



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Av. Teotônio Segurado – ACSUSO 40, Conj. 01, Lote 03 – Palmas/TO. CEP 77.015-380
Fone: (63) 3218-4351 – Fax: 3218-4350 <http://www.tjto.jus.br/corregedoria> - e-mail: corregedoria@tjto.jus.br

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE PORTO NACIONAL

Cumprindo as disposições contidas nas Portarias nº011/2009/CGJUS e 076/2009/CGJUS, encartadas às fls.02/03 e 09/10, dos autos administrativos ADM-CGJ nº3210 (09/0071516-2), realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE PORTO NACIONAL, nos dias 21 à 23 do mês de outubro de 2009, nas serventias judiciais e extrajudiciais, observando 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, Rogério Adriano Bandeira de Melo Silva – Assessor Jurídico, Sara Sousa da Silva – Assessora Técnica, Rainor Santana da Cunha – Chefe de Divisão, Rheila Aires da Silva – Chefe de Divisão, Caroliny de Cássia Lima C. Oliveira - Chefe de Serviço, Kênia Cristina de Oliveira – Chefe de Serviço, Josiel Marinho de Oliveira – Assistente de Gabinete e Magno Nogueira Silva – Motorista.

2. DA METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS. Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais, foram publicadas, nos Diários da Justiça nº2.143 e 2.292, respectivamente, a Portaria nº011/2009/CGJUSTO, contendo o cronograma das Correições Gerais Ordinária a serem realizadas no ano de 2009, e a Portaria nº076/2009/CGJUSTO, que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para **convocar** os Juízes de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e **convidar** os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como aos jurisdicionados em geral, para se fazerem presentes aos trabalhos correicionais, nos dias acima indicados.

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, 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 desta Corregedoria (Provimento nº036/2002/CGJUS), foi realizada vistoria na Diretoria do Fórum, nas serventias judiciais e extrajudiciais, bem como nas cadeias públicas pertencentes à jurisdição da Comarca, elaborando-se, em cada 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 imóvel que abriga o Fórum é alugado. O prédio encontra-se em razoáveis condições, não havendo indicativos de reparos urgentes, sendo bem cuidado, apresentando ótimas condições de limpeza, porém as salas disponibilizadas não estão sendo suficientes para atender as necessidades do Fórum, estando todas as escritanias em salas apertadas de difícil acomodação.

Não possui extintor de incêndio e conta com sistema de vigilância realizado pela Polícia Militar

4. DAS SERVENTIAS JUDICIAIS:

4.1. DIRETORIA DO FÓRUM. Juiz Diretor, Dr. **José Maria Lima**, que tem como Secretária do Juízo, a Sra. **Wanessa Kelen Dias Vieira**, comissionada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº168/2006, publicado no Diário da Justiça nº1459, de 08/03/2006. Quanto aos demais servidores da comarca, estes serão relacionados nos termos próprios de visita das escritanias.

A Diretoria não utiliza o Suprimento de Fundos, em razão da falta de treinamento e complexidade da prestação de contas. Quanto à estrutura física da Diretoria observou-se que **não possui espaço adequado para comportá-la**, necessitando de sala mais ampla. A sala está climatizada e **não possui janela, o que compromete a salubridade do ambiente**. Quanto ao mobiliário e equipamentos de informática, atendem as necessidades da secretaria.

Vistoriados os livros da secretaria, constatou-se o seguinte:

LIVRO DE TERMO DE ENTRADA EM EXERCÍCIO DE MAGISTRADO, em ordem, é o mesmo utilizado para a posse de serventuários;

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS ADMINISTRATIVOS, em ordem;

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇA, em ordem, utiliza sistema de folhas soltas, arquivadas em pasta AZ;

LIVRO DE ATA, em ordem, porém, nunca foi utilizado;

LIVRO DE REGISTRO DE COMPROMISSO, em ordem, porém, nunca foi utilizado;

LIVRO DE CARGA DE AUTOS PARA MAGISTRADO, em ordem.

LIVRO DE CARGA DE AUTOS PARA ADVOGADO, PARTES E PROMOTOR, em ordem;

LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIA E NOMEAÇÕES, em ordem, utiliza sistema de folhas soltas, arquivadas em pasta AZ;
LIVRO DE REGISTRO DE COMPROMISSO DE NATURALIZADO, em ordem, porém, nunca foi utilizado;
LIVRO DE CARGA DE MANDADOS, em ordem;
LIVRO DE REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, em ordem; e
LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, em ordem.

Possui arquivo de provimentos, instruções e ofícios circulares da Corregedoria-Geral e Presidência do Tribunal de Justiça, em pasta AZ e a última correição foi realizada em novembro de 2006.

4.2. PROTOCOLO/DEPOSITÁRIO PÚBLICO. Tem como titular a Sr^a. **Maria de Lourdes Rocha**, concursada no cargo de Porteiro de Auditório/Depositário. A estrutura física do local **não possui espaço suficiente para comportar o setor** e, atualmente, divide com a distribuição. **A sala é pequena**, possui uma saleta que serve de depósito e **a janela não possui grade**, o que compromete a sua segurança. Quanto ao mobiliário, os móveis disponíveis atendem as necessidades apenas do protocolo, que conta somente com um computador e uma impressora, **necessitando urgente de mais um computador.**

É bem atendido, no que diz respeito ao material de expediente, tais como, papel, caneta, livros e outros. Quanto aos suprimentos de informática deixa a desejar, **ocorrendo sempre a falta de cartuchos.** A escrivanina é informatizada, utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, porém, os processos antigos ainda não foram lançados no sistema, utilizando o livro convencional para controle. A servidora responsável reclama da **falta de auxiliares, necessitando urgentemente de mais uma pessoa para auxiliar nos trabalhos.**

Com relação aos livros obrigatórios, foram anotadas as seguintes observações:

LIVRO DE PROTOCOLO, em ordem.
LIVRO DE REGISTRO DOS DEPÓSITOS REALIZADOS, **não possui.**
LIVRO DE VISITAS, CORREIÇÕES E RELATÓRIOS, em ordem.

4.3. CONTADORIA/DISTRIBUIÇÃO. Responde pela Contadoria e Distribuição a **Escrevente Fabiana Drudi**, em razão do **cargo de Contador/Distribuidor estar vago.** Conta com uma auxiliar **Elvani Matos Gomes**, Escrevente. A estrutura física do local não possui espaço para comportar a escrivanina, estando a Distribuição dividindo a sala com o Protocolo, **não há janelas, exceto a de atendimento, o que compromete a salubridade do ambiente**, forro de laje, **não existe alarme e nem outra forma de sistema de segurança interno**, contudo, há vigilância diurna/noturna efetuada pela Polícia Militar, inclusive, com identificação pessoal de cada cidadão que adentra ao Fórum.

A sala está climatizada por 01(um) aparelho de ar condicionado que, há muito tempo, não é realizada uma limpeza/higienização. O mobiliário atende as necessidades do setor. A Contadoria possui 02(dois) computadores semi-novos, que ficam um em cada mesa da repartição e a distribuição mais 01(um) computador.

A servidora Fabiana pugnou pela **aquisição de 01(uma) impressora multifuncional.** A servidora recebe e devolve os processos através de livro

convencional. Utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça para cálculo das custas e o SIAT para emissão do DARE. A serventia é bem atendida no que diz respeito ao material de expediente. A servidora informou que vem sendo calculada a Taxa Judiciária para pagamento. Os processos que se encontram na repartição, há mais tempo, para confecção de cálculos, aportaram nesta no dia 29.09.2009.

Com relação aos livros obrigatórios, utiliza apenas o SPROC para fazer a distribuição, tendo paralisado o uso dos livros convencionais, com exceção do abaixo relacionado:

LIVRO DE ATAS DE DISTRIBUIÇÃO, diariamente é expedida Ata de Distribuição pelo Sistema SPROC, as quais estão sendo arquivadas em pasta AZ, contudo **sem termo de abertura, bem como, numeração e rubrica**. Foi determinada a regularização da presente situação.

LIVRO DE REGISTRO DE AUTOS DE PRISÕES EM FLAGRANTE, o **Termo de Abertura encontra-se sem a devida assinatura**, bem como, **sem rubrica nas páginas enumeradas**. Foi determinada a regularização da presente situação. A distribuição é feita manualmente alternando-se entre 1ª e a 2ª Varas Criminais, exceto os de crimes dolosos, tentados ou consumados, contra a vida, os quais são preventos para a 1ª Vara Criminal.

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS RELATIVOS À LEI MARIA DA PENHA, **ausência do Termo de Abertura**, bem como, **sem rubrica nas páginas enumeradas**. Foi determinada a regularização da presente situação. A distribuição é feita manualmente alternando-se entre a 1ª e a 2ª Varas Criminais.

LIVRO DE VISITA E CORREIÇÕES, em ordem.

4.4. OFICIAIS DE JUSTIÇA. A Comarca conta com 10(dez) Oficiais de Justiça: Glayson Lopes Mourão, Patrícia Rotandaro Corsini, Sebastião Tomaz de Souza Aquino, Rossana Tomei Daher, Eliane Jácome de Souza Pinto, Abiezer Alves da Rocha, Ebenezer Rodrigues Andrade, José Leotásio Pinto, Edson Ribeiro Parente e Neuracy Lopes Ferreira, todos concursados e efetivos. A estrutura física do local possui espaço adequado para comportar os oficiais, tendo apenas uma janela com grade. A sala é ventilada e está climatizada. O mobiliário atende as suas necessidades, **precisando apenas de mais 02 cadeiras estilo digitador**. A sala conta com 04 computadores, **sendo que 02 não funcionam** e 01 impressora.

Os Oficiais de Justiça fizeram as seguintes **reivindicações** ao Corregedor-Geral: **1 - Rever a legalidade da portaria**, emitida pela Diretoria do Fórum, que **obriga** os Oficiais de Justiça a **permanecerem na dependência de entrada do prédio, identificando os jurisdicionados**, a fim de evitar a entrada de pessoas armadas no recinto, por entenderem não ser atribuição do Oficial de Justiça promover a segurança preventiva do fórum ou mesmo servir como recepcionista; **2 - Estudar a possibilidade de fornecer coletes à prova de balas**, para os oficiais de justiça no cumprimento de mandados de maior complexidade (reintegração de posse e busca e apreensão na zona rural); **3 - Promover cursos de atualização jurídica e profissional** voltado exclusivamente para os Oficiais de Justiça; **4 - Promover a imediato provimento dos dois cargos vagos de Oficiais de Justiça** da comarca, haja vista que a meta 2 sobrecarregou os poucos oficiais que aqui estão trabalhando; e **5 - A legalização e gratuidade de porte de arma** para os Oficiais de Justiça.

4.5. 1ª VARA CÍVEL. Escrivã Titular, Srª. **Flávia Moreira dos Reis Costa**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº682, de 25/02/1999, Apostila nº107/1999. A escrivania conta com dois escreventes concursados, **Eunice Oliveira de**

Freitas, nomeada através do Decreto Judiciário nº224/1994, e **Wbiratan Pereira Ribeiro**, nomeado através do Decreto Judiciário nº203/2008, de 05/08/2008.

O juiz titular vara, **Dr. Antiórgenes**, encontrar-se de licença para estudos, autorizado pelo Tribunal de Justiça e, por isso, responde pelo expediente o Dr. **Ademar Cháfalo Filho**, Juiz titular do Juizado Especial Cível, tendo ainda, o Dr. **Luciano Rostirolla**, como juiz Auxiliar e promotoras as Dras. **Weruska Rezende Fuso** e **Márcia Mirele Stefanello Valente**. **A estrutura física do local não é adequada para comportar a escritania**, em razão do pequeno espaço, apesar da sala possuir grades nas janelas, balcão de atendimento e ser climatizada. O mobiliário disponível atende as necessidades da escritania.

A serventia é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema SPROC, sendo que os processos antigos não foram inseridos no sistema e os novos além de lançados no sistema, são também cadastrados no Livro de controle interno da escritania, que é bem atendida, no que diz respeito à necessidade de material para trabalho e, com relação aos livros obrigatórios, anota-se as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), nº07, **sem termo de abertura e falta rubricar as folhas.**

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, os termos são arquivados em pasta de processos com folhas soltas, **não constam termos de abertura, as folhas não estão numeradas e não estão rubricadas**, sendo o último termo arquivado datado de 15/04/2009, no qual a escritã justificou que após a saída do juiz titular não houve mais audiência de conciliação.

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, os termos são arquivados em pasta de processos de folhas soltas, **sem termos de abertura, sem folhas numeradas e não estão rubricadas.**

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, feito em formulário próprio, com folhas arquivadas, **sem termos de abertura, sem folhas numeradas e não estão rubricadas**, contudo, não existe mais nenhum processo conclusivo, considerando que todos já estão na escritania aguardando providências.

LIVRO DE REMESSA AO TRIBUNAL, em ordem, **encontrando-se um número elevado de processos que já retornaram, sem baixo no livro, somente até as folhas 17 encontram-se rubricadas.**

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, **existe um quantitativo de processos em aberto, com excessos de prazos, sendo que a escritã justificou que faltam tão somente serem baixados, tendo em vista que não há nenhum processo além do prazo com o representante do MP.**

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, **existem cargas com excesso de prazos**, mas já ocorreu a intimação dos advogados, via Diário da Justiça.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR, não está sendo utilizado desde a última correição, tendo em vista que o referido procedimento está sendo realizado via sistema, criado pela escritã.

LIVRO DE REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM, **sem termo de abertura, e rubricas nas folhas. Encontram-se muitas precatórias com prazo expirado sem devolução, contudo, a escritã justificou que já foram cumpridas, faltando tão somente dar baixa.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, **encontram-se muitos mandados com carga e prazos expirados, contudo, a escritã justificou que já foram cumpridas, faltando tão somente dar baixa.**

LIVRO DE REGISTRO DE DEPÓSITO JUDICIAL, **não possui.**

LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIAS, as portarias são registradas em

livro próprio da Secretaria do Juízo.

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, livro em ordem, não foi localizado o termo de visita da última correição, contudo, a escrivã, tinha em arquivo no computador.

Foi realizada, análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, dentre eles:

Autos nº2006.0007.3761-5: Ordinária de Cobrança

Requerente: Supermercado Potiguá de Secos e Molhados LTDA

Requerido: Celso Mariano da Silva

Data do Protocolo: 25/09/2006

Custas: Deferido para pagamento no final do processo

Taxa Judiciária: Deferido para pagamento no final do processo

09/10/2009 - Último Ato: aguarda providência de escrivania.

Autos nº2008.0005.7571-9/0: Execução por Quantia Certa Contra Devedor Solvente

Requerente: Centro Educacional Nossa Senhora do Rosário – Colégio Sagrado Coração de Jesus

Requerido: Alicilene Cruz dos Santos

Data do Protocolo: 26/06/2008

Custas e Taxa Judiciária: Assistência judiciária

14/10/2009 - Último Ato: providência de escrivania.

Autos nº2008.0004.4352-9/0: Notificação Judicial

Requerente: Centro Educacional Nossa Senhora do Rosário – Colégio Sagrado Coração de Jesus

Requerido: Scheila Coeli Costa Colino

Data do Protocolo: 20/05/2008

Custas e Taxa Judiciária: Assistência Judiciária

03/06/2009 - Último Ato: para providência de escrivania.

Autos nº2.254/06: Carta Precatória de Penhora, Registro, Avaliação e demais Atos

Requerente: Bunge Fertilizantes S/A

Requerido: Augusto Cesar de Melo

Data do Protocolo: 20/01/2006

Custas e Taxa Judiciária: recolhidas.

06/08/2009 - Último Ato: providência de escrivania

Autos nº 2008.0010.5050-4/0: Pensão por Morte

Requerente: Alexandre Resplande da Silva

Requerido: Instituto Nacional do seguro Social - INSS

Data do Protocolo: 09/12/2008

Custas e Taxa Judiciária: Justiça gratuita

19/10/2009 - Último Ato: encaminhamento para publicação para intimar autor via Diário da Justiça

Autos nº 2007.0006.0037-5/0: Usucapião

Requerente: Sebastião Manoelino Correa

Requerido: Manoel Euzébio da Paz

Data do Protocolo: 10/09/2007

Custas e Taxa Judiciária: Justiça Gratuita

26/11/2008 - Último Ato: juntada de petição da União

Em relação à atuação dos magistrados nas audiências cíveis, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer, **sendo observado que há um número elevado de processos na escrivania para providências, em razão do cumprimento da Meta 2, no qual os servidores justificaram ainda que estão encontrando dificuldades para cumpri-los, considerando que o atendimento às partes e advogados, além da busca para expedição de certidões demanda muito tempo.**

Na escrivania tramitam 4.691 (quatro mil, seiscentos e noventa um) feitos e a última correição data de 03 de Outubro de 2005.

4.6. 2ª VARA CÍVEL. Escrivã Titular, Sr^a **Silma Pereira de Sousa**, concursada, nomeada pelo Despacho nº314/2005 e Apostila publicada no DJ de 1.418 de 21 de novembro de 2005. A escrivania conta com duas escreventes concursadas, **Esffânia Gonçalves Ferreira**, nomeada através do Decreto Judiciário nº263/2003, e **Lucimara Pereira Cardoso Grimm**, nomeada através do Decreto Judiciário nº353/2007, de 23/11/2007, e com um servidor cedido pelo Município de Porto Nacional, cujo nome é **Fagner Coelho Monteiro**. Tem como juiz, também responde pela Diretoria do Foro, o **Dr. José Maria Lima**, tendo ainda, as promotoras **Weruska Rezende Fuso e Márcia Mirele Stefanello Valente**, que respondem pela escrivania.

A estrutura física do local não é adequada para comportar a escrivania, em razão do pequeno espaço e a sala não possui grades nas janelas, mas a sala é climatizada e possui balcão de atendimento. É informatizada e o controle de processos é feito pelo sistema SPROC, sendo que os processos antigos ainda não foram inseridos no sistema, tendo sido criado um programa interno para controle destes processos. Todos os processos, além de inseridos no sistema, são também cadastrados no Livro de controle interno da escrivania. O mobiliário atende as suas necessidades.

A serventia é bem atendida no que diz respeito à necessidade de material para trabalho e com relação aos livros obrigatórios da **2ª Vara Cível**, foram anotadas as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), em ordem, sendo utilizado atualmente o de nº IV.

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, em ordem, os termos são arquivados em pasta de processos, sendo o último termo arquivado datado de 21/10/2009.

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, em ordem, sendo o último termo arquivado datado de 13/10/2009.

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, feito em formulário próprio, com folhas arquivadas, não existe nenhum processo concluso com excesso de prazo. **Na escrivania existe um número considerável de processos aguardando providências.**

LIVRO DE REMESSA AO TRIBUNAL, **sem Termo de Abertura e rubricas nas folhas; encontrando-se um número elevado de processos que já retornaram, sem baixo no livro.**

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, em ordem.

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, **existem cargas de processos com excesso de prazos, mas com a intimação dos advogados, via Diário da Justiça.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR, está sendo utilizado o sistema de folhas soltas e arquivadas em pastas próprias.

LIVRO DE REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM, **sem termo de abertura, e rubricas nas folhas.** Encontram-se **muitas precatórias com prazo expirado sem devolução.** Contudo, segunda a escrivã parte delas já foram cumpridas, faltando apenas dar baixa, e outras estão suspensas a pedido das partes.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE DEPÓSITO JUDICIAL, está sendo utilizado o sistema de folha soltas, e arquivadas em pastas próprias, **sem Termo de Abertura, números e rubricas nas folhas.**

LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIAS, as portarias são registradas em livro próprio na Secretaria do Juízo.

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, está sendo utilizado o sistema de folha soltas, arquivadas em pastas próprias.

Foi realizada, análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, dentre eles:

Autos nº2.294/1990: Reivindicatória
Requerente: Polliana Barreira Leobas e Outros
Requerido: Teofila Rosa
Data do Protocolo: 01/08/1990
Custas e Taxa Judiciária: recolhidas
06/10/2009 - Último Ato, sentença de mérito.

Autos nº6.206/2004: Consignação em pagamento com pedido de tutela antecipada
Requerente: C.S Ltda ME
Requerido: TERRA-VIDA Comércio, impotação e exportação Ltda
Data do Protocolo: 18/09/2004
Custas e Taxa Judiciária: recolhidas
21/10/2009 - Último Ato, intimação do requerente.

Autos nº6.425/2005: Usucapião
Requerente: José Lopes Sampaio
Requerido: Luiz Odenir Coelho de Souza e Outros
Data do Protocolo: 09/03/2005
Custas e Taxa Judiciária: Assistência Judiciária
31/08/2009 - Último Ato, expedição de Carta precatória de citação e intimação.

Autos nº4.163/98: Busca e Apreensão
Requerente: Daniel Almeida Lopes
Requerido: Jeferson Basílio Fernandes da Costa
Data do Protocolo: 10/08/1998
Custas e Taxa Judiciária: recolhidas
15/10/2009 - Último Ato, publicação do Edital do requerente.

Autos nº4.844/2001: Monitória
Requerente: Porto Real Atacadista S.A
Requerido: Nilo Gomes Barbosa
Data do Protocolo: 04/10/2001
Custas e Taxa Judiciária: recolhidas
22/09/2009 - Último Ato, despacho para citação do requerido.

Autos nº5.894/2003: Execução Fiscal
Exequente: Fazenda Pública
Executado: M.T.B. Figueiredo e sócios
Data do Protocolo: 06/06/2003
12/09/2007 - Último Ato, despacho para desentranhamento de documento.

Autos nº6.437/2005: Monitória
Requerente: Magno Comércio de Pneus Ltda
Requerido: Pretins Engenharia Ltda
Data do Protocolo: 22/03/2005
Custas e Taxa Judiciária: recolhidas
20/10/2009 - Último Ato, despacho para citação do requerido.

Autos nº.036/2005: Carta Precatória de citação
Exequente: Município de Palmas
Executado: Luis Eduardo Galheiro Guimarães
Data do Protocolo: 25/01/2005
08/10/2008 - Último Ato, ofício expedido ao Juiz deprecante.

Autos nº2.161/2006: Carta Precatória de citação
Exequente: Nortox S/A
Executado: Adelor Manoel De Almeida
Data do Protocolo: 25/01/2005
15/10/2009 - Publicação DJ de citação do exequente.

Autos nº1.439/1987: Execução
Exequente: Companhia Itaú de Investimentos
Executado: José Donizete de Freitas e Outros
Data do Protocolo: 19/03/87
Custas e Taxa Judiciária: recolhidas
05/08/2009 - Último Ato, certidão de trânsito julgado da sentença.

Autos nº6.092/2004: Ação de Execução
Exequente: Banco da Amazônia S.A
Executado: Graxoport - Indústria e Comércio de Cebo Ltda
Data do Protocolo: 04/04/2004
Custas e Taxa Judiciária: recolhidas
20/10/2009 - Último Ato, despacho para conversão de Aresto em Penhora.

Autos nº5.599/2003: Ação de Execução
Exequente: Olímpia do Carmo Pereira
Executado: CNT Construtora
Data do Protocolo: 20/12/2002
Custas e Taxa Judiciária: recolhidas
21/01/2009 - Último Ato, despacho solicitando informações ao DERTINS.

Autos nº006.0000.1772-4/0: Ação Monitória
Requerente: DISBRAVA - Distribuidora de Veículos Palmas Ltda
Requerido: Carlos Samuel Barros Amorim
Data do Protocolo: 23/01/2006
Custas e Taxa Judiciária: recolhidas
25/05/2009 - Último Ato, despacho para intimar o requerente.

Autos nº2008.0005.5135-6/0: Ação de Busca e Apreensão
Requerente: Ana Carla Pedreira dos Santos
Requerido: Granvel Veículos Multimarca
Data do Protocolo: 12/06/2008
Custas e Taxa Judiciária: Assistência judiciária
20/10/2009 - Último Ato, despacho para intimar o requerente.

Autos nº2008.0006.4066-9/0: Ação de Mandado de Segurança
Impetrante: Ludimila Aguiar Lopes e Outra
Impetrado: Vera Miranda de Lima Santana
Data do Protocolo: 28/07/2008
Custas e Taxa Judiciária: **Não recolhidas**
25/05/2009 - Último Ato, despacho para recolhimento das custas e taxa judiciária.

Autos nº2008.0007.1892-7/0: Ação de Execução
Exequente: Banco BRADESCO S/A
Executado: Vivian Lucio Batista
Data do Protocolo: 25/08/2008
Custas e Taxa Judiciária: recolhidas
27/08/2008 - Despacho para citação da Inicial.

No tocante a atuação do magistrado nas audiências cíveis, bem como quanto a qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer, **sendo observado que há um número elevado de processos na escritania para providências, tendo inclusive alguns que superam 01(um) ano. Os servidores justificaram que estão encontrando dificuldades para cumpri-los, considerando que o atendimento às partes e advogados, além da busca para expedição de certidões demanda muito tempo. Existe carência de um escrevente. Quanto aos processos da meta 02,**

observou-se que tramitam dentro da normalidade.

Na escrivania tramitam 4.338(quatro mil, trezentos e trinta e oito) feitos e a última correição na serventia data de 08 de novembro de 2006.

4.7. 1ª VARA CRIMINAL. Escrivã Titular do Cartório, **Rosângela Alves de Moraes Santos**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº560/94. A escrivania conta com apenas uma Escrevente, **Lidiane Manduca Ayres Leal**, e um Auxiliar que se encontra à disposição pelo Estado, **Jack Wild Pereira Soares**. O Juiz responsável pela secretaria é o **Dr. Alessandro Hofmann Teixeira Mendes** e o Ministério Público é representado pelo Promotor de Justiça, **Abel Andrade Leal Júnior**.

A estrutura física do local **não possui espaço físico para comportar a escrivania, necessitando de um espaço maior**, as janelas são travadas e possuem grades, estando a sala climatizada. O mobiliário não atende as necessidades da escrivania, necessitando **de 02 conjuntos funcionais com as respectivas cadeiras e 03 armários de aço fechados**. A escrivania está informatizada, contando com 04 computadores e **01 impressora, a qual funciona parcialmente, necessitando da disponibilização de uma nova. Necessitam urgentemente de 04 Nobreaks** em virtude da queda constante de energia, o que tem ocasionado queima de computadores. Para o Tribunal do Júri, **necessitam de 01 computador, 01 nobreak e 01 impressora, em razão dos existentes estarem com defeito.**

A serventia é bem atendida no que diz respeito a necessidade de material para trabalho, deixando a desejar apenas quanto ao fornecimento de papel e os **suprimentos de informática estes não estão sendo fornecidos a contento.**

O controle de processos é feito através do sistema SPROC, porém os processos antigos ainda não foram lançados no sistema sendo utilizado, ainda, o Livro para controle e sistema desenvolvido pela escrivã.

As armas da serventia estão sendo armazenadas em conjunto com a 2ª Vara Criminal e Juizado Especial Criminal em uma **sala pequena, o que dificulta a organização das mesmas, não possui janela e está forrada com laje.** Com relação às armas da 1ª Vara Criminal, todas estão catalogadas.

Quanto aos livros obrigatórios, observou-se o seguinte:

LIVRO DE REGISTRO DE AÇÕES PENAIIS, livro nº 001, **falta o Termo de Encerramento.** Livro nº 002, feito através de folhas soltas, arquivadas em pasta AZ, **faltando Termo de Abertura e rubrica nas folhas.** Determinou a correção;

Livro DE REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM, **falta rubricar as folhas.** Determinou-se a correção.

LIVRO DE ROL DOS CULPADOS, **falta rubricar as folhas.**

LIVRO DE CARGA AO JUIZ, os livros não estão sendo numerados, o último encerrado foi aberto em 24/04/2008, o qual **não tem termo de encerramento e falta rubricar as folhas.** O livro que está sendo utilizado falta **Termo de Abertura e rubricar as folhas.** Foi determinado à Escrivã, em razão da impossibilidade de levantamento do número do último livro encerrado, que este fosse numerado como 001 e o atual 002, procedendo assim para os próximos, lavrar os termos que faltam e rubricar as folhas dos mesmos.

LIVRO DE REMESSA AO TRIBUNAL, Livro 002, **falta Termo de Abertura e rubricar as folhas.**

LIVRO DE CARGA AO MINISTÉRIO PÚBLICO, **falta assinatura no Termo de Abertura e rubricar as folhas.**

LIVRO DE CARGA AO ADVOGADO, em ordem.

LIVRO DE CARGA PARA CONTADOR, **não possui.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE INQUÉRITOS, **falta assinatura no Termo de Abertura e rubricar o livro.**

LIVRO DE CARGA DE MANDADOS, **falta rubricar as folhas a partir da 22.**

LIVRO DE REGISTRO DE INQUÉRITO E PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS, em carga.

LIVRO DE REGISTRO DE ARMAS, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE OBJETOS E VALORES, **falta rubricar as folhas a partir da página 11.**

LIVRO DE REGISTRO DE HABEAS CORPUS, FIANÇA, REVOGAÇÃO DE PRISÃO PREVENTIVA, LIBERDADE PROVISÓRIA, PRISÃO EM FLAGRANTE, CONTROLE DE SURSIS E OUTROS, em ordem.

LIVRO DE ALISTAMENTO E DE REVISÃO DE JURADOS, **desatualizado.**

LIVRO DE SORTEIO DE JURADOS, **desatualizado por falta de tempo conforme declarado pela Escrivã.** Determinou o encerramento do mesmo e a abertura de outro em sistema de folhas soltas arquivadas em pasta AZ.

LIVRO DE ATAS DE SESSÕES DO JÚRI, feito em folhas soltas, arquivadas em pasta AZ, **faltando apenas numerar e rubricar as folhas.**

LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIAS, **não possui.** As mesmas estão armazenadas no computador. **Determinou-se a abertura do livro em sistema de folhas soltas arquivadas em pasta AZ.**

LIVRO DE REGISTRO DE AUDIÊNCIAS, as atas de audiência são registradas em folhas soltas, acondicionadas em pasta AZ, **faltando Termo de Abertura e rubricar e numerar as folhas.**

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇA, as sentenças são registradas em folhas soltas, acondicionadas em pasta AZ, **faltando Termo de Abertura e rubricar e numerar as folhas.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARTA DE GUIA, **falta assinatura no Termo de Abertura e rubricar as folhas.**

LIVRO DE REGISTRO DE SUSPENSÃO DO PROCESSO, **não possui,** o controle é feito através de sistema desenvolvido pela Escrivã.

LIVRO DE REGISTRO DE TCO, em ordem.

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, em ordem.

Determinou-se a correção das falhas apontadas acima em negrito.

Na escrivania tramitam 793(setecentos e noventa e três) Ações Penais, 31(trinta e um) Termos Circunstanciados de Ocorrências, 54(cinquenta e quatro) Precatórias e 333(trezentos e trinta e três) Inquéritos.

Todos os processos da **Meta 2** foram vistos e estão devidamente identificados com tarja específica, apurando-se a seguinte quantidade de autos:

<i>Espécie</i>	<i>Quantidade</i>
Em andamento	45

Com decisão proferida	13
Com Júri marcado	34
Com vista na Defensoria Pública	07
Com vista no Ministério Público	12
Total	111

Observou-se que o Magistrado tem dado o devido andamento a todos os processos da Meta, com eficiência e excelente qualidade de trabalho, não sendo mais produtivo devido às deficiências estruturais e de servidores, tanto do Cartório da 1ª Vara Criminal, quanto da Comarca em geral. Apresentou, durante a visita, relação das sessões do Tribunal do Júri designadas para 2009/2010, que está anexa ao Termo de Visita e a última correição na serventia data de 08 de novembro de 2006.

4.8. 2ª VARA CRIMINAL. Escrivã Titular do Cartório, **Ívia Glória da Silva Soares**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº263/03, e as Escreventes **Geani Cristina de Carvalho** e **Ana Lúcia Ferreira dos Santos Lima**, ambas concursadas. O Juiz que responde pela vara é o Dr. **Luciano Rostirolla**, o Ministério Público é representado pelo Promotor de Justiça, **João Edson de Souza**, o qual é Titular em Ponte Alta do Tocantins, e responde por esta Vara, o que tem dificultado de sobremaneira o andamento dos processos. A Defensoria Pública é a **Drª. Denise Sousa Leite**.

A estrutura física do local **não possui espaço físico adequado para comportar a escritania**, necessitando de uma sala maior, **as janelas da escritania são travadas, não podendo ser abertas, o que compromete a salubridade do ambiente e não possuem grades**, o que fragiliza a segurança. A sala está climatizada.

O mobiliário é suficiente para atender a escritania, **necessitando urgente de um balcão**. A escritania está informatizada, conta com 03 computadores e 02 impressoras. A serventia é bem atendida no que diz respeito a necessidade de material para trabalho, menos quanto aos **suprimentos de informática, estes não estão sendo fornecidos a contento**.

O controle de processos é feito através do sistema SPROC, porém **os processos antigos ainda não foram lançados no sistema**, sendo utilizado, ainda, o Livro para controle, tendo a escritã justificado em razão da falta de servidores.

As armas da serventia estão sendo armazenadas em conjunto com a 1ª Vara Criminal e Juizado Especial Criminal em uma **sala pequena, o que dificulta a organização das mesmas, não possui janela e está forrada com laje**. Com relação às armas da 2ª Vara Criminal, todas estão catalogadas e com relação aos livros obrigatórios foram anotadas as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO DE AÇÕES PENAIS, utiliza o livro apenas para os processos antigos, **falta rubrica a partir da folha 83**.

LIVRO DE REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM, **falta rubrica a partir da folha 50**.

LIVRO DE ROL DOS CULPADOS, Livro 01, **falta assinatura no Termo de Encerramento**. Livro 02, **falta assinatura no Termo de Abertura e rubricar todas as folhas**.

LIVRO DE CARGA AO JUIZ, em ordem, sendo que a carga mais antiga data de 07/10/2009, às fls.155.

LIVRO DE REMESSA AO TRIBUNAL, em ordem.

LIVRO DE CARGA AO MINISTÉRIO PÚBLICO, em ordem, **as cargas mais antigas datam de 04/08/08, 10/09/08, 19/09/08, 03/10/08, 07/10/08**, lançadas às fls.120, 126, 127, 130, 131.

LIVRO DE CARGA AO ADVOGADO, em ordem.

LIVRO DE CARGA AO DEFENSOR PÚBLICO, em ordem, sendo que a carga mais antiga data de 20/07/2009, fls. 43.

LIVRO DE CARGA PARA CONTADOR, **não possui**, quando há necessidade utiliza o livro de protocolo.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE INQUÉRITOS, em ordem.

LIVRO DE CARGA DE MANDADOS, **falta assinatura no Termo de Abertura e rubrica nas folhas.**

LIVRO DE REGISTRO DE INQUÉRITO E PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS, **falta assinatura no Termo de Abertura, rubrica a partir da folha 61 e lavrar o Termo de Encerramento.** O último lançamento data de 26/12/2007, quando passaram a utilizar o sistema de folhas soltas. **Determinou-se a correção.**

LIVRO DE REGISTRO DE ARMAS, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE OBJETOS E VALORES, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE HABEAS CORPUS, não possui.

LIVRO DE REGISTRO DE FIANÇA, **falta assinatura no Termo de Abertura e rubrica nas folhas.**

LIVRO DE REGISTRO DE PROCEDIMENTO DIVERSOS, **não possui Termo de Encerramento.** Determinou-se a correção.

LIVRO DE REGISTRO DE LIBERDADE PROVISÓRIA, RELAXAMENTO DE PRISÃO, REVOGAÇÃO DE PRISÃO PREVENTIVA , CONTROLE DE SURSIS, utiliza sistema de folhas soltas, **falta Termo de Abertura e numerar e rubricar as folhas.**

LIVRO DE REGISTRO DE PRISÃO EM FLAGRANTE, utiliza sistema de folhas soltas, **falta Termo de Abertura e numerar e rubricar as folhas.**

LIVRO DE REGISTRO DE AUDIÊNCIAS, as atas de audiência são registradas em folhas soltas, acondicionadas em pasta AZ, **faltando Termo de Abertura e rubricar e numerar as folhas.**

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇA, as sentenças são registradas em folhas soltas, acondicionadas em pasta AZ, **faltando Termo de Abertura e rubricar e numerar as folhas.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARTA DE GUIA, não possui.

LIVRO DE REGISTRO DE SUSPENSÃO DO PROCESSO, os termos são registrados em folhas soltas, acondicionadas em pasta AZ, **faltando Termo de Abertura e rubricar e numerar as folhas.** A Escrivã faz o livro por ano, independentemente se alcança ou não 200 folhas.

LIVRO DE REGISTRO DE TCO, utiliza sistema de folhas soltas, **falta Termo de Abertura e numerar e rubricar as folhas.**

LIVRO DE REGISTRO DE EXECUÇÕES PENAIIS, **falta fazer o Termo de Encerramento no Livro anterior.** Livro novo feito no sistema de folhas soltas, arquivados em pasta AZ, **faltando lavrar o Termo de Abertura e numerar e rubricar as folhas.**

LIVRO DE PROTOCOLO, **falta Termo de Abertura e rubrica nas folhas.**

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, em ordem.

Determinou-se a correção das falhas acima indicadas em negrito.

Foi realizada análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, dentre eles:

RÉU PROVISÓRIO

Autos nº 2009.0008.8948-7/0: Ação Penal: art. 213 c/c 225 do CP

Acusado: Josemir Rodrigues Nascimento

Data da denúncia: 01/09/2009

Recebimento da denúncia: 02/09/2009

Último Ato: 21/10/2009 – expedição de ofício ao Comandante do 5º BPM solicitando apresentação de PM para audiência.

RÉU PROVISÓRIO

Autos nº 2009.0008.3680-4/0: Ação Penal: art. 33 da Lei 11.343/06

Acusado: Renê Nunes Glória

Data da denúncia: 21/08/09

Recebimento da denúncia: -----

Último Ato: 22/09/09 – citação para defesa preliminar do acusado.

RÉU PROVISÓRIO

Autos nº 2008.0000.0446-0/0: Ação Penal: arts. 157, § 2º, I e II; 159, caput c/c 69 e 29, do CP; e, ainda, art. 1º, IV, da Lei 8.072/90

Acusado: Neilton Sampaio Xavier

Data da denúncia: 12/12/07

Recebimento da denúncia: 12/12/07

Último Ato: 22/10/09 – juntada do mandado de intimação pessoal da sentença ao réu.

RÉU CONDENADO

Autos nº 2009.0005.2201-0/0: Ação Penal: art. 157, § 2º, I (por duas vezes) c/c 71 ambos do CP

Acusado: Renato Gomes de Oliveira

Data da denúncia: 28/05/09

Recebimento da denúncia: 28/05/09

Último Ato: 01/10/09 – juntada de mandado de intimação ao réu da sentença prolatada.

RÉU CONDENADO

Autos nº 2009.0010.2238-0/0: Ação Penal: art. 157, § 2º, I e II do CP.

Acusado: Francisdey Lima dos Santos

Data da denúncia: 23/11/07

Recebimento da denúncia: 29/11/2007

Último Ato: 30/09/09 – expedição de ofício ao Diretor da CPP de Porto Nacional comunicando que o reeducando passará a cumprir a pena em regime semi-aberto.

RÉU CONDENADO

Autos nº 2009.0005.2197-8/0: Ação Penal: art. 155, § 4º, III e IV do CP

Acusado: Gilvan Rodrigues de Jesus

Data da denúncia: 17/01/03

Recebimento da denúncia: 20/01/03

Último Ato: 21/01/09 - expedição de ofício ao Diretor da CPP de Porto Nacional encaminhando guia de execução penal em relação ao reeducando para fins de mero acompanhamento.

RÉU CONDENADO

Autos nº 2007.0006.2857-1/0: Ação Penal: art. 121, caput do CP

Acusado: João Frebrônio Ribeiro

Data da denúncia: 04/09/00

Recebimento da denúncia: 15/09/00

Último Ato: 13/10/09 – termo de audiência de justificação.

RÉU CONDENADO

Autos nº 544/05: Ação Penal: art. 155, § 4º do CP

Acusado: Breno Nunes de Melo

Data da denúncia: 12/01/04

Recebimento da denúncia: 14/01/04

Último Ato: 02/10/09 – termo de audiência admonitória.

META 2:

Autos nº 163/99: Ação Penal: art. 147 e 329 do CP e art. 62 das Lei das Contravenções Penais

Acusado: Teodoro Brito Pereira Neto

Data da denúncia: 30/08/1999

Recebimento da denúncia: 15/09/1999

Último Ato: 21/10/2009 – intimação do MP da sentença prolatada.

Autos nº 954/05: Ação Penal: art. 180, caput do CP

Acusado: Paulo Celso Teixeira Mourão

Data da denúncia: 29/09/05

Recebimento da denúncia: 06/10/05

Último Ato: 16/10/2009 – intimação do MP da sentença prolatada.

Em relação à atuação do magistrado nas audiências criminais, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer.

Na escrivania tramitam 495(quatrocentos e noventa e cinco) Ações Penais, 64(sessenta e quatro) Termos Circunstanciados de Ocorrências, 127(cento e vinte e sete) Precatórias, 498(quatrocentos e noventa e oito) Inquéritos, 397(trezentos e noventa e sete) Execuções, 23(vinte e três) Incidentes e 212(duzentos e doze) Procedimentos Diversos.

Com relação aos processos da Meta 2 a Escrivania conta hoje com 41 processos em andamento. A última correição na serventia foi realizada em novembro de 2006.

4.9. VARA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES, INFÂNCIA E JUVENTUDE. Escrivã Titular, **Sr^a. Maria Célia Aires Alves**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº214/94. A escrivania possui quatro escreventes concursadas, **Francisca Rodrigues Pinto Duarte**, nomeada através do Decreto Judiciário nº222/94, escrevente **Rosana Cardoso Maia**, nomeada através do Decreto Judiciário nº160/2004, **Rosineire Rodrigues Lopes**, nomeada através do Decreto Judicial nº 220/1994, e **Evanilde Pereira de Maria**, nomeada por intermédio do Decreto Judiciário nº229/1994, contando ainda com uma servidora cedida pelo Município de Porto Nacional, **Paula Regina Borges Parente**. A juíza é a Dr^a. **Hélvia Túlia Sandes Pedreira Pereira**, tendo ainda, os promotores **Jacqueline Borges Silva Tomaz** e **Delveaux Prudente Júnior**, que responde pela escrivania.

A estrutura física do local não é adequada para comportar a escrivania, em razão do pequeno espaço, a sala não possui grades nas janelas, estando as mesmas lacradas, contando apenas com uma porta de acesso, um balcão de atendimento e está climatizada. Ressalta a escrivã, a existência de roedores (ratos) na escrivania, pondo em risco a conservação dos processos.

A serventia é informatizada, está bem atendida no que diz respeito ao material de expediente para trabalho, mobiliário atende as necessidades da escrivania e o controle de processos não é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, sendo que **todos os processos antigos e novos não foram inseridos no sistema, permanecendo até a presente data na forma de fichas, justificando a escrivã, que não cadastrou ainda os processos no sistema, em razão da carência de servidores.**

Com relação aos livros obrigatórios observou-se o seguinte:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), nº III, em ordem, porém, seu último registro data de 15/09/2005, sendo que a partir da informatização dos processos, deixou de utilizar o livro, porém, criou-se um procedimento próprio, no qual abre-se uma pasta mensal, arquivando cópias das capas dos processos, utilizando-se ainda, o sistema de fichas.

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, livros nº XXIII, em ordem, os termos são arquivados em pasta de processos, sendo o último termo arquivado datado de 20/10/2009.

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, em ordem, sendo o último termo arquivado datado de 22/10/2009.

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, em ordem, todavia existem inúmeros processos conclusos à juíza, sendo o mais antigo datado de 05/08/2009. **Na escritania existe um número considerável de processos aguardando providências.** Em relação à Meta 2, atualmente a escritania conta com 596(quinhentos e noventa e seis) processos para julgamento.

LIVRO DE REMESSA AO TRIBUNAL, **não possui**, informa a escritã que o referido controle é feito por intermédio do sistema do Tribunal de Justiça.

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, em ordem, utiliza-se o mesmo para a Vara de Família, Sucessões, Infância e Juventude, tendo em vista que a mesma magistrada responde pelas respectivas varas.

LIVRO DE CARGAS PARA O DEFENSOR PÚBLICO, em ordem, **encontra-se com cargas com prazos expirados para sua devolução, sendo a mais antiga datada de 23/10/2006.**

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, **em relação às cargas com excesso de prazos**, foram tomadas às providências devidas, com a solicitação aos advogados, via telefone.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR, não existe livro, para o referido procedimento é utilizado o sistema de fichas soltas, que após a conclusão do processo é destruídas ou arquivada no próprio processo.

LIVRO DE REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM, nº II, único livro. **Encontram-se muitas precatórias com prazo expirado sem devolução, contudo, a escritã justificou que parte delas já foram cumpridas.** A partir de junho/2009, as cartas são arquivadas, sendo a última datada de 13/10/2009.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE DEPÓSITO JUDICIAL, está sendo utilizado o sistema de folha soltas, e arquivadas em pastas próprias, sem Termo de Abertura, números e rubricas nas folhas.

LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIAS, as portarias são registradas em livro próprio na Secretaria do Juízo.

INFÂNCIA E JUVENTUDE, considerando ser a mesma magistrada que responde pela Vara de família, são utilizados os mesmos livros/pastas para: carga ao advogados, M.P, defensoria pública, precatórias e Juiz. Sendo arquivados em pastas separadas os termos de audiência e registro de sentenças.

LIVROS DE REGISTROS DE TERMOS DE GUARDA, TUTELA E COMPROMISSO DE CURATELA utiliza-se o sistema de folhas soltas, e arquivadas em pastas próprias.

LIVRO DE REGISTRO DE OBJETOS APREENDIDOS, em ordem.

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, está sendo utilizado o sistema de folha soltas, e arquivadas em pastas próprias.

Foi realizada, análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, dentre eles:

Autos nº2006.005.3157-0/0: Ação de Execução de Alimentos

Exequente: venicius Pereira Matos

Executado: Ellio Mateus Matos De Araújo

Data do Protocolo: 07/06/2006

Custas e Taxa Judiciária: Assistência Judiciária

13/10/2009 - Último Ato, despacho para intimar exeqüente.

Autos nº4425/2000: Ação de Inventário

inventariante: Maria Aparecida Neres Teixeira

Inventariado: Orlando Guedes

Data do Protocolo: 20/10/2000

Custas e Taxa Judiciária: Assistência Judiciária

01/10/2009 - Último Ato, informações prestada pela Receita Federal.

Autos nº6.566/2003: Ação de Adoção

Requerente: Camilo Rafael Lagares e Outra.

Requerido: Joaquim Seixas da C. Junior e Outra

Data do Protocolo: 09/10/2003

Custas e Taxa Judiciária: Assistência Judiciária

15/10/2009 - Último Ato, Audiência realizada.

Autos nº2005.0003.1529-1/0: Ação de Investigação de Paternidade c/c alimentos

Requerente: Vinicius Rodrigues

Requerido: Arnaldo Marques do Nascimento

Data do Protocolo: 10/08/1998

Custas e Taxa Judiciária: recolhidas

15/10/2009 - Último Ato, publicação do Edital do requerente.

Autos nº4.844/2001: Ação Monitória

Requerente: Porto Real Atacadista S.A

Requerido: Nilo Gomes Barbosa

Data do Protocolo: 04/10/2001

Custas e Taxa Judiciária: recolhidas

22/09/2009 - Último Ato, despacho para citação do requerido.

Autos nº5.894/2003: Ação de Execução Fiscal

Exequente: Fazenda Pública

Executado: M.T.B. Figueiredo e sócios

Data do Protocolo: 06/06/2003

12/09/2007 - Último Ato, despacho para desentranhamento de documento.

Autos nº6.437/2005: Ação Monitória

Requerente: Magno Comércio de Pneus Ltda

Requerido: Pretlins Engenharia Ltda

Data do Protocolo: 22/03/2005

Custas e Taxa Judiciária: recolhidas

20/10/2009 - Último Ato, despacho para citação do requerido.

Autos nº2.036/2005: Carta Precatória de citação

Exequente: Município de Palmas

Executado: Luis Eduardo Galheiro Guimarães

Data do Protocolo: 25/01/2005

08/10/2008 - Último Ato, ofício expedido ao Juiz deprecante.

Autos nº2.161/2006: Carta Precatória de citação

Exequente: Nortox S/A

Executado: Adelor Manoel De Almeida

Data do Protocolo: 25/01/2005

15/10/2009 - Publicação DJ de citação do exeqüente.

Autos nº1.439/1987: Ação de Execução

Exequente: Companhia Itaú de Investimentos

Executado: José Donizete de Freitas e Outros

Data do Protocolo: 19/03/87
Custas e Taxa Judiciária: recolhidas
05/08/2009 - Último Ato, certidão de trânsito julgado da sentença.

Autos nº6.092/2004: Ação de Execução
Exequente: Banco da Amazônia S.A
Executado: Graxoport - Indústria e Comércio de Cebo Ltda
Data do Protocolo: 04/04/2004
Custas e Taxa Judiciária: recolhidas
20/10/2009 - Último Ato, despacho para conversão de Aresto em Penhora.

Autos nº5.599/2003: Ação de Execução
Exequente: Olímpia do Carmo Pereira
Executado: CNT Construtora
Data do Protocolo: 20/12/2002
Custas e Taxa Judiciária: recolhidas
21/01/2009 - Último Ato, despacho solicitando informações ao DERTINS.

Autos nº2006.0000.1772-4/0: Ação Monitória
Requerente: DISBRAVA - Distribuidora de Veículos Palmas Ltda
Requerido: Carlos Samuel Barros Amorim
Data do Protocolo: 23/01/2006
Custas e Taxa Judiciária: recolhidas
25/05/2009 - Último Ato, despacho para intimar o requerente.

Autos nº2008.0005.5135-6/0: Ação de Busca e Apreensão
Requerente: Ana Carla Pedreira dos Santos
Requerido: Granvel Veículos Multimarca
Data do Protocolo: 12/06/2008
Custas e Taxa Judiciária: Assistência judiciária
20/10/2009 - Último Ato, despacho para intimar o requerente.

Autos nº2008.0006.4066-9/0: Ação de Mandado de Segurança
Impetrante: Ludimila Aguiar Lopes e Outra
Impetrado: Vera Miranda de Lima Santana
Data do Protocolo: 28/07/2008
Custas e Taxa Judiciária: **Não recolhidas**
25/05/2009 - Último Ato, despacho para recolhimento das custas e taxa judiciária.

Autos nº2008.0007.1892-7/0: Ação de Execução
Exequente: Banco BRADESCO S/A
Executado: Vivian Lucio Batista
Data do Protocolo: 25/08/2008
Custas e Taxa Judiciária: recolhidas
27/08/2008 - Despacho para citação da Inicial.

Referente a atuação da magistrado nas audiências, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer, **sendo observado que há um número elevado de processos na escrivania para providências. Os servidores justificaram que estão encontrando dificuldades para cumpri-los, considerando que o atendimento às partes e advogados, demanda muito tempo. Quanto aos processos da meta 02, observou-se que tramitam dentro da normalidade, sendo que na sua maioria trata-se de processos para arquivo, oportunidade que a MM. Juíza solicita apoio da Corregedoria, no sentido que seja remetido um assessor para auxiliar nas decisões.**

A escrivã solicita que sejam capacitados os servidores em relação ao uso do sistema, mencionado que não foram orientadas sobre o procedimento do cadastro para adoção.

Na escrivania tramitam 4.174(quatro mil, cento e setenta e quatro) feitos e última correição na serventia data de 04 de outubro de 2005.

4.10. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL. Escrivã interina, Sr^a. **Célia Maria Carvalho Godinho**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº082/98, de 20/04/1998, designada por intermédio da portaria nº019/2009 – DF - tendo em vista o afastamento da titular. A escrivania possui dois escreventes, sendo um concursado, **Denis Maria Soares Costa**, nomeada através do Decreto Judiciário nº081/1998, de 20/04/1998, e **Thércio Cavalcante Guimarães**, Conciliador nomeado pelo Tribunal de Justiça, respondendo ainda como escrevente, através do Decreto Judiciário nº220/2008, de 13/08/2008. O juiz que responde pelo expediente é o Dr. **Ademar Chufalo Filho**.

A estrutura física do local é adequada para comportar a escrivania, apesar da **sala não possuir grades nas janelas**, contudo, aparenta segurança, existe balcão de atendimento e está climatizada.

O **mobiliário não atende** as necessidades da escrivania, **faltando tão somente armários fechados para arquivos, uma mesa para computador e uma mesa para o conciliador** e apesar de informatizada, não utiliza o sistema SPROC e o controle de processos é feito manualmente, justificando os servidores que em razão da celeridade do andamento processual, este procedimento se torna mais célere.

A serventia é bem atendida no que diz respeito à necessidade de material de expediente para trabalho como papel e, com relação aos livros obrigatórios, foram anotadas as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), em ordem.
LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, em ordem.
LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, em ordem.
LIVRO DE CARGAS AO JUIZ, em ordem.
LIVRO DE REMESSA A TURMA RECURSAL, em ordem.
LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, em ordem.
LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR, em ordem.
LIVRO DE REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM, em ordem.
LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, em ordem.
LIVRO DE REGISTRO DE PAGAMENTO DE ACORDO JUDICIAL, há um controle nos próprios autos, onde as partes ficam com uma via e outra no processo.
LIVRO DE REGISTRO DE PROCESSOS ARQUIVADOS, em ordem.
LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, em ordem.

Foram analisados os processual escolhidos aleatoriamente, dentre eles:

Autos nº2009.0005.5738-7/0: Ação de Execução

Exeqüente: Emius Pereira da Costa

Executado: Danilo Keller Marques Barreto

Data do Protocolo: 18/08/2009

13/10/2009 - Último Ato, expedição do mandado de penhora.

Autos nº2008.0004.4909-8/0: Ação de Ressarcimento

Requerente: Eliana Ferreira Saraiva

Requerido: Hely Macário Cedro

Data do Protocolo: 01/10/2009

08/10/2009 - Último Ato, expedição de mandado ao exeqüente.

Autos nº2009.0000.3702-2/0: Ação de Cobrança

Requerente: Geraldo Gomes Barbosa

Requerido: Saul Gregório de Melo

Data do Protocolo: 17/03/2009

06/09/2009 - Último Ato, expedição de mandado ao exeqüente.

Autos nº1443/2008: Ação Declaratória

Requerente: Reinaldo Drudi Neto- ME

Requerido: Norma do Brasil S.A

Data do Protocolo: 18/01/2008

13/08/2009 - Último Ato, expedição de ofício ao requerido.

Autos nº2008.0001.4056-9/0: Ação de Obrigação de Fazer

Requerente: Roberto Lazarine

Requerido: Ronaldo Reis

Data do Protocolo: 29/04/2008

23/09/2009 - Último Ato, expedição de ofício ao CIRETRAM.

Autos nº2007.0000.7924-1/0: Ação de Reclamação por Perdas e Danos

Requerente: Leci Neres de Souza

Requerido: Marco Antônio Nascimento dos Santos

Data do Protocolo: 09/03/2007

23/09/2009 - Último Ato, expedição de ofício à Polícia Militar.

Autos nº2008.0004.4887-3/0: Ação de Cobrança

Requerente: Neival Ferreira de Souza

Requerido: Terezinha Poincaré Andrade

Data do Protocolo: 19/05/2008

13/10/2009 - Último Ato, intimação da Autora.

Autos nº2009.0008.5290-7/0: Ação de Repetição de Indébito

Requerente: Maria de Fátima Ribeiro

Requerido: Aymoré Financiamento e Investimentos

Data do Protocolo: 02/09/2009

19/10/2009 - Último Ato, intimação no DJ da requerida.

Autos nº2009.0008.5339-3/0: Ação de Reclamação

Requerente: Maria Adilse C. de Carvalho

Requeridos: Zildene Tomaz de Souza

Data do Protocolo: 02/10/2009

21/10/2009 - Último Ato, audiência de conciliação.

Autos nº2009.0005.5655-0/0: Ação de Execução

Exequente: Luciene Tavares de Araújo

Executado: Gutemberg Pinto de Cerqueira

Data do Protocolo: 19/06/2009

21/09/2009 - Último Ato, juntada do pagamento do acordo.

Quanto a atuação do magistrado nas audiências cíveis, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer, **sendo observado que a escritania encontra-se organizada, como os procedimentos em dias.**

Na escritania tramitam 469(quatrocentos e sessenta e nove) feitos e a última correição na serventia data de 08 de novembro de 2006.

4.11. JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL. O Escrivão Titular é o Sr. **Clodomir Barbosa Chaves**, conta com o auxílio de duas Escreventes, **Simone Langhinotti** e **Diana Mascarenhas Santos**, todos concursados. O Juiz é o Dr. **Márcio Barcelos Costa**, o qual conta com auxílio da Assessora Jurídica, Sr^a. **Renata**

Barcelos Rocha. O Ministério Público é representado pela Promotora de Justiça, Dr. **Maria Natal de Carvalho Wanderley** e Defensor Público, Dr. **Marcelo Tomás de Souza**.

A estrutura física do local atende as necessidades da escrivania. **As janelas são travadas, não abrem, porém são desprovidas de grades.** O mobiliário atende suas necessidades. A escrivania é climatizada, informatizada, o controle de processos é feito através do sistema SPROC e é bem atendida no que diz respeito ao de material necessário para trabalho.

As armas da serventia estão sendo armazenadas em conjunto com as Varas Criminais, em uma **sala pequena, o que dificulta a organização das mesmas, não possui janela e está forrada com laje.** Com relação às armas deste Juizado todas estão catalogadas e com relação aos **livros obrigatórios**, anotamos as seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), em ordem.

LIVRO DE CARGAS PARA JUIZ, em ordem.

LIVRO DE REMESSA GERAL (DELEGACIA, TURMA RECURSAL, VARA CRIMINAL), em ordem.

LIVRO DE CARGAS PARA PROMOTOR DE JUSTIÇA, em ordem.

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, em ordem.

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, utiliza sistema de folhas soltas, estando os livros separados de 200 em 200 folhas, **porém, ainda não foram encadernados, segundo a escrevente, por falta de recursos financeiros na comarca.**

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, utiliza sistema de folhas soltas, estando os livros separados de 200 em 200 folhas, **porém, ainda não foram encadernados, segundo a escrevente, por falta de recursos financeiros na comarca.**

LIVRO DE PROTOCOLO, em ordem.

LIVRO DE ROL DOS CULPADOS, **não possui. Determinou-se a abertura.**

LIVRO DE REGISTRO DE TRANSAÇÃO, **não possui. Determinou-se a abertura.**

LIVRO DE REGISTRO DE ARMAS, OBJETOS E VALORES, em ordem.

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, está em ordem.

Na escrivania tramitam 671(seiscentos e setenta e uma) Ações Penais, 02(duas) Precatórias e 04(quatro) Inquéritos.

Foram vistoriados processos escolhidos aleatoriamente, dentre eles:

Autos nº2009.0008.0917-3/0: Tipo Penal: art. 129, caput do CP

Autor: Sérgio Augusto de Souza Amaral

Vítima: James Alves de Oliveira

Data do Protocolo: 03/09/2009

Último ato: 22/10/2009 – juntada de mandato de intimação do autor da audiência.

Autos nº2009.0009.8155-3/0: Tipo Penal: art. 147 do CP

Autor: CB/PM Ribeiro

Vítima: Daniel Coelho de Oliveira

Data do Protocolo: 16/10/2009

Último ato: 19/10/2009 – expedição de ofício ao Comandante do 8º BPM intimando o autor do fato de audiência.

Autos nº2008.0006.1968-6/0: Tipo Penal: Desacato e ameaça
Autor: Deocleciano Rodrigues dos Santos
Vítima: Valdemar Ananias Lima
Data do Protocolo:
Último ato: 07/10/2009- despacho de redesignação de audiência.

Autos nº2009.0001.2964-4/0: Tipo Penal: art. 60 da Lei 9.605/98
Autor: Batista Pereira e Rodrigues Ltda – Auto Posto Trevo
Vítima: Meio Ambiente
Data do Protocolo: 02/03/09
Último ato: 20/10/09 – realização de audiência.

Autos nº2006.0008.7821-9/0: Tipo Penal: Desacato e ameaça
Autor: Perycles Stefano Rosa Santos da costa e outro
Vítima: Administração Pública e outros
Data do Protocolo: 04/12/06
Último ato: 26/11/08 – termo de audiência de suspensão de processo.

Autos nº2008.0006.1958-9/0: Tipo Penal: Perturbação do sossego alheio
Autor: Quinor Resende Pereira da silva
Vítima: Justiça Pública
Data do Protocolo: 28/07/08
Último ato: 07/10/09 – termo de audiência de suspensão de processo.

Autos nº2009.0001.2926-1/0: Tipo Penal: art. 180, § 3º do CP
Autor: Rilton Dias Furtado
Vítima: Ordem Pública
Data do Protocolo:
Último ato: 20/10/09 – termo de audiência de suspensão de processo.

Autos nº2009.0008.0942-4/0: Tipo Penal: art. 28 da Lei 11.343/06
Autor: Flaviano Araújo Lima e outro
Vítima: Justiça Pública
Data do Protocolo: 11/09/09
Último ato: 14/10/09 – termo de audiência preliminar realizada.

Autos nº2007.0005.6217-1/0: Tipo Penal: Porte ilegal de arma
Autor: Antônio Carlos Pereira Glória e outros
Vítima: Ordem Pública
Data do Protocolo: 30/07/2007
Último ato: 03/09/09 – expedição de ofício encaminhando réu para prestação de serviço.

Autos nº2007.0005.6176-0/0: Tipo Penal: art. 60 da Lei 9605/98
Autor: S. de Oliveira Rocha - ME
Vítima: Meio Ambiente
Data do Protocolo: 19/07/07
Último ato: 20/10/09 – termo de audiência preliminar realizada.

Autos nº2009.0004.7921-1/0: Tipo Penal: art. 147 c/c 331 ambos do CP
Autor: Reinaldo Alves de Assis
Vítima: José Raimundo Barbosa Araújo
Data do Protocolo: 19/06/09
Último ato: 07/10/09 – termo de audiência preliminar realizada.

Autos nº2009.0008.0933-5/0: Tipo Penal: Desacato
Autor: Stael Ferreira da Luz
Vítima: Rossana Tomei Daher
Data do Protocolo: 11/08/09
Último ato: 14/10/09 – termo de audiência preliminar realizada.

Autos nº2009.0008.0864-9/0: CARTA PRECATÓRIA
Tipo Penal: art. 19 da Lei 3688/41
Autor: Emivaldo Gomes de Almeida

Vítima: Ordem Pública
Juízo Deprecante: Comarca de Alvorada
Data do Protocolo: 17/08/09
Último ato: 22/10/09 – juntada do mandato de intimação cumprido.

Autos nº 2009.0009.8141-3/0: CARTA PRECATÓRIA

Autor: Bartolomeu Alves de Farias
Juízo Deprecante: Comarca de Curvelo/MG
Data do Protocolo: 09/10/09
Último ato: 22/10/09 – encontra-se na Central de Mandados desde 14/10/09 para intimação.

Relativamente à atuação do magistrado, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer e a última correição na serventia data de 08 de novembro de 2006.

5. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS:

5.1. SEDE DA COMARCA DE PORTO NACIONAL.

5.1.1. Cartório de Registro de Imóveis. Titular: **BERTILHA ALVES LEITE**. Endereço: Praça Celso Alves Mourão, s/n - Centro. Telefone: 3363-1453. CNPJ: 02.412.856/0001-08.

1. PESSOAL: a serventia está provida com titular efetiva, **Sra. BERTILHA ALVES LEITE**, Decreto de 15 de maio de 1963, ato do Estado de Goiás, Processo nº6.2-01464/63. Como Substituta a Sra. **Alcione de Fátima Gomes**, suboficial: **Maria Gorette Marques Neres** e a escrevente: **Monalisa Lopes Lima**, todas registradas com carteira assinada;

2. CONDIÇÕES FÍSICAS: a serventia funciona em prédio próprio, de fácil acesso ao público e com boas acomodações. O local é dividido em dois ambientes, um destinado ao atendimento ao público e o outro aos trabalhos interno, arquivos dos livros e documentos que compõe o acervo do cartório;

3. MOBILIÁRIO: atende satisfatoriamente às necessidades do cartório, que conta com computadores e impressoras, armários e arquivos de aço, todos com chaves, mesas, cadeira, prateleiras de madeira, para acomodar os livros e possui extintor de incêndio;

4. TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS: (*Lei nº1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos*): estava afixada em local visível e de acesso ao público;

5. MAPAS ESTATÍSTICOS: (*Provimento nº36/2002 – Consolidações das Normas Gerais da Corregedoria-Geral de Justiça, Capítulo I – Seção 4*): foram apresentados os mapas estatísticos, todos de forma regular e contendo as devidas anotações sobre os valores destinados ao FUNCIVIL e a Taxa Judiciária;

6. TAXA JUDICIÁRIA: (*Lei nº 1.287/1991 – Código Tributário do Estado do Tocantins, art. 84, e anexo III.*), foram apresentados os comprovantes de recolhimento da Taxa Judiciária, **exceto** o comprovante referente ao **mês de fevereiro de 2009**, que não foi encontrado na serventia, no entanto, a oficial afirmou que o valor foi recolhido normalmente.

7. FUNCIVIL: (*Lei nº2.011/2008 - conta corrente 91.282-4, Agência 3615-3, Banco do Brasil – endereço: Rua 09, Quadra 06, Lote 18, Sala 01, Jardim Aurenny II - Palmas/TO, CEP 77064-014, Telefone: (63) 3224-2139 e fax 3571-2558*): os recolhimentos dos valores destinados ao FUNCIVIL foram comprovados, estão devidamente arquivados na serventia, o quadro abaixo demonstra o valor arrecada pela serventia no ano de 2009, até a data da correição.

QUADRO DE VALORES DOS RECOLHIMENTOS:

MÊS	DOCUMENTOS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro	16. 022,50	8 1,00	600,00
Fevereiro	21. 447,50		650,00
Março	20. 875,00	8 8,00	645,00
Abril	31. 880,00	1 02,00	750,00
Maior	34. 437,50	1 02,00	745,00
Junho	31. 317,50	2 61,00	1.205,00
Julho	36. 365,00	3 15,00	1.450,00
Agosto	28. 225,00	2 25,00	1.045,00
Setembro	28. 552,50	2 04,00	1.005,00
TOTAL	24 9.052,00	1. 389,00	8.195,00

8. SELO DE FISCALIZAÇÃO. foram encaminhados à serventia 2000 (dois mil) selos, todos da espécie **ato registral**. Não recebeu os selos da modalidade **isento**, os quais serão necessários para a prática dos vários atos gratuitos por determinação, alegando o dispêndio de justificar ao Conselho e à Corregedoria, a utilização do selo registral em ato gratuito.

QUADRO DE USO DOS SELOS:

SELO	NUMERAÇÃO	adquiridos	utilizados
OS Ato Registral		.000	69
Isentos			0
TOTAL		.000	69

9. LIVROS: os atos e registros do cartório eram feitos em livros convencionais, no entanto, a partir do ano 1996, os atos e registros vêm sendo informatizados, os atos anteriores são informatizados a medida da necessidade de novos registros.

REGISTRO DE IMÓVEIS:

LIVRO DE PROTOCOLO – (Livro nº01-C): último protocolo registrado sob o nº 63.926, em 21/10/2009, 01(um) registro de averbação AV-5-9307, referente ao

livro 02 de registro geral. Foram feitos 1.174 protocolos em 2009. Livro em ordem com todas as anotações, fazendo-se a abertura e o fechamento diário.

LIVRO DE REGISTRO GERAL – (Livro nº02): Livro pelo sistema informatizado, para cada matrícula existe uma ficha onde, de forma seqüencial, registram-se todos os atos referentes à matrícula, tais como, as averbações.

LIVRO DE REGISTRO AUXILIAR – (Livro nº03): também informatizado, as anotações são feitas em fichas da mesma forma utilizada no livro de registro geral.

LIVRO DE INDICADOR REAL – (Livro nº04): indicador real e pessoal é feito pelo sistema informatizado.

LIVRO DE INDICADOR PESSOAL - (Livro nº05): pelo sistema informatizado.

LIVRO DE REGISTRO AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS - (Lei nº5.709/71): livro aberto em 10 de maio de 1988 para registro de imóveis adquiridos por pessoas estrangeiras. Em 2009 foram registrados 02(dois) imóveis por estrangeiros. O livro foi vistoriado pelo Juiz de Direito e Diretor do Fórum da Comarca em cumprimento à Ordem de Serviço nº 001/2007, da Corregedoria-Geral da Justiça.

LIVRO DE REGISTRO DE COMUNICAÇÕES RELATIVAS A DIRETORES E EX-ADMINISTRADORES DE SOCIEDADE EM REGIME DE INTERVENÇÃO OU DE LIQUIDAÇÃO EXTRAJUDICIAL - (Lei nº6.024/74): os mandados e pedidos de indisponibilidade de bens são arquivados em pastas próprias, em caso de existência de bens, são averbados às margens das matrículas correspondentes e comunicando a ocorrência ao requerente.

Os trabalhos correccionais foram acompanhados pela Oficiala/Tabeliã **Sra. BERTILHA ALVES LEITE, que ponderou sobre a dificuldade** de acesso ao judiciário, principalmente, **no caso de suscitações de dúvidas**, que, segundo a oficiala, na maioria das vezes, as dúvidas suscitadas poderiam ser resolvidas em menor tempo, ou até mesmo de forma verbal pelo magistrado suscitado.

A última correição no cartório foi realizada em 08/11/2005, o termo de visita em correição está registrado no livro de visita em correição, fls.07.

5.1.2. Cartório do 1º Tabelionato de Notas: Titular: **DOMINGOS DIAS DA SILVA.** Endereço: Avenida Murilo Braga, s/n – Centro, Telefone: 3363-1243. CNPJ: 00.131.891/0001-15.

1. PESSOAL: a serventia está provida com titular efetivo **Sr. DOMINGOS DIAS DA SILVA**, Apostila do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, Despacho nº12/90, processo nº1474/90. Tem como substituta a escrevente **GLADY DA CONCEIÇÃO AIRES DIAS DA SILVA**, e os escreventes: **WELISON MARTINS DE SOUSA** e **CAMILA FREITAS DO CARMO**, esses últimos com carteira assinada, conforme descrito no livro de registro de empregados.

2. CONDIÇÕES FÍSICAS: a serventia funciona em prédio alugado, de fácil acesso ao público e com boas acomodações, o local é dividido em dois ambientes: um destinado ao atendimento ao público e o outro aos trabalhos interno, arquivo dos livros e documentos que compõem o acervo do cartório.

3. MOBILIÁRIO: condizente com as atribuições do cartório, contando com computadores e impressoras, armários e arquivos de aço, todos com chaves, mesas, cadeiras, prateleiras de madeira para acomodar os livros, possui extintores de incêndio.

4. TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS: (Lei nº1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos), afixada em local visível e de acesso ao público, inclusive, ampliada para facilitar a visualização.

5. MAPAS ESTATÍSTICOS: (Provimento nº36/2002 – Consolidações das Normas Gerais da Corregedoria-Geral de Justiça, Capítulo I – Seção 4.). Foram apresentados os mapas estatísticos, com as devidas anotações sobre os valores arrecadados destinados ao FUNCIVIL e a Taxa Judiciária.

6. TAXA JUDICIÁRIA: (Lei nº1.287/1991 – Código Tributário do Estado do Tocantins, art. 84, e anexo III). Os comprovantes de depósitos referentes ao recolhimento da Taxa Judiciária em 2009 foram apresentados. **É oportuno registrar que os valores referentes aos meses de abril a setembro de 2009, somente foram recolhidos no mês de outubro, ou seja, dia 20/10/2009, véspera da correição, conforme se verificou nos comprovantes de depósitos.**

7. FUNCIVIL: (Lei nº2.011/2008 - conta corrente, 91.282-4, Agência 3615-3, Banco do Brasil – endereço: Rua 09, Quadra 06, Lote 18, Sala 01, Jardim Aurenly II - Palmas/TO – CEP 77064-014 – Telefone: (63) 3224-2139 fax 3571-2558): o recolhimento dos valores destinados ao FUNCIVIL está regular, conforme quadro abaixo.

QUADRO DE VALORES DOS RECOLHIMENTOS:

S	MÊS	EMOLUMENTOS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro	Jan	5.926,00	159,00	704,20
Fevereiro	Fev	6.535,00	168,00	682,90
Março	Mar	9.285,50	222,00	917,20
Abril	Abri	6.594,50	156,00	733,10
Maio	Mai	8.295,00	177,00	791,50
Junho	Jun	6.969,00	255,00	1029,80
Julho	Julh	10.561,50	174,00	787,40
Agosto	Ago	6.628,00	171,00	843,90
Setembro	Sete	9.783,00	168,00	824,20
TOTAL	TOT	70.577,50	1.650,00	7.314,20

8. SELOS DE FISCALIZAÇÃO: foram enviados à serventia 5.500 selos, sendo: **ATOS NOTARIAIS** 1500, **AUTENTICAÇÕES** 2000, **RECONHECIMENTO DE FIRMAS** 1000 e **ATO REGISTRAL** 1000. Ressalta-se que a serventia não recebeu os selos da modalidade isentos e como não utiliza os selos da espécie registral, foi orientada a fazer a devolução ou a substituição por selos de reconhecimento de firmas. Até a data da correição a serventia havia utilizado: 850 de **autenticação**, 312 de Reconhecimento de Firmas e 28 selos **notariais**.

QUADRO DE USO DOS SELOS:

OS	SEL	NUMERAÇÃO	Adquiridos	Utilizados
Autenticação	Aute		000	50
Firmas	Rec.		000	12
Notarial	Ato		500	8
Registral	Ato		000	
os	Isent			
AL	TOT		.500	.190

9. LIVROS: Os registros mais antigos do cartório estão escriturados em livros convencionais, porém, os mais recentes são informatizados. Foram feitas as seguintes observações nos livros em andamentos:

TABELIONATO DE NOTAS:

COMPRA E VENDA: o livro que está sendo utilizado atualmente na serventia é o **livro nº 113**, última escritura registrada às fls. 45, datada de 15/10/2009, livro em ordem, sem qualquer ressalva.

ESCRITURAS DIVERSAS: o livro que está sendo utilizado atualmente na serventia é o **livro nº 08-D**, última escritura, fls. 88, datada de 21/10/2009, livro em ordem.

PROCURAÇÕES: o livro que está sendo utilizado na serventia é o **livro nº 75**, última procuração, fls. 121, datada de 21/10/2009.

SUBSTABELECIMENTO: em andamento, **Livro S-4**, último registro fls. 49, datado de 15/10/2009.

TESTAMENTO: Livro pelo sistema convencional, depois da última correição não houve testamento registrado.

Quanto aos Inventários e Partilhas as escrituras são registradas no livro de Escrituras Diversas, foram analisados os documentos e constatou-se o regular recolhimento dos tributos devidos e a última correição foi realizada em 08/11/2005.

Acompanhou os trabalhos correicionais a Oficial/Tabelião **DOMINGOS DIAS DA SILVA**, que ponderou sobre a possível existência de concorrência desleal na lavratura de escrituras, às vezes cobrando os valores abaixo da tabela, ou deixando cobrar o recolhimento de tributos devidos, causando transtorno àqueles que exerce o ofício de forma regular.

5.1.3. Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e 2ª Tabelionato de Notas. Titular: **PETHION PEREIRA LIMA**. Endereço: Rua Joaquim Pereira, 764 – Centro - Telefone: 3363-1661. CNPJ:02.412.864/0001-46.

1. PESSOAL: a serventia está provida com titular efetivo **Sr. PETHION PEREIRA LIMA**, tendo como substitutos: **ODELITA ROCHA LIMA, DIMAS ARAÚJO ROCHA, LUANA ROCHA LIMA BRITO e CONCEIÇÃO DE MAIRIA LOPES DE SÁ**, trabalhando como celetistas: **DAIANA ALVES DE SOUSA PEREIRA MORAIS, GILMAR RIBEIRO DE SOUSA e SUELMA CARVALHO DOS SANTOS**, todos com carteira assinada.

2. ESTRUTURA FÍSICA: a serventia funciona em prédio próprio, de fácil acesso ao público e com boas acomodações. o local é dividido em quatro ambientes, um destinado ao atendimento ao público, dois ao trabalho interno e outro ao arquivo dos livros e documentos que compõe o acervo do cartório.

3. MOBILIÁRIO: o cartório está devidamente equipado com mobiliário adequado, facilitando as atividades cartorárias, possui vários computadores e impressoras e demais móveis necessário ao bom funcionamento dos trabalhos da serventia. Verificou-se também a existência de extintores de incêndio.

4. TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS: (Lei nº1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos), estava afixada em local visível e de fácil acesso ao público.

5. MAPAS ESTATÍSTICOS: (Provimento nº36/2002 – Consolidações das Normas Gerais da Corregedoria-Geral de Justiça, Capítulo I – Seção 4.) foram apresentados os mapas estatísticos, estão todos de forma regular com as devidas anotações sobre os valores arrecadados destinados ao FUNCIVIL e a Taxa Judiciária.

6. TAXA JUDICIÁRIA: (Lei nº1.287/1991 – Código Tributário do Estado do Tocantins, art. 84, e anexo III.), constatou-se que os valores destinados a Taxa Judiciária foram recolhidos, apresentou os comprovantes de depósitos, arrecadou em 2009 o valor de R\$10.269,00(dez mil, duzentos e sessenta e nove reais) de taxa judiciária.

7. FUNCIVIL: (Lei nº2.011/2008 - conta corrente, 91.282-4, Agência 3615-3, Banco do Brasil – endereço: Rua 09, Quadra 06, Lote 18, Sala 01, Jardim Aurenny II - Palmas/TO. – CEP 77064-014 – Telefone: (63) 3224-2139 fax 3571-2558): o recolhimento destinado ao FUNCIVIL está regular, foram apresentados todos os comprovantes de depósitos, recolheu em 2009 a importância de R\$36.896,50(trinta e seis mil oitocentos e noventa e seis reais e cinquenta centavos).

QUADRO DE VALORES DOS RECOLHIMENTOS:

S	MÊ	MOLUMENTOS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
eiro	Jan	22.422,50	1.008,00	3.282,50
ereiro	Fev	21.952,50	960,00	3.149,00
ço	Mar	30.146,50	1395,00	4.832,90
	Abril	23.161,00	990,00	3.418,40
o	Mai	25.130,00	1.068,00	3.828,90
ho	Jun	28.741,00	1.221,00	5.213,80
o	Julh	22.861,50	1.215,00	5.255,30
sto	Ago	37.574,00	1.164,00	4.134,70
	Sete	23.689,00	1.248,00	3.781,00

mbro			
TOT	235.678,00	10.269,00	36.896,50
AL			

8. SELO DE FISCALIZAÇÃO: foram remetidos à serventia 12.500(doze mil e quinhentos) selos.

SELO DE FISCALIZAÇÃO:

SELOS	MUNERAÇÃO	Adquiridos	Utilizados
Autenticação		5.000	2.575
Rec. Firmas		4.500	312
Ato Notarial		1.500	139
Ato Registral		1.500	20
ISENTOS		00	00
TOTAL		12.500	3.046

LIVROS: os livros são acomodados em prateleiras de madeira, encontrando-se em bom estado de conservação, os atos do cartório estão sendo registrados em livros convencionais e pelo sistema de folhas soltas, foram vistoriados os seguintes livros de uso obrigatório do cartório, dos quais foram feitas as seguintes observações:

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

LIVRO “A” (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados): último protocolo sob o nº6.489, datado de 22/10/2009, os registros são todos através de sistema informatizado.

LIVRO “B” (Traslado Integral de Títulos e Documentos): **Livro B-25**, pelo sistema de folhas soltas digitalizadas, último registro sob o nº 4.282, datada de 19/10/2009 as fls.107/108. (informatizado).

LIVRO “C” (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas): **não existe o livro na serventia.**

LIVRO “D” (Indicador Pessoal) – o cartório é informatizado, portanto não utiliza o indicador pessoal na forma de livro.

PROTESTOS:

LIVRO DE PROTOCOLO (Apontamento de Protestos) – último registro sob o nº 2001.064538, datado de 21/10/2009.

LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTOS: o livro que está sendo utilizado é **Livro nº 306**, último protesto registrado às fls.82, em 19/10/2009.

LIVRO “D” (Indicador Pessoal) - Existe o livro na serventia, porém não é utilizado, pois a serventia é informatizada.

“Observação: A serventia está totalmente informatizada, porém o programa está apresentando problema na impressão e desde setembro pretérito a empresa responsável pela manutenção está tentando resolver o problema, com isso, a última impressão dos apontamentos foi feita no dia 31/08/2009.”

TABELIONATO:

LIVRO DE COMPRA E VENDA: em andamento na serventia Livro nº 115 C-V, última escritura fls. 179/181, datada de 20/10/2009, livro em ordem.

LIVRO DE ESCRITURAS DIVERSAS: em andamento na serventia Livro nº 14-ED, última escritura, fls. 173/174, datada de 19/10/2009, livro em ordem.

LIVRO DE PROCURAÇÕES: em andamento, Livro nº 183-P, última procuração, fls. 93/94, datada de 20/10/2009.

LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO: em andamento, Livro Nº 6-S, último substabelecimento fls. 76, datado de 15/10/2009.

LIVRO DE TESTAMENTO: Livro pelo sistema convencional, aberto em 02/10/1987, consta apenas um testamento datado de 1996.

LIVRO DE CONTRATOS: em andamento, Livro nº 3, último contrato fls. 81/82, datado de 24/07/2009.

LIVRO DE INVENTÁRIO E PARTILHA: em andamento, Livro nº 1-IP, última escritura fls. 191/198, datado de 27/08/2009, foram analisados os documentos e constatou-se o regular recolhimento dos tributos devidos.

LIVRO DE SEPARAÇÃO CONSENSUAL E DIVÓRCIO: em andamento, Livro nº 1-SD, última escritura fls. 73/77, datada de 16/10/2009.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS:

LIVRO "A" (Inscrições de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos ou Compromissos das Sociedades Cívis, Religiosa) – em andamento livro nº A-22, último registro nº 2235, datado de 19/10/2009, fls. 71/72.

LIVRO "B", (Matrículas das Oficinas de Impressoras, Jornais, Periódicos, Empresa de Rádio Difusão e Agências de Notícias). **Não existe o livro na serventia.**

Última correção data de 08/11/2006.

5.1.4. Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais. Titular: **Delzimar Pereira de Assunção.** Substituto: **Adlai Pereira de Assunção.** Endereço: Rua Getúlio Vargas, nº 427 centro. Telefone: 3363-5203. CNPJ: **Não tem.**

1. PESSOAL: a serventia está provida com titular efetivo, a **Sra. DELZIMAR PEREIRA DE ASSUNÇÃO**, através da Portaria 02/82, efetivada pela apostila de 09/04/1984, tem como substituto o Sr. **Adlai Pereira de Assunção**.

2. ESTRUTURA FÍSICA: a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações.

3. MOBILIÁRIO: o mobiliário é adequado para as atividades do cartório.

4. TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos), esta fixada no painel de aviso do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público.

5. MAPAS ESTATÍSTICOS: está encaminhando à Corregedoria-Geral da Justiça regularmente.

6. TAXA JUDICIÁRIA (Lei nº 1.247/1991 – Código Tributário do Estado do Tocantins, art. 84, e Anexo III.), está sendo recolhida regularmente, a oficiala apresentou todos os comprovantes de pagamento.

7. FUNCIVIL (Lei nº 2.011/2008 - conta corrente, 91.282-4, Agência 3615-3, Banco do Brasil – endereço: Rua 09, Quadra 06, Lote 18, Sala 01/02 – Jardim Aurenly III, Palmas/TO. – CEP 77.270-00 – Telefone: (63) 3571-2558), está recolhendo regularmente os valores destinados ao fundo de compensação dos atos gratuitos do

registro e recebendo os valores pelos atos praticados, apresentou todos os comprovantes.

8. SELOS DE FISCALIZAÇÃO esta sendo utilizado corretamente conforme se verificou "*in loco*".

9. INFORMAÇÕES PARA O INSS: informou à oficial que está fazendo as comunicações por meio de formulário e comunicando aos demais órgãos estaduais e federais.

LIVROS: os livros são acomodados em armário de aço fechado, oferece segurança e estão em boas condições, foram vistoriados os livros de uso obrigatório do cartório dos quais foram feitas as seguintes observações:

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTO (Livro-A), o livro que está sendo utilizado pela serventia é o **Livro A-42**, último termo sob nº44.748 de 21/10/2009, fls.05. Foram efetuados em 2009: 783(setecentos e oitenta e três) registros de nascimento.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO (Livro-B): o livro que atualmente está sendo utilizado é o **Livro B-10**, último registro de casamento anotado sob o nº2.844, fls.251, datado de 10/10/2009. Foram registrados 57(cinquenta e sete) casamentos em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS (Livro B-Auxiliar): o livro que atualmente está sendo utilizado é o **Livro B-7-Auxiliar**, último termo sob. nº2.825, em 15/10/2009 as fls.115v. Foram realizados 65(sessenta e cinco) casamentos em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITOS (Livro -C): o livro que atualmente está sendo utilizado é o **Livro C-13**, último registro sob nº 8.850, em 21/10/2009, fls.143v. Foram registrados 193(cento e noventa e três) óbitos em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTO (Livro C-Auxiliar): o livro utilizado é o **Livro C-2 Auxiliar**, último termo sob nº1.154, em 12/08/2009, fls.189v, foram registrados 07(sete) natimorto em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE PROCLAMAS (Livro – D), o livro utilizado é o **Livro D-7**, último edital nº5.778, fls.92v, em 14/10/2009. Foram feitos 123 (cento e vinte e três) registros de editais em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE INTERDIÇÃO E EMANCIPAÇÃO (Livro - E): o livro utilizado é o **Livro E-2**, último registro sob nº426, em 16/10/2009 as fls.38. Foram realizados 06(seis) registros em 2009.

QUADRO DE VALORES DOS RECOLHIMENTOS:

MÊS	EMOLUMENTOS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro	3.125,00	75,00	179,00
Fevereiro	2.655,00	45,00	144,00
Março	1.765,00	93,00	235,00
Abril	1.765,00	39,00	145,00
Mai	3.315,00	81,00	270,00
Junho	2.890,00	78,00	250,00
Julho	4.750,00	174,00	435,00
Agosto	2.365,00	135,00	295,00
Setembro	3.625,00	81,00	195,00
TOTAL	26.255,00	801,00	2.148,00

Observações: por meio do Ofício-Circular nº104/2009-CGJUS, foi encaminhado cópia do **Provimento nº017/2009-CGJUS** à todas as Serventias Extrajudiciais deste Estado, bem como de todos os novos modelos de Mapa Estatísticos. **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** realizada dia 09/11/2006.

Determinações:

- Encaminhar à Corregedoria-Geral de Justiça e ao FUNCIVIL os Mapas Estatísticos, até o 5º dia útil do mês subsequente, sob pena de responsabilidade;
- Fazer a aquisição de extintor de incêndio.

É importante registrar o zelo e a dedicação da oficiala com os livros, documentos e atos registrados no cartório, todos os livros estão organizados, sem rasuras e ou ressalva.

5.2. DISTRITO JUDICIÁRIO DE BREJINHO DE NAZARÉ.

5.2.1. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais.

Titular: **TERESINHA ELANA DE OLIVEIRA CESAR AIRES.** Endereço: Praça Nossa Senha de Nazaré, 60 – Centro - Telefone: 3521-1113. CNPJ: **não possui.**

1. PESSOAL: A serventia está provida com titular efetiva, Sra. **Teresinha Elana de Oliveira César Aires**, Decreto Judiciário nº233/94, de 29/04/1994, não tem substituto constituído, a substituição quando necessária é automática pelo Oficial do Cartório de Registro de Imóveis e anexos.

2. CONDIÇÕES FÍSICAS: a serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público, porém, o espaço não oferece a devida segurança aos livros e documentos do cartório.

3. MOBILIÁRIO: não atende as suas necessidades, contando apenas com uma mesa de madeira, um arquivo de madeira, onde os livros são guardados, e uma máquina de escrever manual. Não possui computador, acesso à internet, nem extintor de incêndio e todo trabalho é manuscrito ou datilografado em máquina escrever manual.

4. TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS: (*Lei nº1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos*), **não estava afixada em local visível e de acesso ao público**, sendo recomendo a imediata afixação.

5. MAPAS ESTATÍSTICOS: Os mapas estatísticos em ordem, constando os valores das taxas judiciárias e do FUNCIVIL.

6. TAXA JUDICIÁRIA: (*Lei nº1.287/1991 – Código Tributário do Estado do Tocantins, art. 84, e anexo III.*), o recolhimento regular, o usuário antes de pegar o serviço solicitado vai até a Coletoria Estadual e faz o recolhimento do valor devido à taxa.

7. FUNCIVIL: (*Lei nº2.011/2008 - conta corrente, 91.282-4, Agência 3615-3, Banco do Brasil – endereço: Rua 09, Quadra 06, Lote 18, Sala 01, Jardim Aurenny II - Palmas/TO. – CEP 77064-014 – Telefone: (63) 3224-2139 fax 3571-2558*): o recolhimento dos valores destinados ao FUNCIVIL está regular. A oficiala está recebendo o repasse dos valores destinado a cobrir os atos gratuitos.

QUADRO DE VALORES DOS RECOLHIMENTOS:

MÊS	EMOLUMENTOS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
-----	-------------	-----------------	----------

Janeiro	435,00		35,00
Fevereiro	300,00		45,00
Março	475,00		90,00
Abril	410,00		80,00
Mai	330,00		80,00
Junho	495,00		75,00
Julho	605,00		110,00
Agosto	185,00		50,00
Setembro	365,00		75,00
TOTAL	3.600,00		640,00

8. SELOS: foram encaminhados à serventia 2.100(dois mil e cem) selos da espécie registral e isento.

QUADRO DE USO DOS SELOS:

SELOS	NUMERAÇÃO	Adquiridos	Utilizados
Autenticação			
Rec. Firmas			
Ato Notarial			
Ato Registral		1050	09
Isentos		1050	06
TOTAL		2100	15

9. LIVROS: Os atos do cartório são escriturados em livros convencionais, os quais são acomodados em estante de madeira, encontrando-se em bom estado de conservação, exceto os mais **antigos que necessitam urgentemente ser digitalizados**, para preservar o acervo registral do cartório, visto que alguns atos ou termos já apresentam dificuldade de manuseio e principalmente de leitura. Vistoriados os livros de uso obrigatório do Cartório, fazendo-se as seguintes observações:

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS:

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTO (A): atualmente a serventia está utilizando o **livro A-11**, último termo sob o número nº7919, feitos 60(sessenta) registros em 2009, o livro se encontra em ordem sem quaisquer anotações relevantes, **observa-se que houve inicialmente os livros A1 até o A14**, depois começou nova numeração livros, começando do livro A1, estando hoje no livro A-11.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO (B): **Livro B-03**, último registro de casamento sob o nº467, fls. 104, foram realizados 14(quatorze) casamentos em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS (B-AUXILIAR): **Livro B-Auxiliar 01**, último registro sob o nº171, fls.86, foram realizados apenas 02 (dois) registros de casamentos em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITOS (C): Livro **C-02**, último registro sob nº644, fls.88v, foram registrados 31(trinta e um) óbitos no ano de 2009,

LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTO (C-AUXILIAR): **Livro C-Auxiliar nº 01**, último termo sob o nº 22, fls. 06v. Foram feitos 03 (três) registros em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE PROCLAMAS (D): **Livro D-01**, último edital, sob o nº685, fls.214, foram feitas 16(dezesseis) publicações em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE INTERDIÇÃO E EMANCIPAÇÃO (E): **Livro E-01**, último termo sob nº15, fls.07, datado de 01/11/2006.

Acompanhou os trabalhos correicionais a Oficial/Tabeliã TERESINHA ELANA DE OLIVEIRA CÉSAR AIRES, a qual **solicitou apoio no sentido de fazer a digitalização dos livros antigos do cartório**, para preservar o acervo e a história registral do município, e a última correição foi realizada em 06/10/2205.

Recomendações:

- **Regularizar a situação do CNPJ do Cartório;**
- **Providenciar a aquisição do extintor de incêndio;**
- **Afixar da Tabela de Custas e Emolumentos em local visível no cartório.**

5.2.2. Cartório de Registro de Imóveis e Anexos. Titular: **VAGO**.
Responde: **GLAUCIANE CELESTE AIRES DIAS DA SILVA ROCHA**. Endereço: Av. Araguaia, s/n – Centro - Telefone: 3521-1281. CNPJ:02.884.112/0001-88.

1. PESSOAL: responde pelos serviços da serventia a **Sra. GLAUCIANE CELESTE AIRES DIAS DA SILVA ROCHA**, Portaria nº041/2001, do Fórum da Comarca de Porto Nacional, e tem como substituta **Gabriella Cristina Dias Rocha**.

2. CONDIÇÕES FÍSICAS: a serventia funciona em prédio alugado, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações, sendo dividido em dois ambientes, um destinado ao atendimento ao público e o outro aos trabalhos interno da serventia, arquivo dos livros e documentos que compõem o acervo dos cartórios.

3. MOBILIÁRIO: satisfatório as atribuições do cartório, conta com computador e impressora, armários e arquivos de aço, todos com chaves, mesas, cadeiras e prateleiras de madeira, para guardar os livros, e possui o extintor de incêndio.

4. TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS: (*Lei nº1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos*), estava afixada em local visível e de acesso ao público.

5. MAPAS ESTATÍSTICOS: (*Provimento nº36/2002 – Consolidações das Normas Gerais da Corregedoria-Geral de Justiça, Capítulo I – Seção 4.*) foram apresentados os mapas estatísticos, que estão regular e anotações dos valores destinados ao FUNCIVIL e a taxa judiciária.

6. TAXA JUDICIÁRIA: (*Lei nº1.287/1991 – Código Tributário do Estado do Tocantins, art. 84, e anexo III.*), **constatou-se regularidade no recolhimento dos valores destinados à taxa judiciária**, com a apresentação dos números de atos praticados, valores recolhidos e os recibos correspondentes.

7. FUNCIVIL: (*Lei nº2.011/2008 - conta corrente, 91.282-4, Agência 3615-3, Banco do Brasil – endereço: Rua 09, Quadra 06, Lote 18, Sala 01, Jardim Aurenny II - Palmas/TO. – CEP 77064-014 – Telefone: (63) 3224-2139 fax 3571-2558*): o recolhimento dos valores destinados ao FUNCIVIL está regular, foram apresentados os comprovantes de depósitos referentes aos valores recolhidos no ano de 2009, conforme quadro demonstrativo abaixo.

QUADRO DE VALORES DOS RECOLHIMENTOS:

MÊS	Nº ATOS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro	42	126,00	350,00
Fevereiro	32	96,00	360,90

Março	37	111,00	345,60
Abril	16	48,00	345,60
Mai	39	117,00	374,30
Junho	57	171,00	521,10
Julho	44	132,00	566,50
Agosto	66	198,00	572,80
Setembro	48	144,00	511,40
TOTAL		1.137,00	3.948,20

8. SELOS: foram recebidos: primeiro 400(quatrocentos) selos, cem de cada espécie, depois mais 4000(quatro mil) selos, 1000 de cada espécie, exceto o selo da espécie isento. Haviam sido utilizados até a data da correição 322(trezentos e vinte e dois) selos, sendo: **autenticações** 139; **reconhecimento de firmas** 99; **atos notariais** 17; **ato registral** 77.

QUADRO DE USO DOS SELOS:

SELOS	NUMERAÇÃO	Adquiridos	Utilizados
Autenticação		1.100	139
Rec. Firmas		1.100	99
Ato Notarial		1.100	17
Ato Registral		1.100	77
Isentos			
TOTAL		4.400	322

9. LIVROS: Os atos do cartório são escriturados em livros e pelo sistema de folhas soltas, os livros são acomodados em estante de madeira e em arquivo de aço, encontrando-se em bom estado de conservação, foram vistoriados os seguintes livros de uso obrigatório do cartório, fazendo-se as seguintes observações:

REGISTRO DE IMÓVEIS:

LIVRO DE PROTOCOLO (Livro nº 01-A): livro em ordem com todas as anotações, feitas a abertura e o encerramento diário, último protocolo 8116, datado de 20/10/2009, 01 registro averbações de autorização de baixa AV-5-M-979 fls. 179 **Livro 2-D registro geral**, e a AV-1-R-1536, fls.02, do Livro Auxiliar nº 3-B.

LIVRO DE REGISTRO GERAL (Livro nº 02-H): livro em ordem, último registro, matrícula 1683, fls. 124.

LIVRO DE REGISTRO AUXILIAR (Livro nº 03): está sendo utilizado em folhas solta, último registro sob o nº 2503, fls. 028v, livro em ordem.

LIVRO DE INDICADOR REAL (Livro nº 04): livro de indicador real e pessoal pelo sistema de fichas.

LIVRO DE INDICADOR PESSOAL (Livro nº 05): pelo sistema de fichas.

LIVRO DE REGISTRO AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS - (Lei nº 5.709/71): há registro de imóveis por estrangeiros, porém, após a última correição não houve nenhum registro foi efetivado.

LIVRO DE REGISTRO DE COMUNICAÇÕES RELATIVAS A DIRETORES E EX-ADMINISTRADORES DE SOCIEDADE EM REGIME DE INTERVENÇÃO OU DE LIQUIDAÇÃO EXTRAJUDICIAL - (Lei nº 6.024/74): os mandados e pedidos de indisponibilidade de bens são arquivados em pastas próprias.

TABELIONATO:

LIVRO I – COMPRA E VENDA: **Livro nº 09**, última correição até a escritura de fls. 102/103, data de 20/09/2005, feito a vistoria do restante do livro, encerrado às folhas 200. **Livro 10**, aberto em 22/02/2007, fls. 001 e encerrado em 13 de julho de 2009, às folhas 200. **Livro 11**, aberto em 13 de julho de 2009, fls. 001 e está em uso na serventia, última escritura fls. 51/53, datada de 21/10/2009.

LIVRO III – TESTAMENTOS: **Livro nº 01**, sem registro anotado.

LIVRO IV – PROCURAÇÕES: **Livro nº 11**, última correição, procuração de fls. 123, livro encerrado às fls. 200, **Livro 12**, aberto em 14 de julho de 2006, fls. 01, encerrado em 02 de junho de 2008, fls. 200. **Livro 13**, aberto em 07 de julho de 2008, ainda em uso na serventia, última procuração fls. 125.

LIVRO V – SUBSTABELECIMENTO: os substabelecimentos são **feitos no livro de procurações**.

LIVRO VI – RECONHECIMENTO DE FIRMAS: pelo sistema de fichas, estão organizadas em ordem alfabética.

LIVRO DE INVENTÁRIO E PARTILHA: estão sendo registrado no livro de escrituras diversas.

Acompanhou os trabalhos correicionais a Oficiala/Tabeliã interina, GLAUCIANE CELESTE AIRES DIAS DA SILVA ROCHA, a qual pediu orientação no sentido de sanar irregularidades com relação à duplicidade de matrícula cujo imóvel encontra-se registrado no CRI de Fátima no **Livro 2-C, Matrícula 490, fls. 290**, tendo como outorgante vendedor ROBERTO DA SILVA LOBO e s/m, outorgada a **Três Irmãos Consultoria Empreendimentos e Participações Ltda.** representado pelo sócio JOSÉ AFONSO DAVO. A mesma área encontra-se também registrada no Cartório de Brejinho de Nazaré, no **Livro 2-B, Matrícula 420, fls. 020**, sendo proprietário **João Fernando Leite**. A Oficiala foi orientada pelo eminente Desembargador Bernardino Luz, Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Tocantins, para que o Cartório de Brejinho de Nazaré procedesse ao registro do referido imóvel, tendo em vista que o Cartório de Registro de Imóveis de Fátima expediu certidão acerca do cancelamento e baixa da matrícula registrada naquele Cartório, **certidão em anexo, fls. ()**. Ficou ressaltado que para efetivar o referido registro, a oficiala deve observar todos os atos necessários, para que não haja quebra da cadeia dominial do imóvel; bem como observar a legislação afeta à espécie, inclusive, com relação ao pagamento dos tributos legais.

A última correição realizada em 60/10/2005.

5.3. DISTRITO JUDICIÁRIO DE SILVANÓPOLIS.

5.3.1 – Cartório de Registro de Imóveis e Anexos.

Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais. Titular: **ELZINA FERREIRA DOS SANTOS E SILVA**, que também ESPONDE pelo **Cartório do Registro Civil**, por portaria. Endereço: Rua Antônio Ferreira dos Santos, LT. 06, Qd. 30, Centro. TELEFONE: 3542-1145. CNPJ: 00.095.284/0001-47(Cartório de Registro de Imóveis).

1. PESSOAL: o Cartório de Registro de Imóveis e Anexos está provido com titular efetiva, a Sra. **Elzina Ferreira dos Santos e Silva**, Decreto Judiciário nº231/94, a mesma responde pelo Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais,

Portaria nº11/1992, do Fórum da Comarca de Porto Nacional. Tem como substituto o suboficial **José Claudino da Silva**, Portaria nº06/1991, e a escrevente **Eva Bento Gomes**, que **está trabalhando de forma irregular**, ou seja, sem carteira de trabalho assinada, sendo recomendada a imediata regularização da servidora.

2. ESTRUTURA FÍSICA: a serventia funciona em prédio próprio próprio, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações, está dividido em quatro ambientes, um destinado ao atendimento ao público e os outros destinados aos trabalhos interno, arquivo dos livros e documentos que compõe o acervo dos cartórios.

3. MOBILIÁRIO: está condizente com as atribuições do cartório, contando com computador e impressora, armários e arquivos de aço, todos com chaves, mesas, cadeiras, prateleiras de madeira para acomodar os livros, **não possui o extintor de incêndio**, informou que estava providenciando a troca, pois o que existia estava vencido.

4. TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS: (*Lei nº1.286/2001 - Lei de Custas e Emolumentos*), **não estava afixada em local visível** e de acesso ao público, sendo receomendo a imediata afixação.

5. MAPAS ESTATÍSTICOS: Os mapas estatísticos estão em arquivos de computador, sendo apresentado na tela, consta nos mapas apenas os valores dos emolumentos, **falta a inserção dos dados referente aos valores das taxas judiciárias e do FUNCIVIL.**

6. TAXA JUDICIÁRIA: (*Lei nº 1.287/1991 - Código Tributário do Estado do Tocantins, art. 84, e anexo III.*), foi conferido o recolhimento da taxa judiciária, no entanto, **os comprovantes de depósitos referentes aos meses de fevereiro, maio, junho, julho e agosto de 2009 não foram apresentados.**

7. FUNCIVIL: (*Lei nº2.011/2008 - conta corrente, 91.282-4, Agência 3615-3, Banco do Brasil - endereço: Rua 09, Quadra 06, Lote 18, Sala 01, Jardim Aurenny II -Palmas/TO - CEP 77064-014 - Telefone: (63) 3224-2139 fax 3571-2558*): o recolhimento dos valores destinados ao FUNCIVIL está regular. A oficiala está recebendo o repasse dos valores destinado a cobrir os atos gratuitos.

8. SELOS DE FISCALIZAÇÃO: foram adquiridos pelo cartório 5.000(cinco) mil selos, sendo: 1000 selos de autenticações, utilizados 130; 1000 selos de reconhecimento de firmas, utilizados 153, **houve equívoco**, pois a oficiala utilizou os primeiros 100 selos e depois os 50 últimos do lote de selos que recebeu, sendo orientada a comunicar o fato ao Conelho Gestor do Fundo; 1000 selos de atos notariais, utilizou 48; 1000 selos de ato registral, utilizou 15, e 1000 selos de isentos, utilizou 10. Até a data da correição haviam sido utilizados:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

SELOS	NUMERAÇÃO	Adquiridos	Utilizados
Autenticação		1.000	130
Rec. Firmas		1.000	153
Ato Notarial		1.000	48
Ato Registral		1.000	15
Isentos		1.000	10
TOTAL		5.000	356

9. LIVROS: Os atos do cartório são escriturados em livros convencionais e pelo sistema de folhas soltas, os livros são acomodados em estante de madeira e em arquivo de aço, todos com chaves, encontrando-se em bom estado de conservação, foram vistoriados os livros de uso obrigatório do Cartório, fazendo-se as seguintes observações:

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS:

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTO (A): **Livro A-03 e A-04**, utilizados em 2009, último termo sob o número n° 2836, feitos 09 (nove) registros no mês de outubro até a data da correição, o livro se encontra em ordem sem quaisquer anotações relevantes.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO (B): **Livro B-01**, último termo de casamento registrado sob o n° 192, fls. 192, não houve casamento no mês de outubro até a presente data.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS (B-AUXILIAR): **Livro B-auxiliar 01**, último termo sob o n° 67, fls. 67, foi realizado apenas 01 (um) registro de casamentos em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITOS (C): **Livro C-01**, último registro sob n° 391, fls. 98v, foram registrado 02 (dois) óbitos em outubro, até a data da correição.

LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTO (C-AUXILIAR): **Livro C- Auxiliar nº 01**, último termo sob o n° 012, fls. 03 verso, datado de 07/07/2009.

LIVRO DE REGISTRO DE PROCLAMAS (D): **Livro D-01**, última transcrição de edital sob o n° 289, fls. 73, datado de 18/09/2009.

LIVRO DE REGISTRO DE INTERDIÇÃO E EMANCIPAÇÃO (E): **Livro E-01**, último termo sob n° 30, fls. 25, datado de 28/09/2009.

REGISTRO DE IMÓVEIS:

LIVRO DE PROTOCOLO (**Livro n° 01-A**): Livro em ordem com todas as anotações, feita a aberturas e o encerramento diário, último protocolo sob o n° 3938 de 20/10/2009, registro sob o n° R-4-275, fls.75 do livro 2-C.

LIVRO DE REGISTRO GERAL (**Livro n° 02-**): a serventia está utilizando o **livro 2-K**. última registro, matrícula 1616, fls. 199.

LIVRO DE REGISTRO AUXILIAR (**Livro n° 03**): está sendo utilizado o sistema de folhas solta, último registro sob o n° 509, fls. 128v, falta lançar no livro as matrículas de números 510, 511 e 512.

LIVRO DE INDICADOR REAL (**Livro n° 04**): livro de indicador real em prefeito estado de conservação, com todas as anotações para as buscas por matrículas.

LIVRO DE INDICADOR PESSOAL (**Livro n° 05**): o livro está em boas condições de uso, com as devidas anotações.

LIVRO DE REGISTRO AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS - (**Lei n° 5.709/71**): após a última correição não houve nenhum registro de imóveis por estrangeiros.

LIVRO DE REGISTRO DE COMUNICAÇÕES RELATIVAS A DIRETORES E EX-ADMINISTRADORES DE SOCIEDADE EM REGIME DE INTERVENÇÃO OU DE LIQUIDAÇÃO EXTRAJUDICIAL - (**Lei n° 6.024/74**): não consta livro na serventia, os mandados e pedidos de indisponibilidade de bens são arquivados em pastas próprias.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS:

LIVRO "A" (Inscrições de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos Compromissos das Sociedades Civis, Religiosa): último registro sob o número de ordem n° 209, fls. 96.

LIVRO "B" (Matrículas das Oficinas de Impressoras, Jornais, Periódicos, Empresa de Rádio Difusão e Agências de Notícias): livro em ordem sem anotações.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

LIVRO "A" (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados): **o livro não está sendo utilizado de forma regular, visto que não está fazendo a abertura e o encerramento diário do livro.**

LIVRO "B" (Traslado Integral de Títulos e Documentos): último registro, termo 154, fls.77v.

LIVRO "C" (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas): existe o livro na serventia, porém, não está sendo utilizado, **não foi feito nem o termo de abertura.**

LIVRO "D" (Indicador Pessoal): em ordem.

PROTESTO:

LIVRO DE PROTOCOLO: (Apontamento de Protestos): livro em ordem, último apontamento registrado sob o n° 1.728, fls. 58v, datado de 13/10/09.

LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTOS: em ordem, constam 61 (sessenta e um) protestos registrados em 2009, destes 18 já foram baixados, o último protesto é datado de 07/10/09.

LIVRO "D" (INDICADOR PESSOAL): **não possui**, a consulta é feita no próprio livro de protestos.

TABELIONATO:

LIVRO I - COMPRA E VENDA: **Livro n° 06**, esse foi último pelo sistema convencional, encerrado às fls. 46. **Livro n° 02**, pelo sistema de folhas soltas, última escritura fls. 130, datada de 20/10/09, foram feitas 40 (quarenta) escrituras em 2009.

LIVRO DE ESCRITURAS DIVERSAS: **Livro 01**, feito no sistema de folhas soltas, último registro às fls. 85v, foi orientado a **fazer a correção do número das folhas 80 à 82 e 85** que estão de forma irregular, foram registradas 24 (vinte e quatro) escrituras em 2009.

LIVRO II - CONTRATOS: os contratos são registrados no livro de Registro de Títulos e Documentos.

LIVRO III - TESTAMENTOS: **Livro n° 01**. último registro às fls. 03/04, datado de 15/01/2004.

LIVRO IV - PROCURAÇÕES: **Livro n° 06**, esse foi o último pelo sistema convencional, encerrado às fls. 107v. **Livro n° 03**, em sistema de folhas soltas, última procuração registrada às fls. 10v, datada de 20/10/2009, foram feitas 58 (cinquenta e oito) procurações em 2009.

LIVRO V - SUBSTABELECIMENTO: **Livro n° 01**, feito no sistema convencional encerrado às fls. 32. **Livro n° 01**, feito no sistema de folhas soltas, último registro às fls. 16v, datado de 11/09/2009, constam 16 (dezesesseis) registros de substabelecimento em 2009.

LIVRO VI - RECONHECIMENTO DE FIRMAS: pelo sistema de fichas, estão organizadas em ordem alfabética.

LIVRO DE PACTO ANTINUPCIAL: **Livro n° 01**, apenas um registro datado de junho de 2008.

LIVRO DE INVENTÁRIO E PARTILHA: **Livro n° 01**, último registro às fls. 17/18v, datado de 31/08/2009, foram registrados 02 (dois) inventários/partilhas em 2009.

Acompanhou os trabalhos correicionais a Oficial/Tabeliã ELZINA FERREIRA DOS SANTOS E SILVA e a última correição realizada em 07/10/2005.

5.4 DISTRITO DE FÁTIMA.

5.4.1. Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais. (vago).

RESPONDE: **Olga dos Santos Andrade.** ENDEREÇO: Avenida Bernardo Sayão, nº 526, Centro. TELEFONE: 3365-1599. CNPJ: 33.569.773/0001-42.

1. PESSOAL: a serventia está vaga, responde pelos serviços da serventia a Sra. **OLGA DOS SANTOS ANDRADE**, Portaria nº70/89.

2. ESTRUTURA FÍSICA: o cartório funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações.

3. MOBILIÁRIO: está adequado para as atividades do cartório, **não possui extintor de incêndio** na serventia.

4. TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos), esta fixada no painel de aviso do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

5. MAPAS ESTATÍSTICOS: está regularmente sendo encaminhando à Corregedoria-Geral da Justiça.

6. TAXA JUDICIÁRIA (Lei nº 1.247/1991 – Código Tributário do Estado do Tocantins, art. 84, e Anexo III.), **não esta recolhendo a taxa judiciária**, sendo orienta a fazer o recolhimento dos valores destinados à Taxa Judiciária.

7. FUNCIVIL (Lei nº2.011/2008 - conta corrente, 91.282-4, Agência 3615-3, Banco do Brasil – endereço: Rua 09, Quadra 06, Lote 18, Sala 01/02 – Jardim Aurenny III, Palmas/TO. – CEP 77.270-00 – Telefone: (63) 3571-2558): está recolhendo regularmente os valores destinados ao fundo de compensação dos atos gratuitos do registro e recebendo os valores pelos atos praticados, apresentou todos os comprovantes.

8. SELO DE FISCALIZAÇÃO: está corretamente utilizado conforme análise “*in loco*”.

9. INFORMAÇÕES PARA O INSS: informou que está fazendo as comunicações por meio de formulário e comunicando aos demais órgãos federais e estaduais.

10. LIVROS: os livros são acomodados em armário de aço fechado, oferece segurança e estão em boas condições. Foram vistoriados os livros de uso obrigatório do Cartório dos quais onde se registra seguintes observações:

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTO (Livro-A), o livro que está sendo utilizado pela serventia é o **Livro A-04**, último termo sob nº 3.197 de 16/10/2009, registrado às fls. Nº 25. Foram efetuados em 2009: 84 (oitenta e quatro) registros de nascimento em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO (Livro-B). – atualmente está sendo utilizado o **Livro B-2**, último registro de casamento sob o nº 296, em 26/12/2008, registrado às fls. 96. Não houve registros em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS (Livro B-Auxiliar): a serventia está utilizando o **Livro B-Auxiliar nº 01**, último registro sob nº 196, fls. 196, datado de 25/07/2009, foram realizados 05 (cinco) casamento em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITOS (Livro-C): o livro que está sendo utilizado é o **Livro C-01**, último registro sob nº 395, datado de 15/10/2009, fls.99v. Foram efetuados 18 (dezoito) registros de óbitos em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTO (Livro C-Auxiliar): aberto em 02/12/1989, contendo apenas 02 (dois) registros, sendo o último datado em 20/04/2009.

LIVRO DE REGISTRO DE PROCLAMAS (Livro – D-1), último edital sob nº 501, fls. 126, datado de 04/06/2009. Foram efetuados 07 (sete) registros de proclamas em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE INTERDIÇÃO E EMANCIPAÇÃO (Livro - E), aberto em 14/12/1990, nunca foi utilizado.

QUADRO DE VALORES DOS RECOLHIMENTOS:

MÊS	EMOLUMENTOS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro	0,00*	*-	5,00
Fevereiro	0,00*	*-	*0,00
Março	0,00*	*-	*0,00
Abril	0,00*	*-	*0,00
Maio	0,00*	*-	5,00
Junho	0,00*	*-	*0,00
Julho	0,00*	*-	25,00
Agosto	0,00*	*-	*0,00
Setembro	0,00*	*-	*0,00
TOTAL			35,00

Obs.: * Não houve recolhimento.

Observa-se que não recolheu a taxa judiciária, bem como não houve o repasse ao FUNCIVIL nos meses fevereiro, março, abril, junho, agosto e setembro, conforme especificado no quadro de valores acima.

Observações:

Por meio do Ofício-Circular nº 104/2009-CGJUS, foi encaminhado cópia do **Provimento nº017/2009-CGJUS** à todas as Serventias Extrajudiciais deste Estado, bem como de todos os novos modelos de Mapa Estatísticos.

Determinações:

- **Encaminhar à Corregedoria-Geral de Justiça e ao FUNCIVIL os mapas estatísticos, até o 5º dia útil do mês subsequente, sob pena de responsabilidade;**
- **Fazer o recolhimento das taxas judiciárias e encaminhar comprovantes de depósitos à Diretoria do Fórum e à Corregedoria;**
- **Fazer a aquisição de extintor de incêndio; e**
- **Sanar todas as irregularidades em negrito.**

5.4.2. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos. Protestos e Tabelionato de Notas. TITULAR: **Luis Carlos Bastos Amorim**. SUBSTITUTO: **Carlos Samuel Barros Amorim**. ENDEREÇO: Avenida Jk Quadra, Lote10, s/n, Centro. TELEFONE: 3365-1506. CNPJ: 24.851.644/0001-51.

1. PESSOAL: a serventia está provida com titular efetivo, **Sr. LUÍS CARLOS BASTOS AMORIM**, nomeado mediante Decreto Judiciário nº 077/96, por ter sido aprovado em concurso público, tem como substituto o **Sr. Carlos Samuel Barros Amorim**.

2. ESTRUTURA FÍSICA: o cartório funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações.

3. MOBILIÁRIO: está condizente com as atribuições do cartório, conta com computador e impressora, **não possui extintor de incêndio** na serventia.

4. TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) está afixada no painel de aviso do cartório, em local de fácil visualização.

5. MAPAS ESTATÍSTICOS Conforme análise “*in loco*”, observou-se que os mapas estão sendo encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça.

6. FUNCIVIL (Lei nº 2.011/2008 - conta corrente, 91.282-4, Agência 3615-3, Banco do Brasil – endereço: Rua 09, Quadra 06, Lote 18, Sala 01/02 – Jardim Aurenly III, Palmas/TO. – CEP 77.270-00 – Telefone: (63) 3571-2558), está recolhendo os valores destinados ao FUNCIVIL, com exceção dos meses de **Junho, Julho e Setembro em que os comprovantes de depósito não foram apresentados**.

7. TAXA JUDICIÁRIA (Lei nº 1.287/1991 – Código Tributário do Estado do Tocantins, art. 84, e anexo III.), **não está recolhendo a taxa judiciária**, informou ainda que nunca houve o recolhimento.

8. LIVROS: os livros são acomodados em prateleiras e armário de aço fechado, encontrando-se em bom estado de conservação. Os atos do cartório estão sendo registrados pelo sistema de folhas soltas e pelo convencional. Vistoriados, foram feitas as seguintes observações:

REGISTRO DE IMÓVEIS:

LIVRO DE PROTOCOLO (01): o livro que está sendo utilizado é o **Livro nº 01-B**, o oficial faz a abertura e o encerramento diário do livro de protocolo, último termo 2.026 datado de 01/10/2009, Foram registrado no livro 96(noventa e seis) registro em 2009.

LIVRO Nº02 (Registro Geral): a serventia já está utilizando o **Livro 2-J**, todos pelo sistema convencional, livro aberto em 08/08/2008, última Matrícula M-2.197, datada de 15/10/2009, fls. 197. Foram feitos 87 (oitenta e sete) registros em 2009.

LIVRO DE REGISTRO AUXILIAR (Livro nº 03), último registro sob nº 242, datado de 02/09/2009, fls. 25v. Foram feitos 20 (vinte) registros em 2009.

LIVRO DE INDICADOR REAL (Livro nº 04) - existe o livro na serventia, porém, **não está sendo utilizado**.

LIVRO DE INDICADOR PESSOAL (Livro nº 05), o livro existe na serventia, **mas não está sendo utilizado**.

LIVRO DE REGISTRO AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS - (Lei nº 5.709/71), aberto em 06/09/1989, até a data da correição não havia registro lançado no livro.

LIVRO DE REGISTRO DE COMUNICAÇÕES RELATIVAS A DIRETORES E EX-ADMINISTRADORES DE SOCIEDADE EM REGIME DE INTERVENÇÃO OU DE LIQUIDAÇÃO EXTRAJUDICIAL - (Lei nº 6.024/74), aberto em 05/05/1992, **não há registro anotado**.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS:

LIVRO “A” (Inscrições de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos ou Compromissos das Sociedades Cíveis, Religiosas): a serventia está utilizando o **Livro A-**

02, último registro sob n° 597, fls. 25v, datado de 11/02/2009. Constam 21 (vinte e um) registros em 2009.

LIVRO “B”, (Matrículas das Oficinas de Impressoras, Jornais, Periódicos, Empresa de Rádio Difusão e Agências de Notícias) – Aberto em 01/05/1992, não há registro no livro.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

LIVRO “A” (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papeis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados): último protocolo sob n° 528, datado de 09/10/2009, fls. 82v, verificou-se que está sendo feita a devida abertura e encerramento diário do.

LIVRO “B” (Traslado Integral de Títulos e Documentos) – Esta utilizando na serventia o Livro B-1, aberto em 06/09/1989, última transcrição sob n° 044, datada de 11/08/2008 as fls. 23v.

LIVRO “C” (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas): último termo sob n° 374, as fls. 34v, datado de 09/10/2009. Foram efetuados 12 (doze) registros em 2009.

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

PROTESTOS:

LIVRO DE PROTOCOLO (Apontamento de Protestos) – último registro sob o n° 1.815, fls. 22, datado de 19/10/2009, foram apontados 432 (quatrocentos e trinta e dois) títulos até a presente data.

LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTOS: o livro que está sendo utilizado é **Livro nº 05**, último registro às fls. 63, até a data da correição havia sido realizados 176 (cento e setenta e seis) protestos.

LIVRO “D” (Indicador Pessoal): **Não existe** o livro na serventia, a busca é feita no livro de protocolo.

TABELIONATO:

LIVRO I – COMPRA E VENDA: **Livro nº. 15**, última escritura lavrada às fls. 20, datada de 14/10/2009. Foram lavradas 91 (noventa e uma) escrituras de compra e venda em 2009.

LIVRO DE ESCRITURAS DIVERSAS: para cada tipo de escrituras adota-se um livro diferente.

LIVRO II – CONTRATOS: os contratos são registrados no livro “C” de Títulos e Documentos.

LIVRO III – TESTAMENTOS: livro aberto em 30/09/1991, não há registro.

LIVRO IV – PROCURAÇÕES: **Livro nº 09**, aberto em 24/03/2008, última procuração registrada às fls. 267, datada de 20/10/2009. Foram feitas 158 (cento e cinquenta e oito) procurações em 2009.

LIVRO V – SUBSTABELECIMENTO: livro aberto em 17/04/2009, último substabelecimento, datado de 09/10/2009, fls. 15. Foram registrados 29 (vinte e nove) substabelecimentos em 2009.

LIVRO VI – RECONHECIMENTO DE FIRMAS: feito pelo sistema de fichas.

LIVRO DE REGISTRO DE ESCRITURA DE DIVÓRCIO: **Não existe** o livro na serventia

QUADRO DE VALORES DOS RECOLHIMENTOS:

	MÊS	EMOLUMENTOS	TAXAJUDICIÁRIA	FUNCIVIL
eiro	Jan	5.37 0,00	Não recolheu	20 3,00
ereiro	Fev	10.6 70,00	Não recolheu	23 2,00
ço	Mar	8.63 0,00	Não recolheu	26 5,00
	Abril	1.94 5,00	Não recolheu	21 1,00
o	Mai	3.31 0,00	Não recolheu	21 2,00
ho	Jun	3.67 5,00	Não recolheu	*
o	Julh	5.81 5,00	Não recolheu	*
sto	Ago	7.19 5,00	Não recolheu	28 7,00
mbro	Sete	3.33 5,00	Não recolheu	*
	TOT	49.9	0,00	1.
AL		45,00		410,00

* Não apresentou os comprovantes.

Observações: Por meio do Ofício-Circular nº 104/2009-CGJUS, foi encaminhado cópia do Provimento nº017/2009-CGJUS à todas as Serventias Extrajudiciais deste Estado, bem como de todos os novos modelos de Mapa Estatísticos.

Acompanhou os trabalhos correicionais o Oficial Substituto, Carlos Samuel Barros Amorim, tendo em vista a suspensão preventiva do titular, Sr. Luís Carlos Basto Amorim, em processo disciplinar em tramite na Diretoria do Fórum da Comarca de Porto Nacional. A ÚLTIMA CORREIÇÃO foi realizada no dia 06/10/2005.

Determinações:

- **Encaminhar à Corregedoria-Geral de Justiça e ao FUNCIVIL os mapas estatísticos, até o 5º dia útil do mês subsequente, sob pena de responsabilidade;**
- **Fazer o recolhimento das taxas judiciárias em atraso e encaminhar os comprovantes de depósitos à Diretoria do Fórum e a Corregedoria-Geral da Justiça;**
- **Fazer a aquisição de extintor de incêndio;**
- **Fazer abertura do Livro de Registro de Escritura de Divórcio, Inventário e Partilha;**
- **Sanar todas as irregularidades em negrito.**

5.5. DISTRITO DE MONTE DO CARMO.

5.5.1. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais (vago).

RESPONDENDO: **Belarmina Barbosa Carvalho**. ENDEREÇO: Rua Cônego Trindade, nº720 centro. TELEFONE: 3540-1123. CNPJ: 486.438.451-49.

1. PESSOAL: a serventia está vaga, responde pelos serviços do cartório a Sra. BELARMINA BARBOSA CARVALHO, nomeada por meio da Portaria nº 56/90 de 19/03/1990.

2. ESTRUTURA FÍSICA: o cartório funciona na residência da Oficiala, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações.

3. MOBILIÁRIO: o suficiente para as atividades do cartório, **não possui extintor de incêndio.**

4. TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos), **não encontrava afixada no painel de aviso do cartório**, sendo recomendada afixar a tabela em local visível e de fácil acesso ao público.

5. MAPAS ESTATÍSTICOS: está encaminhando à Corregedoria-Geral da Justiça regularmente.

6. TAXA JUDICIÁRIA (Lei nº 1.247/1991 – Código Tributário do Estado do Tocantins, art. 84, e Anexo III.), **não está recolhendo regularmente a taxa judiciária**, apresentou os comprovantes de depósitos de Janeiro, Fevereiro e Março, foi orientada a fazer o recolhimento das taxas.

7. FUNCIVIL (Lei nº2.011/2008 - conta corrente, 91.282-4, Agência 3615-3, Banco do Brasil – endereço: Rua 09, Quadra 06, Lote 18, Sala 01/02 – Jardim Aurenny III, Palmas/TO – CEP 77.270-00 – Telefone: (63) 3571-2558), está regularmente recolhendo os valores destinados ao fundo de compensação dos atos gratuitos do registro e recebendo os valores pelos atos praticados, apresentou os comprovantes de depósitos referentes aos meses de Janeiro a Setembro.

8. SELOS DE FISCALIZAÇÃO. estão sendo utilizados corretamente conforme análise “*in loco*”.

9. INFORMAÇÕES PARA O INSS: informou que está fazendo as comunicações por meio de formulário e comunicando aos demais órgãos federais e estaduais.

10. LIVROS: são acomodados em prateleiras de madeira aberta, não tem segurança e estão em situação regular. Vistoriados, foram feitas as seguintes observações:

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:

LIVRO DE REGISTRO DE NASCIMENTO (Livro-A), a serventia está utilizando o **Livro A-14**, último registro sob nº 12.928, fls. 31, datado de 19/10/2009. Foram efetuados 89 (oitenta e nove) registros de nascimento em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO (Livro-B): a serventia está utilizando o **Livro B-4**, último registro de casamento sob o nº 703, fls. 190, datado de 21/08/2009. Foram 08 (oito) registros de casamentos efetuados em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS (Livro B-Auxiliar): a serventia está utilizando o **Livro B-Auxiliar nº 01**, último registro sob nº 124, fls. 63, datado de 12/07/2009, apenas 01 registro em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE ÓBITOS (Livro-C): a serventia está utilizando o **Livro nº 03**, último registro sob nº 636, datado de 13/10/2009, fls. 75v. Foram efetuados 21 (vinte e um) registros de óbitos em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE NATIMORTO (Livro C-Auxiliar): Livro aberto em 08/02/1991 contém apenas 01 (um) registro datado de 16/04/2008.

LIVRO DE REGISTRO DE PROCLAMAS (Livro – D-1): último edital nº 237, fls. 80v, datado de 10/07/2009. Foram registrados 10 (dez) editais em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE INTERDIÇÃO E EMANCIPAÇÃO (Livro - E), último termo nº 38, fls. 16, 29/05/2009, apenas 01 registro em 2009.

QUADRO DE VALORES DOS RECOLHIMENTOS:

MÊS	EMOLUMENTOS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Janeiro	360,00	36,00	63,00
Fevereiro	480,00	3,00	65,00
Março	430,00	21,00	75,00
Abril	520,00	*	60,00
Maiο	280,00	*	75,00
Junho	260,00	*	65,00
Julho	640,00	*	80,00
Agosto	680,00	*	80,00
Setembro	200,00	*	50,00
TOTAL	3.850,00	60,00	613,00

Observações: Por meio do Ofício-Circular nº104/2009-CGJUS, foi encaminhado cópia do Provimento nº 017/2009-CGJUS à todas as Serventias Extrajudiciais deste Estado, bem como de todos os novos modelos de Mapa Estatísticos.

Determinações:

- Encaminhar à Corregedoria-Geral de Justiça e ao FUNCIVIL os mapas estatísticos, até o 5º dia útil do mês subsequente, sob pena de responsabilidade;
- Fazer o recolhimento das Taxas Judiciárias e encaminhar os comprovantes de depósitos para a Diretoria do Fórum e para Corregedoria-Geral da Justiça;
- Fazer a aquisição de extintor de incêndio;
- Fixa a Tabela de Custas e Emolumentos em local visível; e
- Corrigir as irregularidades em negrito.

5.5.2. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas. TITULAR: Anésio Ferreira dos Santos. SUBSTITUTA: Maria José Oliveira dos Santos. ENDEREÇO: Avenida Rainha, nº 295, centro. TELEFONE: 3540-1149. CNPJ: 02.412.880/0001-39.

1. PESSOAL: a serventia está provida com titular efetivo, **Sr. ANÉSIO FERREIRA DOS SANTOS**, nomeado por apostila em 11/06/1966, publicado no Diário Oficial nº 10.015, tendo como substituta **Maria José Oliveira dos Santos**.

2. ESTRUTURA FÍSICA: o cartório funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e acomodações simples.

3. MOBILIÁRIO: está condizente com as atribuições do cartório, conta com computador e impressora, **não possui extintor de incêndio na serventia**.

4. TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS (Lei nº1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos), **não estava afixada no painel de aviso do cartório**, encontrando-se no balcão de atendimento, foi orientado a fixar a tabela em local visível e de fácil acesso ao público.

5. MAPAS ESTATÍSTICOS Observou-se que os mapas estão sendo encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça de forma regular.

6. FUNCIVIL (Lei nº2.011/2008 - conta corrente, 91.282-4, Agência 3615-3, Banco do Brasil – endereço: Rua 09, Quadra 06, Lote 18, Sala 01/02 – Jardim

Aureny III, Palmas/TO. – CEP 77.270-00 – Telefone: (63) 3571-2558): está recolhendo regularmente os valores destinados ao FUNCIVIL, apresentou os comprovantes de depósito de Janeiro a Setembro/2009.

7. TAXA JUDICIÁRIA (Lei nº1.287/1991 – Código Tributário do Estado do Tocantins, art. 84, e anexo III.), a serventia **não estava recolhendo a taxa judiciária regularmente**, visto que na data da correição apenas um comprovante de depósito foi apresentado, o recolhimento referente ao de outubro valor de R\$228,00 (duzentos e vinte e oito reais). O Oficial/Tabelião foi orientado a fazer o recolhimento dos valores devidos, sob pena de responsabilidade. No dia 29/10/2009, ou seja, após a visita correicional, o oficial encaminhou, via fax, a esta Corregedoria os comprovantes de depósito referentes aos meses de Janeiro a setembro de 2009, conforme demonstrado no quando abaixo.

QUADRO DE VALORES DOS RECOLHIMENTOS:

MÊS	EMOLUMENTOS	TAXA JUDICIÁRIA	FUNCIVIL
Jan	9.52	72,00	38
Fev	7.45	102,0	32
Mar	4.10	87,00	22
Abril	6.99	90,00	28
Mai	8.38	108,0	33
Jun		90,00	33
Julh	15.1	135,0	35
Ago	5.93	123,0	31
Sete	6.79	123,0	31
TOT	64.2	1.158,	2.
AL	82,00	00	869,50

8. SELOS DE FISCALIZAÇÃO: os selos chegaram ao cartório no prazo, dia 28 de setembro de 2009. Foram adquiridos: 4000(quatro mil) selos de fiscalização, sendo: **1000, de autenticação**, utilizados 249, **1000 de reconhecimento de firma**, utilizados 69, **1000 de ato registral**, utilizado 104, **1000 de ato notarial**, utilizados 22. O Oficial indagou sobre os atos isentos por determinação judicial, tendo em vista que não recebeu selo da espécie isento, ressaltando da dificuldade de justificar e do dispêndio que ocasiona aos notários.

QUADRO DE USO DOS SELOS:

SELOS	NUMERAÇÃO	Adquiridos	Utilizados
Aute			

nticação		.000	49
Firmas	Rec.	.000	9
Notarial	Ato	.000	2
Registral	Ato	.000	04
os	Isent		
AL	TOT	.000	44

9. LIVROS: os livros são acomodados em armário de madeira e armário de aço fechado com chaves, encontrando-se em bom estado de conservação. Todos os atos do cartório estão sendo realizados pelo sistema convencional.

REGISTRO DE IMÓVEIS:

LIVRO Nº01 (**Protocolo**): a serventia está utilizando o **Livro nº 01-C**, o oficial **não faz a abertura e o encerramento diário do livro de protocolo**, o que poderá ocorrer registros fora da ordem cronológica, ou com data posterior. Verificou-se que o último registro data de 20/10/2009, sob nº 9.443, fls.17v. Foram feitos 341 (trezentos e quarenta e um) registros em 2009.

LIVRO Nº02 (**Registro Geral**) a serventia está utilizando o **Livro 2-L**, aberto em 17/04/2008, última Matrícula M-2998, datada de 30 de setembro de 2009, fls. 222, constam 109 (cento e nove) matrículas registradas em 2009.

LIVRO DE REGISTRO AUXILIAR (LIVRO 03): a serventia está utilizando o **Livro nº 03-B**, último registro sob nº 1.690, datado de 08/10/2009, fls. 167v. Foram efetuados 52 (cinquenta e dois) registros em 2009. No dia 22/10/2009, a equipe correicional retornou à serventia e extraiu-se desse livro cópias do primeiro e do último registro referente ao mês de outubro de 2009; o primeiro corresponde à matrícula 1.688, fls. 167, Cédula Rural Hipotecária nº 200905102, emitida por José Isaias Machado, CPF 031.935.998-08, em favor do Banco Bradesco S/A, no valor de R\$250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), as referidas cópias encontram-se anexadas aos autos de correição ADM-CGJ 3110 (09/0071516-2) fls. (--). Último registro sob o nº 1699, fls. 169e verso, Cédula de Produtor Rural, emitida em 03 de agosto de 2009, por César Murilo Serpa, e Airton Antônio Martinele, em favor de Williem Adrian Dijinga, também anexadas nos autos.

LIVRO DE INDICADOR REAL (LIVRO 04) em situação regular, praticamente não é utilizado, o último ato foi realizado em 2005.

LIVRO DE INDICADOR PESSOAL (LIVRO 05), em situação regular, livro pelo sistema convencional por ordem alfabética.

LIVRO DE REGISTRO AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS - (LEI Nº 5.709/71), aberto em 28/04/1990, porém, sem registros.

LIVRO DE REGISTRO DE COMUNICAÇÕES RELATIVAS A DIRETORES E EX-ADMINISTRADORES DE SOCIEDADE EM REGIME DE INTERVENÇÃO OU DE LIQUIDAÇÃO EXTRAJUDICIAL - (LEI Nº 6.024/74), aberto em 11/10/2005, em situação regular.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS:

LIVRO "A" (Inscrições de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos ou Compromissos das Sociedades Cíveis, Religiosas): a serventia está utilizando o **Livro A-2**, último registro sob nº 281, datado de 02/10/2009 as fls. 70/71. Foram realizados 40 (quarenta) registros em 2009.

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

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

LIVRO "A" (Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados): último registro de protocolo datado em 02/10/2009 está fazendo a abertura e o encerramento do livro diariamente.

LIVRO "B" (Traslado Integral de Títulos e Documentos): a serventia está utilizando o **Livro B-2**, aberto em 11/10/2008, última transcrição sob nº 208, datada em 21/09/2009, fls. 35. Foram feitas 37 (trinta e sete) transcrições em 2009.

LIVRO "C" (Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas): **Não possui** o livro na serventia.

LIVRO "D" (Indicador Pessoal): **Não tem**, as buscas são feitas no livro de protocolo.

PROTESTOS:

LIVRO DE PROTOCOLO (Apontamento de Protestos): último registro sob o nº 023, fls. 01v e 02, datado em 15/09/2009. Foram realizados 03 (três) apontamentos em 2009.

LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTOS: aberto em 12/01/1989, consta apenas (três) protestos anotados em 2009.

LIVRO "D" (Indicador Pessoal): **não possui** o livro na serventia, as buscas são feitas no livro de protocolo.

TABELIONATO:

LIVRO I – COMPRA E VENDA: a serventia está utilizando o **Livro nº. 38**, aberto em 12/08/2009, última escritura registrada às fls. 39/40, em 13/10/2009. Foram lavradas 192 (cento e noventa e duas) escrituras em 2009, as escrituras são datilografadas e registradas no livro convencional.

LIVRO DE ESCRITURAS DIVERSAS: a serventia está utilizando o **Livro 39**, última escritura datada em 09/10/2009, fls. 02/04, consta apenas duas escrituras, fls. 01/04, livro pelo sistema convencional, o número do livro é 39 porque a serventia utiliza a sequência de numeração do livro de compra e venda.

LIVRO II – CONTRATOS: os contratos são registrados no Livro de escrituras diversas.

LIVRO III – TESTAMENTOS: livro aberto em 28/04/1990, Porém, sem registro.

LIVRO IV – PROCURAÇÕES: a serventia está utilizando o **Livro nº 13**, aberto em 02/05/2007, última procuração registra às fls. 199v, datada de 13/10/2009. Foram lavradas 58 (cinquenta e oito) procurações em 2009.

LIVRO V – SUBSTABELECIMENTO: aberto em 05/06/1995, último substabelecimento, datado em 08/10/2009, nas fls. 51. Foram feitas 15 (quinze) substabelecimentos em 2009.

LIVRO VI – RECONHECIMENTO DE FIRMAS: utiliza o sistema de fichas.
LIVRO DE REGISTRO DE ESCRITURA DE SEPARAÇÃO E DIVÓRCIO:
as escrituras são registradas no livro de escrituras diversas.

LIVRO DE INVENTÁRIO E PARTILHA: Livro nº 01, aberto em 08 de outubro de 2007, foram registradas 25 (vinte e cinco) escrituras no citado livro, a última registrada à fls. 137/140, datada de 01/10/2009. **Verificou-se que em várias escrituras de Inventários e Partilhas, consta que “os outorgantes e reciprocamente outorgados deixaram de recolher nesta data o ITCMD (Imposto de Transmissão Causas Mortis e Doação), comprometendo-se e responsabilizando-se a fazer em tempo hábil e apresentá-lo ao senhor oficial do registro competente, quando do registro desta.”** a exemplo da escritura de Inventário e Partilha de fls. 60/101, em nome do espólio de WISLEY DE FÁTIMA SILVA.

A respeito do recolhimento do Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação, o Código Tributário do Estado do Tocantins, Lei 1.287/2001, disciplina a sua incidência do, no Capítulo II, artigos 53 a 68.

O artigo 1.245 e seu parágrafo 1º do Código Civil, assim dispõe que:

“Artigo. 1.245. Transfere-se entre vivos a propriedade mediante o registro do título translativo no Registro de Imóveis.

§1º. Enquanto não se registrar o título translativo, o alienante continua a ser havido como dono do imóvel.”

Observa-se que é de fundamental importância e indispensável o registro do título translativo para que o adquirente tenha o total e irrestrito domínio sobre o bem imóvel transmitido, seja “Inter vivos” ou “Causa mortis”. Assim, sendo, cabe ao Oficial do Registro de Imóveis, ao se dar o recebimento do título transmissivo para o devido registro, exija o comprovante de pagamento do Imposto sobre Transmissão, seja ele “Inter-vivos” (competência do Município onde se localiza o bem transmitido), ou então “Causa-mortis”/Doação (competência do Estado onde se localiza o bem transmitido).

No ato do registro da transmissão do bem, na matrícula do imóvel, deverá constar todas as informações pertinentes da guia de recolhimento do imposto que é devido, bem como sua base de cálculo e a data do recolhimento. Este comprovante de recolhimento do Imposto sobre Transmissão deverá ser arquivada no Serviço Registral de Imóveis que efetuou o registro da transmissão.

Observações: Por meio do Ofício-Circular nº104/2009-CGJUS, foi encaminhado cópia do Provimento nº 017/2009-CGJUS à todas as Serventias Extrajudiciais deste Estado, bem como de todos os novos modelos de Mapas Estatísticos. **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** realizada no dia 07/10/2005.

Determinações:

- **Encaminhar à Corregedoria-Geral de Justiça e ao FUNCIVIL os mapas estatísticos, até o 5º dia útil do mês subsequente, sob pena de responsabilidade;**
- **Fazer a aquisição de extintor de incêndio.**
- **Fixa a Tabela de Custas e Emolumentos em local visível.**
- **Fazer abertura e encerramento diariamente no Livro C-1 (protocolo).**
- **Fazer abertura do Livro B, de Pessoas Jurídicas.**

- **Fazer abertura do Livro D, Indicador Pessoal.**
- **Corrigir as irregularidades em negrito.**

6. DELEGACIAS DE POLÍCIA.

6.1. DELEGACIA DE POLÍCIA DE PORTO NACIONAL. Aos 22/10/2009, compareceram na **Delegacia de Polícia da Comarca de Porto Nacional**, o Corregedor-Geral da Justiça, **Desembargador Bernardino Lima Luz**, o Juiz da Vara das Execuções Penais, **Dr. Luciano Rostirolla**, e os servidores da Corregedoria: **Rheila Aires da Silva** (Chefe de Divisão) e **Josiel Marinho Oliveira** (Assistente de Gabinete). Verificada a situação da Delegacia, na companhia do Delegado, **Dr. Ricardo Bezerra**, Delegado de Polícia Regional, titular da Delegacia há apenas 03(três) dias. A Delegacia conta com uma Escrivã, um Auxiliar de Autópsia, que está atuando como Agente de Polícia, e um servidor administrativo.

Na Central de Flagrante não há titular, conta com Delegados pertencentes à 4ª Regional, quatro Escrivães, Quatro Agentes de Polícia e Quatro Assistentes Administrativos.

Na 1ª DPC, conta com dois Delegados, dois Escrivães, dois Agentes de Polícia e três Assistentes Administrativos.

Na 2ª DPC, conta com um Delegado, um Escrivão, dois Agentes de Polícia e três Assistentes Administrativos.

Na 3ª DPC, conta com uma Delegada, uma escrivã, dois Agentes de Polícia e um Assessor Jurídico.

Delegacia Especializada de Atendimento a Mulher, conta uma Delegada, dois escrivães, quatro Agentes de Polícia e um Assistente Administrativo.

Delegacia Especializada da Criança e do Adolescente, conta com uma delegada, uma escrivã, dois Agentes de Polícia e dois Assistentes Administrativos.

As delegacias de Porto Nacional funcionam em 03(três) locais diferentes, a Regional, Central de Flagrantes, identificação e Perícia funcionam em prédio próprio, no mesmo local, e a Infância e Juventude e Delegacia da Mulher também funcionam em prédio próprio, porém, antigo, **necessitando de uma ampla reforma**. O primeiro, segundo e terceiro DPs, apesar de estarem em prédio alugado, contam com boas instalações. O prédio da Regional foi recentemente reformado e apresenta boas condições de trabalho. Todas as Delegacias são informatizadas, com internet banda larga, possuem telefones em todas as delegacias, todas as delegacias contam com **viaturas**, sendo que a de **Infância e Juventude, do segunda e terceira DP estão em estado precário**. Possuem todos os livros exigidos. **Existem 16 (dezesseis) veículos e 07 (sete) motos apreendidos, a grande maioria em total abandono, largados ao relento, por isso, em péssimo estado de conservação, segundo a escrivã já foi solicitado a remoção dos 09 (nove) veículos que se encontram depositados em um lote particular ao lado da delegacia Regional, mas até o momento não houve resposta da Justiça.** O quadro de pessoal da Delegacia é insuficiente, necessitando de no mínimo 02 (dois) delegados e 06 (seis) Agentes de Polícia.

6.2. CASA DE PRISÃO PROVISÓRIA DE PORTO NACIONAL. O Responsável pela **Casa de Prisão Provisória de Porto Nacional** é o Sr. **Herbert Ayres Sardinha**, a qual **necessita de com urgência de reparos nas instalações elétricas e hidráulicas, pintura nas paredes, de um espaço para o cumprimento das penas no regime semi-aberto, e da aquisição de detector de metal na entrada de pessoas** no estabelecimento. Possui apenas uma linha telefônica, contudo, o

aparelho está bloqueado para ligações interurbano e celular, o **mobiliário é precário, necessitando de mesas, cadeiras, armários e outros necessários** ao trabalho da Casa de Prisão. Conta com 17(dezessete) Agentes Penitenciários.

A CCP tem uma capacidade projetada para 24(vinte e quatro) presos, porém, na data da visita em correição contava com 32(trinta e dois) presos provisórios, 31(trinta) em cumprimento de pena, sendo 13(treze) em sistema semi-aberto e 01(um) em razão de prisão civil decretada. Dispõe de área destinada a visita familiar; área para banho de sol; espaço para prática esportiva e local para visita íntima.

6.3. COMANDO DA POLÍCIA MILITAR. O 5º Batalhão da Polícia Militar de Porto Nacional tem como comandante o **Tenente Coronel EDILSON PEREIRA SILVA**, conta com um contingente de 211(duzentos e onze) policiais, e segundo o comandante **necessita aumentar o contingente em mais 45(quarenta e cinco) policiais**, para atender a demanda da Regional, visto que atende os municípios de Mateiros, Ponte Alta, Pindorama, Monte do Carmo, Silvanópolis, Santa Rosa, Ipueiras, Brejinho de Nazaré, Pinheirópolis, São Francisco e, inclusive, pequenas vilas.

O prédio onde funciona o Batalhão é do Estado, porém, as **instalações são impróprias e inadequadas** para o funcionamento da corporação, vez que foi construído para funcionar uma escola. **O espaço físico é reduzido e falta segurança para os fins que está sendo utilizado. Não existe laje em nenhuma sala do prédio, as salas são forradas com madeiras ou gesso.**

O **mobiliário é deficitário, faltam móveis, mesas, cadeiras, armários**, conta 08 (oito) computadores, a **internet ainda é pelo sistema discado, ou seja, sistema já ultrapassado**. Possuem 03 (três) linhas telefônicas, sendo uma destinada ao “190”, não existe ramal, o **PABX está queimado, a energia elétrica é precária, a fiação precisa ser trocada, vez que é muito antiga e não suporta a atual demanda de aparelhos.**

6.4.DELEGACIA DE POLÍCIA DE MONTE DO CARMO. Compareceram à Delegacia de Polícia de Monte do Carmo, Comarca de Porto Nacional, os servidores **Rogério Adriano Bandeira de Melo Silva** - Analista Judiciário/Assessor Jurídico e **Sara Sousa da Silva** - Assessora Técnica. foi verificada a situação da Delegacia, que segue: Agente de Polícia **Person Coelho Lemes** - respondendo pelo expediente e lotado a 02 (dois) meses na circunscrição, possui 02 (dois) Agentes de Polícia de carreira. 02 (dois) Assistentes Administrativos e 04 (quatro) servidores comissionados do Poder Executivo à disposição da SEJUSP.

O prédio onde funciona a Delegacia foi recentemente reformado, inclusive as celas: e, deste modo, está em boas condições de trabalho, forro de maderite, 02 (dois) computadores sendo 01 (um) para a Polícia Civil e o outro para a Militar, dispõe de alojamento para os Militares em condições satisfatórias, móveis em boas condições de conservação, material de expediente em quantidade satisfatória. Tem estrutura satisfatória para acomodar presos, possuindo 03 (três) celas com capacidade para 04 (quatro) presos cada e uma, local para banho de sol. Os presos maiores, após a lavratura dos Autos de Prisões em Flagrantes são imediatamente encaminhados para a Comarca/Circunscrição de Porto Nacional/TO. Atualmente encontram-se 04 (quatro) menores infratores apreendidos e 01 (um) preso maior cumpre regime semi-aberto.

Quanto aos livros obrigatórios: Visitas à Delegacia: em ordem; Termo de Fianças: em ordem; Registro de Boletins de Ocorrência Circunstanciada: em ordem; Registro de Autos de Apuração de Ato Infracional: em ordem; T.C.O cumprindo Cotas: em ordem; B.O.C cumprindo Cotas: em ordem; Inquérito Policiais cumprindo Cotas: o Inquérito 12/2002 encontra-se ausente de assinatura de recebimento; **Remessa de Inquéritos Policiais: ausência de assinaturas de recebimento** nas fls. 01 e 04 - Autos nº 001/05 (Morte Violenta) de 22/03/2005 e Autos nº 019/07 (Encontro de Cadáver), de 13/11/2006; **Registro Envio de T.C.Os ao Fórum: ausência de assinaturas de recebimento** às fls. 03 (Autos nº 024/2006), 04 (Autos nº 039/2006), 09 (Autos nº 013/2007), 10 (Autos nº 029/2007), 11 (Autos nº 039 e 040/2007), 14 (Autos nº 072 a 074/2007), 15 (Autos nº 08/2007), 19 (Autos nº 031/2008). Há 11 (onze) Inquéritos com prazo vencido, nenhum não vencido. 01 (um) T.C.O. vencido e nenhum a vencer.

A Polícia Civil possui uma **Ford Ranger**, de Placas MXE 8120 e a Militar um Volkswagen Gol de Placas MWN 9125, sendo que, o Agente acima mencionado informou que a aludida caminhonete encontra-se **parada, sem a mínima condição de uso**, não podendo, assim, prestar um melhor serviço à comunidade, disse ainda, que é urgentemente **necessário, interligar esta D.P.** à rede mundial de computadores (**INTERNET**), com a finalidade principal de acesso aos Órgãos Nacional e Estaduais de Segurança Pública, bem como, a atualização funcional sua e dos demais servidores. **Existem 01 (uma) motocicleta BIS e 03 (três) motos apreendidas e guardadas no pátio desta Delegacia**, não possuindo armas ou objetos de crimes aqui depositadas.

6.5. DELEGACIA DE POLÍCIA DE FÁTIMA. Compareceram à Delegacia de Polícia de Fátima, Comarca de Porto Nacional, os servidores **Rogério Adriano Bandeira de Melo Silva** - Analista Judiciário/Assessor Jurídico e **Sara Sousa da Silva** - Assessora Técnica, e foi verificada a situação da Delegacia, que segue: Delegado de Polícia **Antônio Gonçalves de Carvalho Neto**, lotado desde 1º de outubro do corrente ano na circunscrição, possui 03 (três) agentes de polícia de carreira e 01 (uma) auxiliar de serviços gerais cedida pela Prefeitura Municipal de Fátima-TO.

O prédio onde funciona a Delegacia foi recentemente pintado, inclusive as celas, as quais têm forro de laje; e, deste modo, está em boas condições de trabalho, forro de gesso nos demais cômodos, 01 (um) computador, 01 (um) aparelho de ar-condicionado, **não dispõe de alojamento para os Militares**, móveis em boas condições de conservação, material de expediente em quantidade satisfatória. Tem estrutura satisfatória para acomodar presos, possuindo 02 (duas) celas com capacidade para 02 (dois) presos cada, não possuindo um local para banho de sol. Os presos maiores, após a lavratura dos Autos de Prisões em Flagrantes são imediatamente encaminhados para a Comarca/Circunscrição de Porto Nacional/TO. **Atualmente não se encontra recolhido nenhum preso.** Quanto aos livros obrigatórios:

A) Circunscrição de Fátima-TO: Registro de Boletins de Ocorrência Circunstanciada: em ordem; Remessa de T.C.Os devolvidos pelo Judiciário para Diligências: em ordem; Remessa de Inquéritos devolvidos pelo Poder Judiciário para diligências: em ordem; Registro de Inquéritos Policiais: em ordem; Registro de Termos de Ocorrências Circunstanciados: em ordem; Termo de Fiança: em ordem e Registro de Ocorrências Policiais: em ordem.

B) Circunscrição de Oliveira de Fátima-TO: Registro de Inquéritos Policiais: em ordem; Registro de Termos de Ocorrências Circunstanciados: em ordem; Remessa de Inquéritos devolvidos pelo Poder Judiciário para diligências: em ordem;

Remessa de T.C.Os. devolvidos pelo Poder Judiciário para diligências: em ordem; Registro de Boletins de Ocorrências Circunstanciadas: em ordem; Registro de Ocorrências Policiais: em ordem; Registro de Autos de Apuração de Ato Infracional: o Termo de Abertura encontra-se na página de nº 01; e Termo de Fiança: **não há. Há 07 (sete) Inquéritos com prazo vencido, nenhum a vencer, 02 (dois) T.C.Os. vencidos** e nenhum a vencer.

A Polícia Civil possui um Chevrolet Corsa, de Placas MWD 8566. Não existe nenhum carro, motocicleta ou demais congêneres recolhidos no pátio desta D.P., não possuindo armas, jóias, dinheiro ou objetos de crimes aqui depositados.

O Delegado Titular desta requereu que se contasse na presente os seguintes dizeres: "*Quando assumi esta Delegacia de Polícia de Fátima-TO, observei que tanto os procedimentos policiais desta circunscrição, quanto os de Oliveira de Fátima-TO, eram registrados em livros únicos. Diante destes fatos, procedi o desmembramento dos aludidos livros, criando, assim, estes para ambos os municípios, visando um melhor controle, eficiência, economia de tempo e serviço e dados mais apurados quanto aos mapas estatísticos. Deste modo, quando houver a instalação da D.P. naquela circunscrição o acervo aqui presente será imediatamente transferido*". **Sugeriu, ainda, a lotação definitiva de um Escrivão de Polícia de Carreira**, bem como, mais **uma viatura policial ou a substituição da que possui**, em virtude de não estar a mesma atendendo com eficiência os cidadãos desta comunidade.

6.6. DELEGACIA DE POLÍCIA DE SILVANÓPOLIS. Compareceram na Delegacia de Polícia e no Destacamento da Polícia Militar do Município de Silvanópolis da Comarca de Porto Nacional, o Corregedor-Geral da Justiça, **Desembargador Bernardino Lima Luz, Kênia Cristina de Oliveira**, Atendente Judiciário/Chefe de Serviço e **Josiel Marinho de Oliveira**, Assistente de Gabinete, tendo sido verificada a situação da Delegacia de Polícia que segue: quem responde pela Delegacia é a Escrivã de Polícia **Vanusa Lavrati Zanon**, a delegacia possui em seu quadro apenas a escrivã referida e um Agente de Polícia, Pedro Almeida Moreno.

A Delegacia funciona em prédio de propriedade do Estado, composto de 2 salas, 2 banheiros, 1 copa/dispensa e **não dispõe de alojamento**, estando apenas a sala do delegado com forro paulista. **O imóvel não é murado**. Possui 2 celas, **não tem solário**. O prédio **necessita de reforma, pintura, e novas instalações elétricas e hidráulicas**. Os móveis são suficientes para atender as necessidades da delegacia, possuem 1 computador antigo, não tem impressora e nem acesso à internet. Contam com um **veículo Corsa antigo**, que **praticamente não funciona**, o qual foi emprestado para a delegacia. **Falta material de expediente** para desenvolvimento dos trabalhos da delegacia. Não possuem armas apreendidas.

Os Livros ficam na Delegacia de Porto Nacional, vez que o Delegado daquela cidade é quem responde pela delegacia. Os presos em flagrante são encaminhados para Porto Nacional. Há um **caminhão queimado apreendido que se encontra à disposição da justiça**. No momento da visita fomos atendidos pelo **Agente de Polícia Pedro Almeida Moreno**.

Quanto ao Destacamento da **Polícia Militar**, este **não possui prédio próprio, funciona em uma sala** disponibilizada pela Delegacia de Polícia, a qual **não comporta as instalações do destacamento**, necessitando urgentemente de prédio próprio. **Há uma casa à disposição da Polícia Militar**, porém **sem condição de**

habitar, necessitando de reforma, a qual poderá ser utilizada pelo destacamento. Contam com uma viatura para realização do serviço de rádio patrulha. O efetivo é composto por 09 Policiais, dentre eles o **Comandante Antônio Ramos da Silva**. Possuem 1 computador e 1 impressora, **não tem acesso à internet**. Tem **3 veículos e 2 motos apreendidos, os quais estão à disposição da justiça**. Os presos em flagrante são levados para Porto Nacional. No momento da visita fomos atendidos pelo Comandante Antônio Ramos da Silva.

6.7. DELEGACIA DE BREJINHO DE NAZARÉ. A Responsável pela Delegacia é a Dra. **Elaine Cristina Rocha Pedrosa dos Santos**, o prédio pertence ao município, sendo construído para abrigar a delegacia de polícia do município de Brejinho de Nazaré, possui 03(três) celas com capacidade para 03(três) detentos cada, **não possui grade nas janelas e necessita de reforma geral nas instalações elétrica e hidráulica, bem como, pintura das paredes e forros**. Quanto aos móveis, possui mesas, cadeiras computador e impressora, os quais são **bem antigos, necessita de linha telefônica, e computador equipado com impressora e internet para acesso às informações de segurança pública**.

Na data visita em correição da Delegacia contava com 10(dez) presos, sendo: 08(oito) provisórios e 02(dois) em cumprimento de pena.

O comando da Polícia Militar funciona junto à Delegacia, contando com um efetivo de 08(oito) Policiais, sendo 01(um) Sargento; 02(dois) cabos e 05(cinco) soldados.

Possui um veículo Gol, **não tem computador, telefone e os móveis necessários ao desenvolvimento das atividades burocráticas do comando militar**. Os livros da Delegacia foram encaminhados à Delegacia de Porto Nacional, visto que, o delegado titular daquela delegacia responde pelos serviços em Brejinho de Nazaré. Não existem bens apreendidos.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS. O imóvel que abriga o Fórum é alugado, o qual não atende suas necessidades de forma razoável, pois todas as serventias estão em salas apertadas de difícil acomodação. Não há extintor de incêndio no Fórum, sendo necessária a sua aquisição.

A Diretoria não utiliza o Suprimento de Fundos, em razão da falta de treinamento e complexidade da prestação de contas, devendo o **Juiz Diretor do Foro solicitar treinamento junto ao Tribunal de Justiça**, pois este recurso é de suma importância para a Comarca, no que diz respeito à custeio de despesas de caráter emergencial, apesar de que todas as escritanias estão sendo bem servidas quanto à material de expediente, **havendo reclamação apenas quanto à falta de cartuchos e equipamentos de informática, foi observada a necessidade de disponibilização de mais impressoras**.

Os Oficiais de Justiça fizeram diversas reivindicações, devendo ser realizada reunião entre estes e o Juiz Diretor do Foro para tentar solucionar as questões apontadas.

Os servidores reclamam da falta de treinamento para utilização do sistema SPROC, devendo ser solicitada a capacitação junto à Diretoria de Tecnologia de Informação do Tribunal de Justiça.

A Comarca necessita urgente do aumento do número de servidores, o quantitativo atual é insuficiente para execução dos trabalhos nas serventias.

No que diz respeito às escriturarias extrajudiciais, observou-se que não recolhem a taxa judiciária e os valores destinados ao FUNCIVIL, algumas não possuem extintor de incêndio, outras não possuem CNPJ, não encaminham os Mapas Estatísticos para a Corregedoria e FUNCIVIL, devendo o Juiz de Direito Diretor do Fórum proceder à fiscalização mais rigorosa com o fim de evitar tais ocorrências, observando as impropriedades que foram relacionadas detalhadamente em cada serventia no presente relatório.

Quanto às **Delegacias de Polícia de Porto Nacional**, funcionam em 03 (três) locais diferentes, a Regional, Central de Flagrantes, identificação e Perícia funcionam em prédio próprio no mesmo local e a **Infância e Juventude e Delegacia da Mulher** também funcionam em prédio próprio, porém, **antigo, necessitando de uma ampla reforma**. O primeiro, segundo e terceiro DP apesar de estarem em prédio alugado estão em boas instalações. O prédio da Regional foi recentemente reformado, e apresenta boas condições de trabalho.

Todas as Delegacias so informatizadas, com internet banda larga, possuem telefones em todas as delegacias, todas as delegacias contam com viaturas, sendo que a de Infância e Juventude, do segunda e terceira DP estão em estado precário.

Existem 16(dezesseis) veículos e 07 (sete) motos apreendidos, a grande maioria em total abandono, largados ao relento, por isso, em péssimo estado de conservação, segundo a escritã já foi solicitado a remoção dos 09 (nove) veículos que se encontram depositados em um lote particular ao lado da delegacia Regional, mas até o momento não houve resposta da Justiça. O quadro de pessoal da Delegacia é insuficiente, necessitando de no mínimo 02 (dois) delegados e 06 (seis) Agentes de Polícia.

A Casa de Prisão Provisória de Porto Nacional necessita com urgência de reparos nas instalações elétricas e hidráulicas, pintura nas paredes, de um espaço para o cumprimento das penas no regime semi-aberto, e da aquisição de detector de metal na entrada de pessoas no estabelecimento.

A CPP possui apenas uma linha telefônica, contudo, o aparelho está bloqueado para ligações interurbano e celular, o mobiliário é precário, necessitando de mesas, cadeiras, armários e outros necessários ao trabalho da Casa de Prisão.

A CCP tem uma capacidade projetada para 24 (vinte e quatro) presos, porém, na data da visita em correição contava com 32 (trinta e dois) presos provisórios, 31 (trinta) em cumprimento de pena, sendo 13 (treze) em sistema semi-aberto e 01 (um) em razão de prisão civil decretada.

O 5º Batalhão da Polícia Militar Porto Nacional tem como comandante o Tenente Coronel EDILSON PEREIRA SILVA, conta com um contingente de 211 (duzentos e onze) policiais, e segundo o comandante necessita aumentar o contingente em mais 45 (quarenta e cinco) policiais para atender a demanda da Regional, visto que atende os municípios de **Mateiros, Ponte Alta, Pindorama, Monte do Carmo, Silvanópolis, Santa Rosa, Ipueiras, Brejinho de Nazaré, Pinheirópolis, São Francisco e, inclusive, pequenas vilas.**

O prédio onde funciona o Batalhão é do Estado, porém, as instalações são impróprias e inadequadas para o funcionamento da corporação, vez que foi

construído para funcionar uma escola. O espaço físico é reduzido e falta segurança para os fins que está sendo utilizado.

O mobiliário é deficitário, faltam móveis, mesas, cadeiras, armários, conta 08 (oito) computadores, a internet ainda é pelo sistema discado, ou seja, sistema já ultrapassado. Possuem 03 (três) linhas telefônicas, sendo uma destinada ao "190", não existe ramal, o PABX está queimado, a energia elétrica é precária, a fiação precisa ser trocada, vez que é muito antiga e não suporta a atual demanda de aparelhos.

Não existe laje em nenhuma sala do prédio, as salas são forradas com madeiras ou gesso.

A Delegacia de Polícia de Monte do Carmo, não possui delegado titular, o prédio onde funciona a Delegacia foi recentemente reformado, inclusive as celas e, deste modo, está em boas condições de trabalho.

A Polícia Civil possui uma Ford Ranger, de Placas MXE 8120 e a Militar um Volkswagen Gol de Placas MWN 9125, sendo que, o Agente acima mencionado informou que a aludida caminhonete encontra-se parada, sem a mínima condição de uso, não podendo, assim, prestar um melhor serviço à comunidade, disse ainda, que é urgentemente necessário, interligar esta D.P. à rede mundial de computadores (INTERNET), com a finalidade principal de acesso aos Órgãos Nacional e Estaduais de Segurança Pública, bem como, a atualização funcional sua e dos demais servidores.

A Delegacia de Polícia de Fátima, funciona em prédio com boas condições estruturais, falta a disponibilização de local para banho de sol dos presos.

O Delegado Titular desta requereu que se contasse na presente os seguintes dizeres: "*Quando assumi esta Delegacia de Polícia de Fátima-TO, observei que tanto os procedimentos policiais desta circunscrição, quanto os de Oliveira de Fátima-TO, eram registrados em livros únicos. Diante destes fatos, procedi o desmembramento dos aludidos livros, criando, assim, estes para ambos os municípios, visando um melhor controle, eficiência, economia de tempo e serviço e dados mais apurados quanto aos mapas estatísticos. Deste modo, quando houver a instalação da D.P. naquela circunscrição o acervo aqui presente será imediatamente transferido*". Sugeriu, ainda, a lotação definitiva de um Escrivão de Polícia de Carreira, bem como, mais uma viatura policial ou a substituição da que possui, em virtude de não estar a mesma atendendo com eficiência os cidadãos desta comunidade.

A Delegacia de Polícia de Silvanópolis não possui Delegado Titular, necessita de reforma, pintura, e novas instalações elétricas e hidráulicas, além da disponibilização de computador, impressora e acesso à internet.

Quanto ao **Destacamento da Polícia Militar**, este não possui prédio próprio, funciona em uma sala disponibilizada pela Delegacia de Polícia, a qual não comporta as instalações do destacamento, necessitando urgentemente de prédio próprio. Há uma casa à disposição da Polícia Militar, porém sem condição de habitar, necessitando de reforma, a qual poderá ser utilizada pelo destacamento. Não têm acesso à internet.

A Delegacia de Polícia de Brejinho de Nazaré, está instalada em prédio que necessita de reforma geral nas instalações elétrica e hidráulica, bem como, pintura das paredes e forros e colocação de grade nas janelas.

Necessita de linha telefônica, e computador equipado com impressora e internet para acesso às informações de segurança pública.

O **Comando da Polícia Militar** funciona junto à Delegacia, não tem computador, telefone, e os móveis necessários ao desenvolvimento das atividades burocráticas do comando militar.

Registre-se que toda essa verificação foi realizada sob a supervisão direta do Desembargador Bernardino Luz, Corregedor-Geral da Justiça.

Palmas, 16 de novembro de 2009.

*Desembargador Bernardino Luz
Corregedor-Geral da Justiça*

*Rogério Adriano Bandeira M.Silva
Assessor Jurídico*

*Sara Sousa da Silva
Assessora Técnica*

*Enéas Ribeiro Neto
Assessor Jurídico*

*Rheila Aires da Silva
Chefe de Divisão*

*Rainor Santana da Cunha
Chefe de Divisão*

*Kênia Cristina de Oliveira
Chefe de Serviço*

*Caroliny de Cássia Lima Costa Oliveira
Chefe de Serviço*

*Josiel Marinho de Oliveira
Assistente de Gabinete*

*Magno Nogueira Silva
Motorista*