado que se abstinhasse a fazer uso de tal procedimento; **Livro de registro de proclamas-** atualmente utiliza o Livro E-1, datando o último registro de junho/2008. Segundo informado pela Oficiala, está aguardando a antecessora regularizar o referido livro para proceder os novos registros.

Observações: A oficial informou que está prestando a informações ao IBGE, TRE e à Secretaria da Saúde, exceto ao INSS, tendo sido informado que não procedeu à informação ao INSS em virtude de não possuir a senha de acesso da antecessora, sendo determinado que procedesse sua regularização.

Determinações: a) Atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; b) Colocação de extintor de incêndio; c) Prestação de informação ao INSS; e, d) Regularização do Livro de Proclamas.

5.5. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS DE BOM JESUS DO TOCANTINS

Pessoal: A serventia está provida com titular, Senhora **Vilmeide Rodrigues Neves**, nomeada por meio do Decreto Judiciário nº 500/94 publicada no DJ nº 230/94, de 11/04/1994.

Estrutura Física: a serventia funciona em prédio próprio, de fácil acesso e com boas acomodações para os serviços referentes à serventia. Possui extintor de incêndio. Está identificado externamente. O mobiliário existente atende às necessidades do cartório.

Tabela de Emolumentos: (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) estava fixada no átrio do cartório, em mural exposto ao público.

Mapas Estatísticos: todos os mapas foram apresentados.

FUNCIVIL, esta efetuando normalmente o recolhimento.

Taxa Judiciária (Lei nº 1.247/1991 – Código Tributário do Estado do Tocantins, art. 84, e Anexo III.), foram analisados os comprovantes de recolhimento da taxa judiciária de abril de 2005 a março de 2010, constatou-se um déficit de **R\$-5.736,00** (cinco mil setecentos e trinta e seis reais). Ficou determinado a atualizar a estatística do Conselho Nacional de Justiça.

QUADRO DE USO DOS SELOS:

| TIPO | RECEBIDOS | TOTAL | REMANESC. |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| REGISTRAL | 1.000 | 337 | 663 |
| NOTARIAL | 1.000 | 152 | 848 |
| AUTENTICAÇÃO | 2.000 | 1.605 | 395 |
| REC. FIRMAS | 1.000 | 562 | 438 |
| TOTAL | 5.000 | 2.656 | 2.344 |

Dos livros: são acomodados em armário de aço com chaves, onde oferece segurança, foram encontrados em bom estado de conservação. Utiliza livros convencionais e em sistema de folhas soltas. Os livros se encontram em ordem.

Determinações: a) Fazer o recolhimento do valor devido à Taxa Judiciária com os devidos acréscimos e encaminhar cópia dos comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da presente data; b) Atualizar a Estatística do Conselho Nacional de Justiça.

5.6. CARTÓRIO DE REGISTRO DE CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DE TUPIRAMA

Pessoal: a serventia está vaga responde pelos serviços a Sra. **Maria Nalva Ferreira Cruz**, CPF nº 353.565.531-53, designada para responder pelo cargo de Oficial do Cartório do Registro Civil e Tabelionato de Notas, através da Portaria nº 007/2007, da lavra da Excelentíssima Senhora Juíza de Direito Miriam Alves Dourado, à época Diretora do Foro da Comarca de Pedro Afonso/TO. Não possui apenas 01 (uma) funcionária, sem carteira assinada.

Estrutura Física: a serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público e razoável acomodações. Conta apenas com 01 (uma) sala e 01 (um) banheiro, sem climatização.

Mobiliário: o mobiliário existente 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. **Não possui extintor de incêndio.** Possui acesso à internet.

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, pelo que a Sra. Oficiala foi orientada a fazê-lo, a fim de que dar publicidade à mesma.

Mapas Estatísticos: foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao exercício de outubro de 2009 a março de 2010. Constatou-se que referidos mapas não estão organizados em pastas próprias, sendo determinada a abertura de pasta própria.

Taxa Judiciária: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): não foi apresentado nenhum comprovante de recolhimento da Taxa Judiciária (TXJ).

FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados os comprovantes referentes ao período de outubro de 2009 a março de 2010.

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 **12710-0 (identificação única)**. Verificou-se que não foram prestadas informações ao CNJ referentes aos últimos 04 (quatro) semestres, ficou determinado que a Sra. Oficiala entrasse em contato com a Corregedoria-Geral da Justiça, na Coordenadoria de Apoio, a fim de atualizar o cadastro e a senha de acesso ao sistema, regularizando as pendências junto ao Conselho Nacional de Justiça. **Última Correição:** foi informado que está é a 1ª correição desde que foi instalado o Cartório.

Selos de Fiscalização: foram remetidos à serventia até a data da correição, 11.000 (onze mil) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

| TIPO | RECEBIDOS | OUT | NOV | DEZ | JAN | FEV | MAR | TOTAL | REMANESCEN. |
|--------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------------|
| REGISTRAL | 1.000 | | | | 1 | | | 1 | 999 |
| NOTARIAL | 2.000 | | 14 | 10 | 15 | 4 | 7 | 50 | 1.950 |
| AUTENTICAÇÃO | 3.000 | 269 | 258 | 289 | 160 | 75 | 239 | 1.290 | 1.710 |
| REC. FIRMA | 3.000 | 37 | 57 | 10 | 21 | 42 | 21 | 188 | 2.812 |
| ISENTO | 2.000 | | 3 | 5 | 1 | 2 | 1 | 12 | 1.988 |
| TOTAL | 11.000 | 306 | 332 | 314 | 198 | 126 | 289 | 1.541 | 9.456 |

*constatou-se que foram inutilizados 02 (dois) selos de isento

Observação: A oficial informou que está prestando a informações ao IBGE, TRE, e Secretaria da Saúde, **exceto ao INSS.**

Dos Livros: os atos do cartório são registrados em livros tradicionais, acomodados em armários, encontrando-se em razoáveis condições de conservação e organização. Encontram-se em ordem, com exceção dos seguintes: **a) REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS - Livro "A" - registro de nascimento:** a serventia está utilizando o **Livro A-1**, sem termo de abertura e rubrica nas folhas; **Livro "B" - registro de casamento, registro de casamento religioso com efeitos civis, registro de óbito:** está utilizando o Livro nº1, não possuindo rubrica nas folhas, tendo sido determinada a imediata correção da irregularidade. **Livro "C Auxiliar" - registro**

de natimorto: não possui; **Livro "E" - registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva –** não possui; **b) TABELIONATO - Livro de procurações:** utiliza o sistema de folhas soltas. A serventia está utilizando o livro nº A- 02, sem termo de abertura, último registro datado de 26/03/2010; **Livro V – substabelecimentos:** não possui, sendo determinada a abertura no sistema de folhas soltas; **Livro de registro de procurações de outros cartórios:** não possui.

Determinações: **a)** Afixar a tabela de emolumentos no quadro de aviso do cartório; **b)** que as irregularidades constatadas nesta visita, especificamente no que diz respeito ao recolhimento da Taxa Judiciária e Funcivil, sejam sanadas, encaminhando, também, os respectivos comprovantes a Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo máximo de quinze (15) dias; **c)** atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; **d)** colocação de extintor de incêndio; **e)** que fossem prestadas às informações ao INSS; **f)** abertura dos livros obrigatórios: Natimorto e registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva, bem como de procurações.

5.7.CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS DE SANTA MARIA DO TOCANTINS

Pessoal: a serventia está provida com titular efetivada, Sra. **Regina Botelho Parente Magalhães**, CPF nº 787.893.111-91, nomeada através do Decreto Judiciário nº 503/94, publicado no Diário da Justiça nº 230, para exercer as funções de Oficiala do Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Maria da Tocantins. Depois, através da **Apostila da Presidência do Tribunal de Justiça**, datada de 08/03/2006, foi removida para o Cartório de Registro de Imóveis e Anexos. **Funcionários:** conta com um funcionário RAFAEL DA SILVA BARBOSA, com carteira de trabalho assinada.

Estrutura Física: a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e excelentes acomodações, o ambiente é dividido em 02 (duas) salas, recepção, banheiro, sala de arquivo.

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 extintores de incêndio. Não 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 referente ao período de abril de 2005 a abril de 2010, estão regulares, arquivados em ordem cronológica. Percebe-se total zelo e dedicação com o acervo estatístico da serventia.

Taxa Judiciária: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): após análise do recolhimento da Taxa Judiciária (TXJ), verificou-se no período de abril de 2005 a abril de 2010 a serventia recolheu a importância de **R\$- 912,00** (novecentos e doze reais), ficando pendente de recolhimento a importância de **R\$-2.733,00 (dois mil setecentos e trinta e três 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 março de 2010. Recolheu

neste período **R\$ 2.821,20 (dois mil oitocentos e vinte e um reais e vinte 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 **12.728-2 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00092TO**. A oficiala informou que está regular com as informações do Conselho Nacional de Justiça.

Selos de Fiscalização: foram remetidos à serventia até a data da correição 6500 (seis mil e quinhentos) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

| TIPO | RECEBIDOS | UTILIZADOS | REMANESC. |
|--------------|-------------|-------------|-------------|
| REGISTRAL | 1000 | 245 | 755 |
| NOTARIAL | 1000 | 43 | 957 |
| AUTENTICAÇÃO | 2500 | 1714 | 786 |
| REC. FIRMA | 1000 | 769 | 231 |
| ISENTO | 1000 | 44 | 956 |
| TOTAL | 6500 | 2815 | 3685 |

Dos Livros: em ordem.

Determinações: **a)** fazer o recolhimento dos valores devidos à Taxa Judiciária com os devidos acréscimos, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar desta data e encaminhar os comprovantes de depósitos à Corregedoria-Geral da Justiça; **b)** atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

5.8.CARTÓRIO DE REGISTRO DE CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE SANTA MARIA DO TOCANTINS

Pessoal: a serventia está vaga, responde pelos serviços a Sra. **Regina Botelho Parente Magalhães**, CPF nº 787.893.111-91, designada através da Portaria nº 02/2006. A serventia figurou no último concurso público realizado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, a ser provida pelo critério de ingresso, provas e provas e títulos.

Estrutura Física: a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e excelentes acomodações, o ambiente é dividido em 02 (duas) salas, recepção, banheiro, sala de arquivo.

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 extintores de incêndio. Não 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 referente ao período de abril de 2005 a março de 2010, estão regulares, arquivados em ordem cronológica. Percebe-se total zelo e dedicação com o acervo estatístico da serventia.

Taxa Judiciária: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): após análise do recolhimento da Taxa Judiciária (TXJ), verificou-se no período de abril de 2005 a março de 2010 há um déficit de **R\$-150,00 (cento e cinquenta reais)**, sendo determinado fazer o recolhimento e encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça os comprovantes de depósito no prazo de 15 (quinze) dias.

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 março de 2010. Regularizado.

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 **12.728-2 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00092TO**. A oficiala informou que está regular com as informações do Conselho Nacional de Justiça.

Selos de Fiscalização: foram contados juntos com o cartório de registro de imóveis.

Dos Livros: em ordem, devendo, entretanto, fazer a abertura de livro de carga ao Ministério Público.

Observação: A oficiala informou que está regular com as informações para o INSS, IBGE, TRE, e Secretaria da Saúde e outros órgãos federais e estaduais.

Determinação: fazer o recolhimento dos valores devidos à Taxa Judiciária com os devidos acréscimos, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar desta data e encaminhar os comprovantes de depósitos à Corregedoria-Geral da Justiça.

6. DAS DELEGACIAS DE POLICIA

6.1. Delegacia de Polícia de Pedro Afonso

Pessoal: A Delegacia de Polícia conta com 01 (um) delegado titular, 04 (quatro) escrivães de polícia, 15 (quinze) agentes de polícia e 03 (três) servidores administrativos, cedidos pela Prefeitura Municipal de Pedro Afonso.

Estrutura do Prédio: trata-se de prédio próprio do Estado, edificado para abrigar a Delegacia de Polícia e Cadeia Pública e se encontra em bom estado de conservação, tendo inclusive passado por uma reforma recente, feita pela comunidade e pelo Poder Judiciário. Oferece segurança, apesar da necessidade de edificação de muros na frente e atrás do prédio.

Cadeia Pública: dispõe de três celas, com capacidade para quatro presos cada, achando-se nas mesmas 20 presos – conforme relação constante do termo de visita -, estando todas as celas em bom estado de funcionamento, inclusive, sanitários. Dispõe ainda de área para banho se sol, com cobertura de tela e grades de segurança. Não existe preso em regime semi-aberto. Há mais de três anos não se verifica fuga na cadeia.

Condições Materiais: dispõe de 03 (três) veículos, sendo 01 (um) locado pelo Estado, 01 (um) veículo de patrimônio do Estado e 01 (um) à disposição da Cadeia Pública, também de patrimônio do Estado. A Delegacia de Polícia necessita de 02 (dois) armários de aço, sendo um grande e um para arquivo de documentos.

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

Objetos apreendidos: existem 08 (oito) veículos apreendidos, sendo o resto de uma GM/D-20, 01 (um) GM/Monza, 01 (um) VW/Santana, 01 (dois) FIAT/Uno, 01 (um) FORD/Escort, 01 (um) FORD/Currier, 01 (uma) VW/Parati, e 01 (uma) Motocicleta HONDA/Titan; existem ainda vários quadros e demais peças de bicicletas.

Inquéritos: instaurados 40 (quarenta) inquéritos no ano de 2010, 35 (trinta e cinco) concluídos, 05 (cinco) em andamento, 02 (dois) com prazo esgotado e 03 (três) dentro do prazo.

TCO's: lavrados 24 (vinte e quatro) TCO's em 2010, todos concluídos e encaminhados ao Fórum.

BOC's: lavrados 10 (dez) em 2010, todos concluídos e encaminhados ao Fórum.

BO's: registrados 200 (duzentos) boletins de ocorrência.

Inquéritos devolvidos pelo Fórum: 31 (trinta e um) inquéritos foram devolvidos para novas diligências, todos com prazo esgotado.

Observações: a Delegacia de Polícia necessita de 05 (cinco) coletes balísticos, 02 (dois) armários de aço, sendo um grande e um para arquivo de documentos.

6.2. Delegacia de Polícia de Tupirama

Inquérito: instaurado 01 (um) inquéritos no ano de 2010, concluído e encaminhado ao Fórum.

TCO's: lavrados 02 (dois) TCO's em 2010, todos concluídos e encaminhados ao Fórum.

BOC's: nenhum lavrado em 2010.

BO's: registrados 14 (quatroze) boletins de ocorrência.

Inquéritos devolvidos pelo Fórum: nenhum existente na Delegacia.

6.3. Delegacia de Polícia de Bom Jesus do Tocantins

Inquéritos: instaurados 10 (dez) inquéritos no ano de 2010, concluídos e encaminhados ao Fórum.

TCO's: lavrados 07 (sete) TCO's em 2010, todos concluídos e encaminhados ao Fórum.

BOC's: lavrado 01 (um) em 2010, concluído e encaminhado ao Fórum.

BO's: registrados 30 (trinta) boletins de ocorrência.

Inquéritos devolvidos pelo Fórum: nenhum existente na Delegacia.

6.4. Delegacia de Polícia de Santa Maria do Tocantins

Inquéritos: instaurados 02 (dois) inquéritos no ano de 2010, concluídos e encaminhados ao Fórum.

TCO's: lavrados 04 (quatro) TCO's em 2010, todos concluídos e encaminhados ao Fórum.

BOC's: nenhum lavrado em 2010.

BO's: registrados 08 (oito) boletins de ocorrência.

Inquéritos devolvidos pelo Fórum: nenhum existente na Delegacia.

7- CONSIDERAÇÕES FINAIS:

O prédio do fórum é próprio, de construção razoavelmente recente, mas que necessita de ampliação e reforma, estas já autorizadas pelo Tribunal de Justiça.

Na Secretaria do Foro foi verificado o seguinte: **1** - alguns equipamentos de informática são bem antigos, como o computador utilizado pelo Secretário do Foro, necessitando ser trocado por um mais novo; **2** - há carência de servidores; **3** - não estão conseguindo suprimento de *tonner*, sendo que já foi solicitado ao TJ várias vezes, sem atendimento. O Secretário informa que o Suprimento de Fundos está sendo utilizado somente para aquisição de *tonner*, quando poderia ser usado para abarcar outras necessidades, como, por exemplo, reparo em um dos banheiros do prédio que se encontra com vazamento; **4** - o **Secretário** reclama a necessidade de nobreaks, scanner, máquina fotográfica (para

ser utilizada pelos Oficiais de Justiça), aparelhos telefônicos e portas de ramais; **5** – salienta que seria muito bom se a Comarca fosse suprida com um gerador de energia, tendo em vista que as falta e quedas de energia são freqüentes, queimando os equipamentos com bastante freqüência; **6** - os móveis existentes são antigos, necessitam ser trocados; **7** - há dois computadores e duas impressoras sendo utilizados para a realização de atividades no Fórum e que são de propriedade dos servidores; **8** - O Secretário do Juízo reclamou um melhor atendimento por parte da Diretoria de Informática do TJ ou que ele seja mais bem treinado para atender as ocorrências mais corriqueiras.

Quanto à **sala destinada ao Protocolo/Distribuição**, verifica-se a necessidade de, no mínimo, 01 (uma) impressora, pois a única existente é cedida pela Defensora Pública da Comarca.

Perante a **Contadoria**, constatou-se que: **a)** a servidora **Avanilde Silva Conceição** acumula a função de escritã do Crime e Contadora; **b)** a sala necessita de reparos no telhado, em razão dos vazamentos; **c)** os servidores reclamam a necessidade de capacitação, bem como, a unificação do sistema de cálculos judiciais, pois cada Comarca calcula de forma diversa, sendo que a lei é só uma.

Registram-se as seguintes reivindicações dos **Oficiais de Justiça**: **a)** necessita-se, com urgência, de 01 (um) computador, 01 (uma) impressora a laser, e 02 (dois) estabilizadores, em função da frequente queima de equipamentos por oscilação de energia. Necessita-se, também, da instalação de programas originais nos computadores; **b)** vários mandados são expedidos sem endereço completo, principalmente, por parte do Juizado Especial Cível e Criminal, prejudicando o cumprimento daqueles tempestivamente. Alegam os servidores que, há alguns anos atrás, o trabalho se tornava possível, considerando o tamanho da cidade e os limites da Comarca, o que hoje não mais ocorre; **c)** aumento do número dos Oficiais de Justiça, na quantidade de, pelo menos, mais 02 (dois), mormente para cumprimento dos mandados expedidos pelo Juizado Especial Cível e Criminal; **d)** aumento na ajuda de custo, em razão da Comarca contar com municípios distantes da sede, da grande maioria dos mandados serem gratuitos e, ainda, que o valor da gasolina é muito alto, fazendo com que os oficiais, não raro, tenham que completar o pagamento das despesas com recursos próprios; **e)** não há uma Central de Mandados na Comarca, sendo que a distribuição é realizada por dois servidores cedidos pelo Poder Executivo, o que prejudica, em muito, o trabalho dos Oficiais de Justiça, os quais, indistintamente, recebem mandados de setores e municípios distantes entre si, sem qualquer critério.

Na **Escrivanã Cível, Juizado Especial Cível, Família, Sucessões, Infância e Juventude** houve reclamação no que diz respeito ao equipamentos de informática, que são antigos e já obsoletos, além de dispor de apenas uma impressora para atender os serviços cartorários, uma vez que a outra disponível esta sempre com defeito.

O espaço destinado às instalações da **Escrivanã Criminal** se mostra pequeno não sendo suficiente para atendê-la. Necessita-se de um depósito adequado para armazenamento das armas e objetos apreendidos. Verifica-se ainda que: **a)** considerando que a Escrivã Judicial acumula, ainda, o cargo de Contadora Judicial, e que o cartório do crime conta com apenas mais uma escrevente, percebe-se ser humanamente impossível para a Escrevente dar conta de todas as atividades da serventia, pois trabalha praticamente sozinha, inclusive, apresentando sinais visíveis de cansaço; **b)** a reclamação principal das servidoras se resume na carência de

servidores, havendo urgente necessidade de disponibilização de auxiliares, dada a quantidade de atividades desenvolvidas perante o cartório; **c)** outra questão levantada diz respeito a falta de capacitação específica acerca das rotinas do cartório judicial.

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 Pedro Afonso**, verifica-se a necessidade do seguinte: **a)** edificação de muros na frente e atrás do prédio; **b)** 02 (dois) armários de aço, sendo um grande e um para arquivo de documentos; **c)** 05 (cinco) coletes balísticos.

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.

Ressalta-se que a principal reclamação esboçada, quer pelos magistrados da Comarca, quer pelo Presidente da OAB local, diz respeito à carência de servidores. Além dessa, outras foram levantadas pela Juíza de Direito Diretora do Foro, Dra. Cirlene Maria de Assis S. de Oliveira, e pelo Juiz de Direito, Dr. Milton Lamenha de Siqueira, tais como, a necessidade de capacitação semestral específica para os servidores de 1ª instância; a falta de local apropriado para internação provisória de menores; servidores com acúmulo de funções – tal como ocorre com a servidora porteira de auditórios, responsável também pelo protocolo; falta de central de mandados, dentre outras. 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, 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**, e da **Doutora Célia Regina Régis Ribeiro, Juíza Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça**.

Palmas, 16 de junho de 2010.

***Desembargador Bernardino Luz
Corregedor-Geral da Justiça***

***Daniela Lima Negry
Assessora Jurídica***

***Francielle Nogueira Braga
Analista de Sistemas***

***Karina Botelho Parente
Assessora Jurídica***

***Magno Nogueira Silva
Motorista***

***Célia Regina Régis Ribeiro
Juíza-Auxiliar da Corregedoria***

***Gizelson Monteiro de Moura
Analista Administrativo***

***Enéas Ribeiro Neto
Assessor Jurídico***

***Rainor Santana da Cunha
Chefe de Divisão***

***Marcus Vinícius Guimarães
Chefe de Gabinete***

