



## 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](mailto:corregedoria@tjto.jus.br)

### RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE FORMOSO DO ARAGUAIA

Cumprindo as disposições contidas nas Portarias nº011/2009/CGJUS e 080/2009/CGJUS, encartadas às fls.02/03 e 14/15, dos autos administrativos ADM-CGJ nº3211 (09/0071517-0), realizou-se **Correição Geral Ordinária na COMARCA DE FORMOSO DO ARAGUAIA**, nos dias **09 e 10 do mês de novembro de 2009**, nas serventias judiciais e extrajudiciais, observando o seguinte:

**1. DA EQUIPE CORREICIONAL.** O Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Bernardino Luz, juntamente com a Juíza Auxiliar da Corregedoria, Dr<sup>a</sup> Célia Regina Régis, e os servidores da Corregedoria-Geral de Justiça: Enéas Ribeiro Neto – Assessor Jurídico, Karina Botelho Marques Parente – Assessora Jurídica, Daniella Lima Negry – Assessora Jurídica, Rainor Santana da Cunha – 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 2.305, respectivamente, a Portaria nº011/2009/CGJUSTO, contendo o cronograma das Correições Gerais Ordinárias a serem realizadas no ano de 2009, e a Portaria nº080/2009/CGJUSTO, que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para **convocar** o Juiz de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e **convidar** o representante 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 09 e 10 de novembro do corrente ano.

Foram utilizados formulários próprios, confeccionados pela equipe correicional, com a finalidade de captar os dados referentes aos trabalhos das serventias, no que tange aos registros e tramitação processual, utilização dos livros, forma e tempo dos atos processuais, estrutura material e humana, segurança das dependências do prédio do fórum, das serventias judiciais e extrajudiciais visitadas, bem com das Delegacias e Cadeias Públicas, verificando, ainda, acerca do recolhimento das CUSTAS, TAXA JUDICIÁRIA, além dos valores destinados ao FUNCIVIL, instituído pela Lei Estadual nº 2.011/2008.

Para 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 suas determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.

Nos termos das orientações contidas na Consolidação das Normas Gerias da Corregedoria (Provimento nº036/2002/CGJUS), foi realizada vistoria na Diretoria do Fórum, nas serventias judiciais e extrajudiciais, bem como nas cadeias públicas pertencentes à jurisdição da Comarca, elaborando-se, em cada unidade visitada, **termo de visita**, o qual fica fazendo parte integrante deste relatório.

**3. DA ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO PRÉDIO DO FÓRUM.** O prédio que abriga o Fórum é de propriedade do Poder Judiciário, doado pelo Município, e a respectiva escritura encaminhada ao Tribunal de Justiça. Encontra-se em boas condições, não havendo indicativos de reparos urgentes. O **imóvel não é murado**, conta apenas com um alamedado na parte dos fundos do prédio e **não possui extintor de incêndio. Não há segurança**, pois as janelas do imóvel não têm grade de ferro e a **Polícia Militar não faz a segurança** do Fórum, nem mesmo durante o dia. A limpeza é feita por servidora cedida pela Prefeitura e quando sai de férias, o serviço é realizado pelos próprios servidores do Fórum.

A copa do Fórum conta com 1(um) bebedouro e 1(um) armário, além de 1(uma) geladeira e 1(um) fogão, ambos de propriedade do magistrado.

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

**4.1. DIRETORIA DO FÓRUM.** Juiz Diretor, **Dr. Adriano Morelli**, que tem como **Secretário** do Juízo, o **Sr. José Carlos da Silva**, nomeado pelo Decreto Judiciário nº275/2001, publicado no Diário da Justiça nº944, de 16/08/2001, e **Assessor Jurídico** o **Sr. Alexs Gonçalves Coelho**, nomeado pelo Decreto Judiciário nº14/2009, ambos comissionado. Quanto aos demais servidores da comarca, estes serão relacionados no termo correspondentes a cada escrivania.

A Diretoria utiliza os recursos do Suprimento de Fundos, para custeio das despesas de pequeno vulto. A sala onde está instalada possui estrutura física adequada para comportar a Secretaria, pois é ventilada, climatizada e contando com uma **janela que não está com grade**.

O mobiliário atende suas necessidades, apesar de contar apenas com **um computador antigo e obsoleto, necessitando ser trocado**, além da **disponibilização de uma impressora**.

Vistoriados os livros da secretaria, constatou-se o seguinte:  
 LIVRO DE TERMO DE ENTRADA EM EXERCÍCIO DE MAGISTRADO, em ordem;  
 LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS ADMINISTRATIVOS, dividido em três livros:  
 a) LIVRO DE REGISTRO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, em ordem;  
 b) LIVRO DE REGISTRO DE INVESTIGAÇÃO DE PATERNIDADE, em ordem, mas até agora foram lançados apenas 03 processos, o primeiro em 02/03/2006 e último em 21/03/2007; e  
 c) LIVRO DE REGISTRO DE PROTOCOLO GERAL, em ordem, depois da última correção ocorrida em 16/06/2005, foram lançados 29 processos, o primeiro nº 148/2005, de 26/09/2005 e o último nº 176/2009 de 10/09/2009, destes processos foram arquivados 06;  
 LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇA, sistema de folhas soltas. Desatualizado, **constando apenas duas sentenças, uma de 2005 e outra de 2006**;  
 LIVRO DE ATA PARA CONCURSO PÚBLICO DE SERVENTUÁRIOS DA JUSTIÇA, **Desatualizado**. Depois da última correção de 16/06/2005, não foi registrada nenhuma ata;  
 LIVRO DE ATA PARA AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, depois da última correção de 16/07/2005, **não foi registrada nenhuma ata**;  
 LIVRO DE REGISTRO DE COMPROMISSO, folhas soltas, não constando nenhum registro;  
 LIVRO DE CARGA DE AUTOS, distribuído em três livros:

- a) LIVRO DE CARGA PARA JUIZ, **no livro têm lançados apenas 16 processos, destes, 15 estão conclusos ao magistrado;**
- b) LIVRO DE CARGA PARA ADVOGADO, depois da última correição foram feitas 05 cargas, **embora dois tenham sido devolvidos, ainda não foram baixados;**
- c) LIVRO DE CARGA PARA MP, depois da última correição foram feitas 04 cargas. **Destas, o processo 167/2008 já está arquivado sem a baixa devida;**
- LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIA E NOMEAÇÕES: folha solta. **S/numeração folhas;**
- LIVRO DE REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, após última correição não houve nenhum registro; 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 analisados os processos que tramitam na Diretoria, observou-se o seguinte:

**Processo: ADM-CGJ 1963:** sindicância nº146/2005 da Comarca, foi **determinada a imediata conclusão** dos autos para decisão final;

**Processo: 165/08,** último andamento, em **31/08/2008,** tendo o **Juiz determinado** fosse oficiado ao Administrador da Cadeia, **não sendo atendido até o momento;**

**Processo: 70/09,** último andamento, **31/03/2009,** quando o **Juiz determinou** às escrivanias que forneçam cópia dos livros de carga de mandados, **não sendo atendido até o momento;**

**Processo: 152/06,** último andamento, **03/03/2006,** Juiz **solicita manifestação** dos oficiais de justiça, **não sendo atendido** até o momento;

**Processo: 30/98,** último andamento, **09/08/2001,** Juiz **determina** que atenda a cota solicitada pelo MP, **não sendo cumprido até o momento;**

**Processo: 44/00,** último andamento, **16/03/2006,** o Juiz **determina providências,** **não sendo atendido** até o momento;

**Processo: 65/04,** último andamento, **27/04/2005,** despacho do **Juiz para providências,** **não sendo atendido** até o momento;

**Processo: 147/05,** último andamento, **22/12/2006,** despacho do **Juiz deferindo o acautelamento de veículo,** **não sendo providenciado o Termo de Depósito** até o momento;

**Processos: 160/07 e 161/07,** último andamento, **04/01/2007,** **deferido acautelamento de veículo,** sem com o respectivo Termo de Depósito.

**4.2. PROTOCOLO/DEPOSITÁRIO PÚBLICO.** O titular é o **Sr. Edilson Magalhães Chagas,** concursado, ocupante do cargo de provimento efetivo de Porteiro dos Auditórios. Conta apenas com o auxílio de uma servidora cedida, mas que não pode fazer muito pela **falta de computador.** Funciona em uma **sala pequena,** juntamente com a **Contadoria do Foro,** necessitando de um espaço um pouco maior para melhor acomodação. É ventilada e possui sistema de refrigeração. As **janelas são desprovidas de grades de ferro,** comprometendo a segurança do prédio.

**O mobiliário é insuficiente e encontra-se em condições precárias**, conta apenas com uma mesa pequena, uma mesinha para o computador e uma prateleira desprovida de portas e tranca. **Os dois setores dividem a mesma impressora**, necessitando da disponibilização de mais uma. A escrivanina é informatizada e utiliza o sistema SPROC que, segundo o servidor **não funciona adequadamente**, estando muito lento na remessa de petições, o que atrasa o trabalho. Os **processos antigos não foram cadastrados**, porque são muitos e o servidor é somente um. **Não está sendo atendido adequadamente de material de expediente, sendo que o Magistrado está adquirindo os mais necessários com o suprimento de fundos.** Também **falta tonner para impressoras.**

Com relação aos livros obrigatórios, estes estão em ordem e a última correção realizada no setor foi em 16 de junho de 2005.

**4.3. CONTADORIA/DISTRIBUIÇÃO.** Titular, Sr<sup>a</sup>. **Sandra Maria Ribeiro Santos**, concursada no cargo de Porteiro dos Auditórios/Distribuidor, tendo, posteriormente, optado pelo cargo de Contador/Distribuidor. Funciona na mesma **sala do Protocolo**, necessitando de um espaço maior para melhor acomodação. A **janela é desprovida de grade**, o que compromete a segurança do prédio. A sala é ventilada e possui sistema de refrigeração. **O mobiliário é insuficiente e encontra-se em precárias condições. Os dois setores dividem a mesma impressora, necessitando da disponibilização de outra.**

A escrivanina é informatizada, porém **o computador é obsoleto**, havendo necessidade de troca do equipamento por outro mais novo e mais potente. Utiliza o sistema SPROC, para a parte processual, e o SIAT, para gerar as guias de pagamento das custas e taxas. Vêm sendo cobradas as custas e a taxa judiciária e os relatórios mensais encontram-se organizados em pasta própria.

A servidora reclama que referidos **sistemas não funcionam adequadamente**, estando muito lentos, o que atrasa o trabalho, por isso prefere fazer à mão. Mesmo utilizando o SPROC, ainda faz o registro dos feitos em livro próprio, porque o sistema está constantemente fora do ar e também porque não confia nele. **Não está sendo fornecido o material de expediente necessário ao serviço, sendo que o Magistrado está adquirindo os mais indispensáveis com o suprimento de fundos.** Também **falta tonner para as impressoras.**

Com relação aos livros obrigatórios, continuam sendo utilizados e estão com a escrituração em ordem. O setor não faz o controle da entrega e cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, porém quando os processos são distribuídos já saem do setor vinculado a um oficial de justiça.

Expede o Relatório de Ações Protocolizadas regularmente, organizadas por ordem de expedição e em pastas próprias, sendo encadernados ao final de cada ano, não os repassando ao Diretor do Foro, por ordem do mesmo. Diariamente é expedida **Ata de Distribuição** pelo Sistema SPROC, porém **não há como identificar quais feitos foram para as escritanias cíveis**, em razão do sistema não diferenciá-las, tratando a comarca como vara cível única.

A servidora, que é formada em Direito, além das atividades de sua função, ainda auxilia o Magistrado e os demais setores do Foro. A última correção na serventia data de 16 de junho de 2005.

**4.4. OFICIAIS DE JUSTIÇA.** A comarca conta com três Oficiais de Justiça: **Nelcyvan Jardim dos Santos**, nomeado através do Decreto Judiciário nº182/97, de 16/10/97, **Cristiano Rodrigues de Aquino**, nomeado através do Decreto Judiciário nº208/97, de 02/12/97, e **Marcelo Sallum**, nomeado através do Decreto Judiciário nº645/94, de 11/04/94. Não dispõem de sala própria, nem mobiliário e computadores. Utilizam a sala da Diretoria do Foro e digitam as certidões em suas residências, trazendo para imprimir em outros setores do Fórum.

A distribuição de mandados é feita quando da distribuição dos autos, ficando o oficial responsável pelo cumprimento do mandado até a extinção daquele processo. **Não possuem livro específico de devolução de mandados**, justificando os oficiais que ao devolverem os mesmos nas escriturarias, estes são baixados naquele momento. A última correição realizada com os oficiais de justiça ocorreu em 16 de junho de 2005.

**Há dificuldade de cumprimento de mandados na Ilha do Bananal no período chuvoso, de outubro a maio**, tendo em vista que o acesso às aldeias torna-se inviável pela via terrestre.

**4.5. 1ª VARA CÍVEL.** Escrivã Titular, a Srª. **Joana Góes de Castro Miranda**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº646, de 29/03/1994, publicado no Diário da Justiça nº230, de 12/04/1994. Conta apenas com a escritã, a servidora **Maria Inove Cavalcante Lima**, Porteira de Auditórios/Depositária Pública, oriunda da Comarca de Araguaçu, colocada à disposição através da Portaria nº519/2007, datada de 24 de agosto de 2007, porém está em situação precária, com disposição vencida desde agosto do ano curso, apesar de ter pedido a renovação da referida disposição, e uma servidora cedida pelo Município, **Cleudevandes Lopes de Souza**.

O Juiz responsável pela Escrivania é o Dr. **Adriano Morelli**. O Ministério Público é representado pelo Promotor de Justiça Substituto, **Argemiro Ferreira dos Santos Neto**. A Comarca **não possui Defensor Público titular**, contando com o atendimento, quando há audiência, por profissional lotada na Comarca de Gurupi, Drª **Mônica Prudente Cançado**.

A estrutura que do prédio que abriga a escrituraria está em reforma, a sala é ventilada, climatizada, com balcão de atendimento, dispondo do mobiliário necessário, havendo informação de que mais mobílias chegarão em breve, mas **não dispõe de segurança necessária**, tais como extintores de incêndio e grades de ferro nas janelas. É informatizada, possui computadores e periféricos, porém o controle de processos é feito através de fichas. O SPROC é utilizado apenas nos **processos** novos, os **antigos ainda não foram lançados no sistema**, sendo apenas cadastrados os protocolados a partir de 2005. **As fases processuais não são lançadas no sistema.**

A **dificuldade de alimentação do SPROC decorre da falta de orientação e treinamento** das servidoras lotadas na escrituraria, tendo sido recomendado que fossem tomadas as providências no sentido de sanar as deficiências, inclusive requerendo suporte técnico ao Tribunal de Justiça. Não há falta de material de expediente.

Vistados os livros obrigatórios, anotou-se as seguintes observações:  
 LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), em ordem.  
 LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS: usa sistema de folhas soltas, **sem termo de abertura e numeração de folhas**;  
 LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, folhas soltas, com termo de abertura e encerramento devidamente enumerados, **porém não rubricadas**;  
 LIVRO DE CARGAS AO JUIZ E REMESSA AO TRIBUNAL, possui termo de abertura, com páginas numeradas e rubricadas/2009, **com vários registros ainda não baixados**:

Nº	COM CARGA DESDE
2.429/04	16/02/05- devolvido em 19/09/09- sem baixa
2.506/05	09/05/05
2.143/02	14/06/05
2.523/05	05/04/05
2.514/05	05/04/05
2.038/01	14/06/05
1937/00	14/06/05
2.068/01	14/06/05
1.902/06	14/06/05
1.980/00	14/06/05
2.374/03	14/06/05
2.165/05	14/06/05
1.863/99	14/06/05
2.050/01	14/06/05
2.378/03	15/06/05
2.277/03	15/06/05
2.259/03	15/06/05
2.481/04	15/06/05
2.122/02	15/06/05
2.120/02	15/06/05
1.699/98	15/06/05
1.932/02	15/06/05
1.328/96	15/06/05
1.283/96	15/06/05
1.023/96	15/06/05
1.024/96	15/06/05
1.099/96	15/06/05
1.095/96	15/06/05
2.018/01	15/06/05
2.504/05	15/06/05
2.523/05	15/06/05
2.538/05	15/06/05
1.996/01	15/06/05
1.959/00	15/06/05
2.341/03	23/07/08
2.047/01	23/07/08
1.798/99	23/07/08
2.038/01	23/07/08
2.078/01	23/07/08
1.937/00	23/07/08
1.974/00	23/07/08
2007.0006.5260-0	23/07/08
2005.0001.2482-8	21/10/08
2005.0001.2481-0	21/10/08
2005.0001.2483-6	21/10/08
1974/00	22/10/08
2007.7.5891-2	22/10/08
1.856/99	22/10/08
2008.0010.3272-7	09/02/09
2008.0009.8564-0	09/02/09

**Constam, ainda, outros processos deste ano com cargas não baixadas.**

LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, em ordem;

LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, **faltando termo de abertura e rubricar as páginas.** Há registro de **cargas antigas não baixadas datadas** desde: 17/12/2008 (autos nº2.478/04, 2007.001.9881-1, desde 10/02/09; 2007.0003.0386-9, 10/02/09; 2007.0009.5574-2, 10/02/09; 2007.0007.0762-5, 10/02/09; 2005.001.8647-5, 11/02/09, 2007.0002.6075-2, 11/02/09; 2509/2005, 11/02/09; 2006.0005.4695-0, 16/12/2009; 2007.0002.4105-7, 16/02/09 (contadoria); 2572/05,

04/03/09; 2539/05, 04/03/09; 2008.0006.9657/6, 26/03/09; 2270/03, 26/03/09; 2499/05, 26/03/09; 2393/04, 31/03/09; 2510/05, 31/03/09), dentre outros que constam às fls.06, 08, 09, tendo sido determinada a cobrança dos autos e em caso de não devolução, a comunicação ao Juiz, para as providências necessárias.

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR, **não possui** livro específico, sendo feitas as referidas cargas no livro de carga ao advogado;

LIVRO DE REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM, em ordem, porém, **a capa está descolada**;

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, **com registro de carga ao Oficial de Justiça além do prazo**, algumas desde o ano de 2005, conforme se observa às fls.04, 19, 20, 21, 22, 29, 31 a 55;

LIVRO DE REGISTRO DE DEPÓSITO JUDICIAL, **desatualizado**, pois foram suspensos o lançamentos, por não haver condições de promover o lançamento de todos os depósitos feitos na escrivania, conforme orientação recebida na última correição. Orientou-se a utilização de livro de folhas soltas;

LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIAS, registradas no livro da Secretaria do Juízo; e

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, em ordem.

Com relação ao Juizado Especial Cível, são utilizados os mesmos livros.

Observou-se que foi dada prioridade no andamento dos feitos mais recentes e daqueles incluídos na Meta 02/CNJ, havendo, entretanto, **processos** distribuídos em data anterior a 2005, **conclusos há mais de 04(quatro) anos**, sendo recomendada as providências necessárias para seu trâmite regular, bem assim sentenciados aqueles que se encontram aptos a tanto, no menor espaço de tempo possível.

Anotou-se, ainda, **grande quantidade de feitos previdenciários** (300 processos estimados) aguardando conclusão, **para inclusão em pauta de audiência**, tendo sido esclarecido que tal fato se dá em razão de não haver data para referida inclusão. Justificou-se o acúmulo dos referidos feitos em razão da prioridade dada aos processos da meta 02/CNJ. **Orientou-se a proceder a imediata conclusão dos feitos que se encontram aptos para tanto.**

No que diz respeito ao **quantitativo dos feitos da Meta 02/CNJ**, constatou-se que a **informação prestada a CGJ foi equivocada**, uma vez que, segundo noticiou a Escrivã, foram lançados feitos que não ter sido incluídos. No momento, não pode ainda especificar os dados corretos. Orientou-se a proceder à retificação no prazo de 10(dez) dias, tendo sido entregue formulário apropriado, via e-mail. Consigna-se que na escrivania tramitam 1.447(hum mil e quatrocentos e quarenta e sete) feitos e 29(vinte e nove) Precatórias.

Foi realizada **análise processual** em 14(quatorze) feitos, escolhidos aleatoriamente, sendo proferidos despachos de impulso processual. Em relação à atuação do magistrado nas audiências cíveis, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer. A última correição na serventia data de 16 de junho de 2005.

**Fixou-se o prazo de 30(trinta) dias, para que sejam sanadas as irregularidades constadas e negritadas, com posterior informação à CGJ.**

**4.6. 2ª VARA CÍVEL, FAMÍLIA, SUCESSÕES, INFÂNCIA E JUVENTUDE.** Escrivã titular, Sr<sup>a</sup>. **Domingas Gualdina de Oliveira Teixeira**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº212/97, de 18/11/1997. A escrivania possui 2(duas) escreventes: **Geany Francisca Bandeira Pinheiro**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº917/94, de

21/09/1994, e **Ivonete Maria da Silva Montelo**, nomeada pelo Decreto Judiciário nº. 204/97, publicado no DJ nº549/97. Tem como Juiz o Dr. **Adriano Morelli**. O Ministério Público é representado pelo Promotor de Justiça Substituto, **Argemiro Ferreira dos Santos Neto**. **Não tem Defensor Público**, contando com o atendimento, nas audiências, da Dr<sup>a</sup>. **Mônica Prudente Cançado**, da Comarca de Gurupi,

A escritania visitada está ventilada e climatizada, é ampla, conta o mobiliário necessário, havendo informação de que mais mobílias chegarão em breve e dispõe de balcão de atendimento. Entretanto **o prédio não dispõe de segurança necessária, tais como extintores de incêndio e grades nas janelas.**

A escritania possui computadores, no entanto **não possui impressora**. O controle de processos é feito através de fichas. O SPROC é utilizado apenas nos processos novos. Os **processos antigos ainda não foram lançados no sistema**, sendo apenas cadastrados os protocolados a partir de 2005. As fases processuais não são lançadas no sistema. A dificuldade de alimentação do SPROC decorre da **falta de orientação e treinamento às servidoras lotadas na escritania**, tendo sido recomendado que fossem tomadas as providencias no sentido de sanar as deficiências, inclusive requerendo suporte técnico ao Tribunal de Justiça.

Não há falta de material para trabalho. **Noticiou-se o envio de colas vencidas e de má qualidade (marcas Mercur e Art-Maxi)**. Orientou-se a sua devolução ao Tribunal de Justiça.

Com relação aos livros obrigatórios, registrou-se as seguintes observações:

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

LIVRO DE REGISTRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIAS, folhas solta e em ordem;

LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS, folhas soltas e em ordem,

LIVRO DE CARGAS AO JUIZ E REMESSA AO TRIBUNAL, **vários registros não baixados:**

Nº	TIPO	COM CARGA DESDE
2005.0003.1994-8	Alvará	13/09/07
1327/02	Alvará	14/09/07
2007.0002.6042-6/0	Alimentos	13/02/08
2140/05	Adoção	13/02/08
07/97	Execução	14/02/08
129/97	Execução	14/02/08
04/97	Execução	14/02/08
141/97	Execução	14/02/08
2008.0001.4976-0	Rer. Alimentos	19/02/08
1973/04	Curatela	20/02/08
2008.0000.8999-7	Exec. Fiscal	25/02/08
2007.0005.1966-7	Alimentos	26/02/08
2008.0002.0678-0	Homologação	10/03/08
1309/02	Reivindicatória	08/04/08
0780/08	Busca e Apreensão	21/05/08
2007.0000.8037-1	Exec. Alimentos	09/06/08
2007.0004.8351-7/0	Declaratória	26/06/08
2008.0004.9040-3/0	Execução	26/06/08
2007.0004.8351-4	Declaratória	26/06/08
8049-5	Alimentos	01/08/08
9359-0	Busca e Apreensão	01/08/08
0742-5	Retificação	14/08/08
5768-6	Indenização	04/08/08
1486-2	Exec. Fiscal	14/08/08
429-02	Rep. Danos	19/12/08
564/99	Indenizatória	19/12/08
2006.0009.2687-2	Execução	05/03/09
2006.0005.4687-9	Execução	13/03/09

**Constam, ainda, outros processos com carga não baixadas deste ano, às fls. 50/53, 56 e diante.**

OLIVRO DE RMESSA DE PROCESSO AO TRIBUNAL é feito em separado;  
LIVRO DE CARGAS PARA O PROMOTOR, em ordem, porém **necessita de restauração**;  
LIVRO DE CARGAS PARA ADVOGADO, **com registros cargas antigas não baixadas**:

Nº	COM CARGA DESDE
2006.0006.3257-0	25/07/06
1998/04	30/06/08
1637/02	20/03/97
1108/01	23/10/07
2008.0000.9007-3	06/05/08
2008.0003.5902-1	03/10/08
2008.0003.5903-0	03/10/08
2007.0000.1253-8	13/10/08
6839-6	13/10/08
2006.0008.9389-7	03/12/08
227/97	03/12/08
2006.1000.8001-2	03/12/08
1121/01	03/12/08
2007.0003.0450-4	19/12/08
2116/05	09/02/09 (contadoria)
2008.0009.4778-0	12/03/09
2007.0005.9248-8	14/05/09
2012/05	28/05/09

**Constam ainda outros processos com carga além do prazo. Determinou-se a cobrança dos autos e em caso de não devolução, a comunicação ao Juiz para que tome as providências necessárias.**

LIVRO DE REGISTRO DE CARGAS PARA CONTADOR, **não possui** livro específico, sendo feitas as referidas cargas no livro de carga ao advogado;  
LIVRO REGISTRO CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM, em ordem;  
LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE MANDADOS, com registro de carga ao Oficial de Justiça além do prazo, algumas desde o ano de 2008, conforme se observa às fls.02/08, 10/15, dentre outros mais atuais;  
LIVRO DE REGISTRO DE DEPÓSITO JUDICIAL, em ordem;  
LIVRO DE REGISTRO DE PORTARIAS, registradas no livro da Secretaria do Juízo; e  
LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, em ordem.

Com relação aos livros da Infância e Juventude:

LIVRO DE REGISTRO DE TESTAMENTOS, em ordem;  
LIVRO DE REGISTRO DE COMPROMISSO DE TUTOR E CURADOR, em ordem;  
LIVRO REGISTRO GERAL DE FEITOS (TOMBO), é o mesmo dos demais feitos;  
LIVRO DE REGISTRO DE SINDICÂNCIA, **não possui**;  
LIVRO DE REGISTRO DE PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE ATO INFRACIONAL, **não possui**;  
LIVRO DE REGISTRO DE PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E IRREGULARIDADES EM ENTIDADES DE ATENDIMENTO, **não possui**;  
LIVRO DE REGISTRO DE ARMAS, VALORES E OBJETOS APREENDIDOS, em ordem;  
LIVRO DE CARGA DE AUTOS PARA EQUIPE TÉCNICA, **não possui**. As cargas são feitas no livro de carga para advogados, contador e outros;  
LIVRO DE CARGA PARA INSPETOR DA INFÂNCIA E JUVENTUDE, **não possui**. As cargas são feitas no livro de carga para advogados, contador e outros;

LIVRO DE CARGA DE MANDADOS, **não possui**;  
LIVRO DE REGISTRO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM CONDIÇÕES DE SEREM ADOTADOS, **não possui**; e  
LIVRO DE REGISTRO DE PESSOAS INTERESSADAS EM ADOÇÃO, **não possui**.

Constatou-se que **a escritania não é cadastrada no Cadastro Nacional de Adoção do CNJ**, tendo sido a Escrivã orientada a entrar em contato com a secretaria da CEJA, na CGJ, para as providências necessárias. O **quantitativo de feitos** informados como incluídos na **Meta 02/CNJ**, qual seja 1.156(hum mil, cento e cinqüenta seis), constatou-se que a informação prestada a CGJ **foi equivocada**, uma vez que segundo noticiou a Escrivã, foram lançados feitos que deveriam ser excluídos. **No momento, não pode ainda especificar os dados corretos**. Orientou-se a proceder à retificação no prazo de 10 (dez) dias, tendo sido entregue formulário apropriado, via e-mail.

Realizou-se análise processual em 21(vinte e um) feitos, escolhidos aleatoriamente, sendo proferidos despachos de impulso processual. Tramitam na escritania 2.129(dois mil e cento e vinte e nove) feitos e 42(quarenta e duas) Precatórias.

Constatou-se **número excessivo (232) de feitos previdenciários aguardando pauta de audiência e também elevado número de ações de interdição incluídas na Meta 02/CNJ**, cujo tramite é dificultado em razão da nomeação sucessiva de peritos. Neste caso, recomendou-se que fossem adotadas providências no sentido de abreviar o tramite processual, tais como a recepção dos atestados e laudos que instruem o pedido para seu deferimento ou não, já por ocasião do interrogatório.

Também, constatou-se a **existência de inúmeros processos aguardando cumprimento de atos por parte da escritania decorrente do reduzido número de serventuários**.

Em relação à atuação do magistrado nas audiências cíveis, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não havendo reparos a fazer. A última correição na serventia data de 16 de junho de 2005.

**Fixou-se o prazo de 30(trinta) dias, para sanar as irregularidades constadas, com posterior informação à CGJ.**

**4.7. VARA CRIMINAL.** Escrivã Substituta, **Edimê Rosal Campelo Martins**, concursada no cargo de **Escrevente**, com nomeação em 02.12.1997, designada por Portaria do Diretor do Foro, desde 01.12.2003, em razão do **cargo estar vago** e conta com o auxílio de outra escrevente judicial, **Juliana Ferreira Pinto Ribeiro**. O Juiz é o Dr. **Adriano Morelli**. O Ministério Público é representado pelo Promotor de Justiça Substituto, **Argemiro Ferreira dos Santos Neto**. **Não possui Defensor Público titular**, contando com o atendimento da **Dr<sup>a</sup>. Mônica Prudente Cançado** da Comarca de Gurupi.

Está instalada num grande cômodo, o qual é dividido com as escritanias cíveis e, para se chegar ao espaço destinado à escritania, tem que necessariamente passar por dentro dos espaços reservados as cíveis. A **janela não possui grades de proteção**, possibilitando invasões. **A sala não é ventilada**, mas possui sistema de refrigeração.

**O mobiliário não atende as necessidades da escritania. Os processos ficam em prateleiras abertas. Os móveis são poucos, inadequados e necessitam de restauração.** Não há falta de material de expediente e suprimentos de informática.

A escritania é informatizada, porém o controle de processos é feito por fichas, pois não está sendo utilizado o SPROC, e através do Livro de controle interno da serventia. **A escrevente reclama da dificuldade em utilizar o Sproc e também do fato de que nas comarcas com vara única, não há possibilidade de uso do Sproc para cada escritania**, até para facilitar o controle do andamento dos processos e a emissão de relatórios individuais (por escritania).

As armas da serventia estão sendo armazenadas em um armário, com tranca, na sala da Secretaria do Foro, dada a falta de grades. **A Comarca carece de local apropriado para guardar as armas de forma segura.**

Com relação aos livros obrigatórios, foram anotadas seguintes observações:

LIVRO DE REGISTRO DE AÇÕES PENAIAS, foi aberto em 11.12.1989, **está bastante deteriorado, com as páginas se desmanchando**. A escrevente informa que já foi questionado ao Diretor do Foro e à equipe de correição anterior sobre a possibilidade de encerramento do livro, tendo obtido resposta negativa;

LIVRO DE REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM, livro restaurado. **Possui rasuras e anotações a lápis**. Fls.21-v e 22, Carta nº618/03, de 18.06.03, em aberto. Da última correição (16.06.2005), apresenta 57 cartas em aberto;

LIVRO DE ROL DOS CULPADOS, aberto em 02.05.1990, **necessita de restauração. Possui espaços em branco e anotações a lápis**. Atualizado até 15.07.2009;

LIVRO DE CONCLUSÃO AO JUIZ, estão em uso os de nºs 4 e 5. O de nº 4: **anotações a lápis, rasuras**; a **conclusão mais antiga data de 30.11.2007** – TCO nº 439/02, fls.49-v e 50; já com termo de encerramento. O de nº5: aberto em 16.05.2009; **possui rasuras e anotações a lápis**;

LIVRO DE REMESSA AO TRIBUNAL, **possui rasuras e anotações a lápis**;

LIVRO DE CARGA AO MINISTÉRIO PÚBLICO, é o de nº 3; **possui rasuras, anotações a lápis** (fls.41), **espaços sem preenchimento** (fls.42-v e 43, 48-v e 49, 51-v e 52, 58-v e 59, sem assinatura do Promotor); carga **mais antiga de 20.11.08** (fls.24-v e 25);

LIVRO DE CARGA AO ADVOGADO, **necessita de restauração; possui rasuras; espaços sem preenchimento; carga mais antiga de 12.11.2007** – proc. 2007.9.0719-5 (fls. 55);

LIVRO DE REGISTRO DE CARGA DE INQUÉRITOS, **várias cargas antigas. Livro entregue ao Corregedor-Geral para cobrar do delegado os inquéritos em atraso, pois não atende os ofícios da escritania**;

LIVRO DE CARGA DE MANDADOS, **espaços sem o devido preenchimento; possui rasuras; muitos mandados com oficial de justiça com atraso na devolução, mandado mais antigo 395/98- AP de 14.08.2006 (fls. 68). A escrevente informa que os oficiais não atendem as solicitações de devolução dos mandados e que não é tomada nenhuma medida mais séria quanto à situação**;

LIVRO DE REGISTRO DE INQUÉRITO E PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS, **possui rasuras e anotações a lápis**;

LIVRO DE REGISTRO DE ARMAS, feito em folhas soltas, que **não seguem uma ordem seqüencial**; registros datados e numerados até o de nº249, de 15.02.2005; **lançados registros em mais 05 folhas, sem ordem sequencial ou data e sem assinatura nas folhas**;

LIVRO DE REGISTRO DE OBJETOS E VALORES, atualizado até 21.08.2009 (fls.14); em ordem;

LIVRO DE REGISTRO DE HABEAS CORPUS, FIANÇA, REVOGAÇÃO DE PRISÃO PREVENTIVA, LIBERDADE PROVISÓRIA E OUTROS, em ordem;

LIVRO DE REGISTRO DE PRISÃO EM FLAGRANTE, em ordem;

LIVRO DE REGISTRO E CONTROLE DE SURSIS, em branco;

LIVRO DE REGISTRO E CONTROLE DE PRISÃO ALBERGUE E BENEFÍCIOS ASSEMELHADOS, **não possui**. Não houve necessidade até o momento;

LIVRO DE ALISTAMENTO E DE REVISÃO DE JURADOS, em ordem;

LIVRO DE SORTEIO DE JURADOS, sistema de folhas soltas, em ordem;

LIVRO DE ATAS DE SESSÕES DO JÚRI, em sistema de folhas soltas; em ordem;

LIVRO DE REGISTRO DE AUDIÊNCIAS, sistema de folhas soltas;  
 LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇA, sistemas de folhas soltas;  
 LIVRO DE REGISTRO DE AUDIÊNCIA ADMONITÓRIA E LIVRAMENTO CONDICIONAL, sistemas de folhas soltas;  
 LIVRO DE PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIAS, **não possui**. O controle é feito pelo Setor de Protocolo;  
 LIVRO DE REGISTRO SECRETO DE SENTENÇAS COM SUSPENSÃO CONDICIONAL DA PENA, **não possui**;  
 LIVRO DE REGISTRO DE CARTA DE GUIA E EXECUÇÃO DE SENTENÇA, **apresenta rasuras e anotações a lápis**;  
 LIVRO DE REGISTRO DE DEPÓSITO E FIANÇA, possui controle somente dos depósitos judiciais (último registro de 06.09.2006), **não possuindo das fianças**; e  
 LIVRO DE REGISTRO DE SUSPENSÃO DO PROCESSO, não há registro desde 10.12.1997.

Quanto aos livros da Execução Penal:

LIVRO DE REGISTRO DE EXECUÇÕES PENAIS, junto com Registro de Cartas de Guia;  
 LIVRO DE REGISTRO DE ALVARÁ DE SOLTURA, folhas soltas;  
 LIVRO DE CARGA DE AUTOS PARA O CONSELHO PENITENCIÁRIO, **a Comarca não possui Conselho Penitenciário**;  
 LIVRO DE CARGA PARA ASSISTENTE SOCIAIS, PSICÓLOGOS E OUTROS, **não possui**, quando necessário usam o Livro de Carga para Advogados;  
 LIVRO DE REGISTRO DE MANDADO DE PRISÃO – sistemas de folhas soltas; e  
 LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES, está em ordem.

Quanto aos livros do Juizado Especial Criminal: LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS DO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL, em ordem. Os demais livros são os comuns aos outros procedimentos.

Na escrivania tramitam 733(setecentos e trinta e três) Ações Penais, 872(oitocentos e setenta e dois) TCOs, 64(sessenta e quatro) Precatórias, 128(cento e vinte e oito) Inquéritos, dos quais 750 processos são da Meta 2 e destes vários já julgados.

Quanto às transações penais, a maioria resulta em doação de cestas básicas, distribuídas a critério das servidoras do cartório, por determinação do Juiz e do Promotor de Justiça, certificadas as entregas nos respectivos autos, com cópia arquivada no cartório. Quando a transação resulta em pagamento de numerário, o valor é depositado em conta corrente administrada pelo Diretor do Foro, com controle feito pelo Secretário.

A última correição na serventia data de 16 de junho de 2005 e foram vistados processos, escolhidos aleatoriamente, dentre eles:

**RÉU: BRUNO MENEZES DA SILVA E OUTRO**

Autos nº 2008.0002.7635-3/0

Denúncia: 23.04.2005

Recebimento da denúncia: 29.04.2009

Último Ato, designação de audiência de instrução para 12.11.2009 – preso em Gurupi.

**RÉU: DOMINGOS BARBOSA MACHADO**

Autos nº 2007.0002.4063-8/0

Denúncia 15.03.2007

Recebimento da denúncia: 18.08.2007.

20.10.09- Citação do acusado para apresentar defesa preliminar.

**RÉU: RAMERSON PEREIRA DA CRUZ**

Autos nº 2006.0010.1489-7/0

Data da denúncia – 22.12.2006

Recebimento da denúncia – 15.01.2007

27.04.2009 – Expedição da Guia de Execução Criminal de cumprimento de pena definitiva.

**RÉU : MARCELO PEREIRA DE SOUZA**

Ação Penal nº2007.0003.0385-0/0

19.02.2003 - Data da denúncia e do recebimento da denúncia

28.10.2009 – Solicitação de informação acerca da rotina do preso. Cumprimento de pena em regime semi-aberto.

**RÉU: RONILDO FRANÇA DE SOUZA**

Ação Penal nº2009.0008.2684-1/0

09.09.2009 – denúncia

14.09.2009 – recebimento da denúncia

29.10.2009 – Expedição de mandado de intimação para audiência a se realizar em 25.11.2009.

**RÉU: ADRIANO DE SOUZA SANTOS**

Autos nº 2009.7.3595-5

22.07.2009 - Denúncia

29.07.2009 – recebimento da denúncia

29.10.2009 – Expedição de precatória para inquirição de testemunha.

**RÉU: LUCIMAR BARBOSA DIAS E WENDELL PEREIRA MENDES**

Autos 2009.0010.3264-4/0

06.10.2009- Denúncia

13.10.2009 – Recebimento da denúncia

21.10.2009 – expedição de mandado de citação do denunciado para apresentar defesa prévia.

**2009.0005.0982-0/0****PEDIDO DE BUSCA E APREENSÃO**

Requerente: Autoridade Policial

19.06.2009 – Expedição de mandado, sem resposta até o momento.

**2009.0009.1880-0/0****RÉU: GENIVAN FERREIRA**

09.09.2009 - Denúncia

14.09.2009 – Recebimento de denúncia

29.10.2009 – Expedição de mandado para comparecer em audiência de interrogatório e instrução.

**TC'os: 2007.0010.6814-6/0**

Art. 50 da lei 3.688/04

Autor: Pedro da Silva Lopes

29/02/08 - Último Ato, MP manifesta, requerendo designação de audiência preliminar.

**TC'os: 2007.0003.0409-1**

Art. 138 CP

Autor: Valdir Henrique Basilio

07/05/07 - Último Ato, MP manifesta, requerendo designação de audiência preliminar.

**TC'os: 2007.0009.2194-5/0**

Art. 129 CP

Autores: Elias Severino do Nascimento Divino de Oliveira.

23.06.09- Último Ato, MP manifesta, requerendo designação de audiência preliminar.

**TC'os: 2007.0009.2195-3/0**

Art. 147 CP

Autores: José Julio R. Neto e Ernandes Amaro da Silva

23/06/09- Último Ato, MP manifesta, requerendo designação de audiência preliminar.

**TC'os: 2007.0000.3877-4/0**

Art. 61 da lei 3.688/41

Autor: Julimar F. do Nascimento

01/02/07- Último Ato, MP manifesta, requerendo designação de audiência preliminar.

**TC'os 2007.0008.8213-3/0**

Art 329 CP.

Autor: Roosevelt Ferreira Cardoso.

20/11/07- Último Ato, MP manifesta, requerendo designação de audiência preliminar.

**Autos nº2007.001.6768-0/0**

Autor: Adão Coelho Lopes

Denúncia: 14.01.06

Recebimento: 26/09/06

22/10/09 - Último Ato, MP manifesta no sentido que não foi intimado para manifestar nos autos.

**Autos nº2009.0000.0178-8/0**

Acusados: Fernando A. Shaher e Carlos M. Conozales

Denúncia: 14.01.09

Recebimento: 15.01.09

22/10/09 - Último Ato, MP manifesta no sentido que não foi intimado para manifestar nos autos.

**PRECATÓRIAS****Autos nº2009.0002.2055-2/0**

Juiz deprecante: Goiânia/GO.

Recebimento: 22.05.09

Último ato: 20/07/09. Despacho para colocar na pauta de audiência para inquirição de testemunhas.

**Autos nº712/05**

Juiz deprecante: 2ª Vara Criminal de Gurupi/TO.

Recebimento: 21.06.05

Último ato: 13.03.08 - ofício expedido ao administrados da |Funai para indicar servidor do órgão para exercer função de oficial Ad hoc.

**Autos nº711/05**

Juiz deprecante: Justiça Federal do TO.

Recebimento: 08.06.05

Último ato: 16.03.09 - ofício expedido ao Juiz deprecante informando que audiência não realizou em razão de não ter localizado o réu.

**Autos nº702/05**

Juiz deprecante: Vara Execução Criminal de Gurupi/TO.

Recebimento: 27.04.05

Último ato: 03.09.08 - ofício expedido a autoridade policial, reiterando informações sobre o cumprimento da prisão preventiva.

**Autos nº 2007.0009.9924-3/0**

Juiz deprecante: Juízo de Porto Alegre do Norte-MT.

Recebimento: 19.11.07

Último ato: 18.08.08 - ofício expedido ao Juiz deprecante informando que deixou de efetuar a prisão em razão do acusado está residindo no Pará.

**Autos nº 2007.0002.4066-2**

Juiz deprecante: Juízo da Comarca de Gurupi/TO.

Recebimento: 15.03.07

Último ato: 24.08.07 - ofício expedido ao Juiz deprecante solicitando novo prazo.

**Autos nº 2007.0005.9231-3/0**

Juiz deprecante: Juízo da Comarca de Gurupi/TO.

Recebimento: 13.07.07

Último ato: 24.07.07 - ofício expedido ao delegado de polícia e comandante da polícia para efetuar prisão do acusado.

## **5. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS:**

### **5.1. SEDE DA COMARCA DE FORMOSO DO ARAGUAIA:**

**5.1.1. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E PRIMEIRO TABELIONATO DE NOTAS.** Está localizado na Avenida Hermínio Azevedo Soares, nº26 – Centro, Formoso do Araguaia/TO, Fone: (63) 3357-1221, inscrito no CNPJ sob o nº02.884.062/0001-39.

✓ **PESSOAL:** titular efetivo, Sr. **Francisco Alves Macedo**, efetivado através de Apostila da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, datada de 17/05/1983, tem como substituta a Sra. **Maria Raimunda Macedo Letrari**, Decreto Judiciário nº01, de 21/06/1982, ato do Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de Gurupi. A serventia possui 04(quatro) funcionários, todos registrados com carteira de trabalho assinada: **Pablo Milhomem Costa, Cristiana Silva Alves, Marinalde Mendonça Galvão e Luiz Wagner Macedo.**

✓ **ESPAÇO FÍSICO:** funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações. O ambiente é dividido em 05(cinco) salas, todas forradas, a sala para atendimento ao público é dividida por balcão de atendimento, as demais salas destinam-se ao trabalho interno, arquivo de livro e documentos que compõem o acervo da serventia.

✓ **MOBILIÁRIO:** adequado para as atividades do cartório, conta com computadores, impressora, mesas e cadeiras, armários suficientes para acomodar os livros e documentos do cartório, possui extintor de incêndio, o qual serve tanto para o cartório de registro de imóveis quanto ao cartório do Registro Civil.

✓ **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS:** está fixada no painel de avisos do cartório, em local visível e de fácil acesso ao público.

✓ **MAPAS ESTATÍSTICOS:** estão regular e arquivados em pasta na serventia. Foi entregue à suboficial da serventia os modelos de mapas destinados a prestação de contas dos selos recebidos utilizados e dos remanescentes, a fim de controlar a sua utilização pelo cartório e Conselho Gestor do FUNCIVIL.

- ✓ **TAXA JUDICIÁRIA:** o recolhimento está regular, foram apresentados todos os comprovantes de depósitos, sendo para cada ato uma guia de recolhimento, que fica arquivada em cartório.
- ✓ **FUNCIVIL:** recolhe os valores destinados ao fundo de compensação dos atos gratuitos do registro e, no ato da correição, foram apresentados todos os comprovantes de depósitos.
- ✓ **SISTEMA CNJ:** foi recadastrada a serventia no sistema de informações da Corregedoria Nacional, com a atualização da senha, orientando o servidor do cartório a prestar as informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça na forma solicitada.
- ✓ **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** até a presente data foram remetidos à serventia 4.000(quatro mil) selos. Registra-se que a serventia, por equívoco utilizou o selos de autenticações, fora da ordem sequencial, devendo justificar o ocorrido comunicando o fato ao Conselho Gestor do FUNCIVIL.

#### QUADRO DE USO DOS SELOS:

SELOS	MUNERAÇÃO	Adquiridos	Utilizados
<b>Autenticação</b>	AUA 237001 a 238000	1.000	498
<b>Rec. Firmas</b>	REA 206501 a 207500	1.000	600
<b>Ato Notarial</b>	ANA 166001 a 167000	1.000	68
<b>Ato Registral</b>	ATO 272001 a 273000	1.000	257
<b>TOTAL</b>		<b>4.000</b>	<b>1.423</b>

- ✓ **LIVROS:** Os atos do cartório estão sendo registrados em livros, pelo sistema convencional. Os livros são acomodados em prateleiras de aço, encontrando-se em bom estado de conservação, os quais foram vistoriados, sendo feitas as seguintes observações:

✓

#### REGISTRO DE IMÓVEIS:

LIVRO DE PROTOCOLO (LIVRO Nº 01): utiliza o livro nº1-D, sistema convencional, registra a abertura e o encerramento diário do livro, último protocolo registrado sob o nº25.133, às fls.93, datado de 09/11/2009;

LIVRO DE REGISTRO GERAL (LIVRO Nº 02): está utilizando o livro nº2-AP, sistema convencional, última matrícula nº6.436 às fls.104, datado de 09/11/2009;

LIVRO DE REGISTRO AUXILIAR (LIVRO Nº 03): utilizando o livro nº3-E, sistema convencional, aberto em 07/02/2008, último registro nº5.183, às fls.40, datado de 05/11/2009 (*Cédula Rural Pignoratícia e Hipotecária no valor de R\$50.000,00*). Total de escrituras lavradas em 2009: 142(cento e quarenta e duas), destas 12(doze) foram lavradas no mês de outubro;

LIVRO DE INDICADOR REAL (LIVRO Nº 04) E LIVRO DE INDICADOR PESSOAL (LIVRO Nº 05): **não possui**. Na última correição já havia sido recomendada a aquisição dos referidos livros. Ponderou a suboficiala que as buscas pelos nomes e matrículas são feitas pelo sistema de fichas e, ainda, por arquivo constante no computador;

LIVRO DE REGISTRO DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS RURAIS POR ESTRANGEIROS (LEI Nº 5.709 DE 7.10.71): utiliza o livro nº001, sistema convencional, **sem data no termo de abertura**, primeiro registro datado de 01/02/1978, último registro às fls.2, datado de 17/10/2004, contam apenas com 03(três) registros no livro. Registra-se, por oportuno, que em 11/03/2008, o Juiz de Direito da Comarca de Formoso do Araguaia, Dr. Adriano Morelli realizou inspeção no referido livro em atenção à ordem do serviço nº001/2007 da CGJS; e

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 DE 13.03.74): livro aberto em 14/01/1991, porém sem anotações. Os pedidos de indisponibilidade de bens são arquivados em pastas próprias e, no caso de existências de bens, as averbações são anotadas às margens das matrículas, comunicando a ocorrência ao requerente.

**TABELIONATO:**

LIVRO I – COMPRA E VENDA: está utilizando o livro nº73, aberto em 12/08/2009, último registro às fls. 107, datado de 06/11/2009. Contam com 220(duzentas e vinte) escrituras lavradas em 2009, destes 17(dezessete) são do mês de outubro;

LIVRO II – TRANSMISSÕES DIVERSAS: utiliza o livro nº72, aberto em 20/05/2009, último registro às fls. 39/40, datado de 09/11/2009. Contam com 66(sessenta e seis) registros em 2009, destes 13 (treze) são do mês de outubro;

LIVRO III – TESTAMENTOS: os testamentos são registrados no Livro de Escrituras Diversas, sendo informado pela Sub-Oficiala que foram feitos apenas 02(dois) testamentos;

LIVRO IV – PROCURAÇÕES: livro nº49, aberto em 18/09/2009, último registro às fls. 66, datado de 09/11/2009. Contam com 386(trezentos e oitenta e seis) procurações lavradas em 2009, destas 37(trinta e sete) são do mês de outubro;

LIVRO V – SUBSTABELECIMENTOS: está utilizando o livro nº 02, aberto em 23/02/2001, último registro às fls. 177, datado de 30/10/2009. Contam com 23 (vinte e três) registros em 2009, destes 03 (três) são do mês de outubro;

LIVRO VI – REGISTRO DE RECONHECIMENTO DE FIRMAS: sistema de fichas;

LIVRO – INVENTÁRIO, PARTILHA E DIVÓRCIO: são registrados no Livro de Escrituras Diversas. O recolhimento dos tributos: ITBI ou ITCMD é feito no ato da escritura, se o registro é feito no próprio cartório, ou, no ato do registro, quando este for efetivado em outro cartório. Contam com 12(doze) registros em 2009 e 02(dois) no mês de outubro;

LIVRO – REGISTRO DE PROCURAÇÕES DE OUTROS CARTÓRIOS: utiliza o livro nº08, aberto em 09/12/2008, último registro às fls. 35v/37, datado de 13/04/2009. Contam com 20 (vinte) registros em 2009, e nenhum realizado no mês de outubro; e

LIVRO – REGISTRO DE ESCRITURAS DE CESSÃO DE DIREITOS HEREDITÁRIOS: utiliza o livro nº01, aberto em 14/01/1991, último registro às fls.47/47v, de 12/05/2009. Contam com 03 (três) registros em 2009 e nenhum realizado no mês de outubro.

**ÚLTIMA CORREIÇÃO:** realizada em 16 de junho de 2005 e Acompanhou os trabalhos correicionais a Sub-Oficiala Maria Raimunda Macedo Letrari que na ocasião nada requereu.

**Recomendações:**

Informar ao Conselho Gestor do FUNCIVIL que utilizou selos fora da ordem sequencial

**5.1.2. CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E SEGUNDO TABELIONATO DE NOTAS.** Localizado na Avenida Hermínio Azevedo Soares, nº165 – Centro, Formoso do Araguaia/TO, Fone: (63) 3357-1394, inscrito no CNPJ sob o nº37.344.736/0001-97:

**PESSOAL:** Titular efetiva, Sra. **Eliana Montelo Souza**, nomeada através do Decreto Judiciário nº650, datado de 29/03/1994, publicado no DJ nº230. Conta com 03 (três) funcionários: **Cleitiane da Silva Mendonça, Eliane Coelho Silva e Altieris Ribeiro Miranda**, todos com carteira assinada. É substituta a Sra. *Cleitiane da Silva Mendonça*.

✓ **ESPAÇO FÍSICO:** o cartório funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações, composto de 03 salas, sendo uma recepção para atendimento ao público e duas para trabalhos internos e arquivo de livros e documentos e 01 cozinha, todos os ambientes forrados, o prédio conta com sistema de segurança eletrônica.

✓ **MOBILIÁRIO:** está adequado para as atividades do cartório, conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras e materiais suficientes para execução dos trabalhos e possui extintor de incêndio.

✓ **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS:** fixada no painel de avisos do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

- ✓ **MAPAS ESTATÍSTICOS:** foram apresentados, estão de forma regular, sendo encaminhados à Diretoria do Fórum e arquivados em pasta na serventia.
- ✓ **TAXA JUDICIÁRIA:** está recolhendo a taxa judiciária, para cada ato expede uma guia específica, arquivadas em cartório. Recolheu em 2009 o total de R\$6.153,00(seis mil, cento e cinquenta e três reais). A oficiala foi orientada, se preferir, fazer o recolhimento mensal até o 5º dia útil do mês subsequente.
- ✓ **FUNCIVIL:** está recolhendo os valores destinados ao fundo, apresentou todos os comprovantes de depósito perfazendo um total de R\$12.568,30(doze mil quinhentos e sessenta e oito reais e trinta centavos).
- ✓ **SISTEMA CNJ:** a serventia foi recadastrada no sistema de informações da Corregedoria Nacional, com a atualização da senha, orientando a oficiala a prestar as informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça.
- ✓ **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** até a presente data foram remetidos à serventia 4.000(quatro mil) selos. A oficiala, por equívoco utilizou os selos de autenticação nº **AUA 075951 a 076000**, fora da ordem sequencial, sendo orientada a fazer justificativa comunicando o fato ocorrido para o Conselho Gestor do FUNCIVIL.

#### QUADRO DE USO DOS SELOS:

SELOS	MUNERAÇÃO	Adquiridos	Utilizados
<b>Autenticação</b>	AUA 075001 a 076000	1.000	149
<b>Rec. Firmas</b>	REC 075501 a 076500	1.000	134
<b>Ato Notarial</b>	ANA 043001 a 044000	1.000	04
<b>Ato Registral</b>	ATO 054001 a 055000	1.000	196
<b>TOTAL</b>		<b>4.000</b>	<b>483</b>

- ✓ **LIVROS:** Os atos do cartório estão sendo registrados em livros pelo sistema convencional. Os livros são acomodados em prateleiras de madeira, encontrando-se em bom estado de conservação e foram vistoriados, sendo feitas as seguintes observações:

✓

#### REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

LIVRO "A" (*Protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papeis apresentados, diariamente, para ser registrados ou averbados*): a serventia está utilizando o Livro nº A-01, aberto em 21/12/1989, último registro de protocolo sob o nº 2.494, fls. 92, datado de 05/11/2009, (*contrato de Financiamento para Aquisição de Veículo, Apresentante: Banco do Brasil*), contrato registrado no Livro B-4, fls. 03v, sob o nº 2.287, no Livro Títulos e Documentos;

LIVRO "B" (*Traslado Integral de Títulos e Documentos*): utiliza o Livro B-4, aberto em 24/08/2009, último registro sob o nº 2.287, datado de 05/11/2009 à fls. 03v/4v;

LIVRO "C" (*Inscrição, por Extração, de Títulos e Documentos, a fim de surtirem Efeitos em relação a terceiros e autenticação de datas*): utiliza o Livro nº 01, aberto em 17/07/1990, último registro nº 20, às fls. 08, datado de 03/04/1995; e

LIVRO "D" (*Indicador Pessoal*): Livro nº 01, aberto em 17/07/1990, sem utilização pela serventia.

#### PROTESTO:

LIVRO DE PROTOCOLO (*Apontamento de Protestos*): último registro sob o nº 20.569, datado de 09/11/2009;

LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTO: em andamento Livro nº 34, aberto em 14/10/2009, último protesto nº 6.430, às fls.30 e 30v, datado de 03/11/2009. Foram registrados 28 (vinte e oito) protestos em outubro; e

LIVRO "D" (*Indicador Pessoal*): em andamento três livros, Livro nº 01 aberto em 18/01/1990, Livro nº 02, aberto em 27/10/1998 e Livro nº 03 aberto em 05/04/2002, os quais são utilizados como índice dos registros de protestos.

**TABELIONATO:**

LIVRO DE COMPRA E VENDA: em andamento Livro nº 04, aberto em 13/12/1993, último ato às fls.163 e verso, datado de 17/06/2009;

LIVRO DE ESCRITURAS DIVERSAS: em andamento, Livro nº 02, aberto em 03/06/1991, última escritura às fls. 122, datada de 18/09/2008;

LIVRO DE ÍNDICE DE ESCRITURAS: em andamento Livro nº01, aberto em 23/05/1994;

LIVRO DE PROCURAÇÕES: Livro nº03, aberto em 25/03/2008, última procuração às fls.63, datada de 04/11/2009. Foram realizadas 04 (quatro) procurações em outubro;

LIVRO DE REGISTRO DE PROCURAÇÕES RECEBIDAS: em andamento Livro nº 01, **sem data no termo de abertura**, sendo que o primeiro ato foi realizado em 10/06/1994. Última procuração às fls. 29, datada de 07/05/2007;

LIVRO DE ÍNDICE DE PROCURAÇÕES: Livro nº01, aberto em 26/08/2008. Em ordem;

LIVRO DE SUBSTABELECIMENTO: **não possui o livro**;

LIVRO DE TESTAMENTO: Livro nº 01, aberto em 30/09/1992, não consta registro;

LIVRO DE CONTRATOS: em andamento, Livro nº 01, aberto em 04/06/1992, ainda não utilizado, os contratos são registrados no Livro de Títulos e Documentos;

LIVRO DE REGISTRO DE DOAÇÃO DE IMÓVEIS: Livro nº 01, aberto em 21/06/1990, último registro às fls. 08/10, datado de 29/03/2004;

LIVRO DE INVENTÁRIO E PARTILHA SEPARAÇÃO CONSENSUAL E DIVÓRCIO: **não possui os livros**.

**REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS:**

LIVRO "A" (Inscrições de Contratos, Atos Constitutivos, Estatutos ou Compromissos das Sociedades Civis, Religiosa) – em andamento Livro nº A-2, aberto em 30/06/2006, último registro nº AV02, datado de 29/10/2009, fls. 125v/126; e

LIVRO "B" (Matrículas das Oficinas de Imppressoras, Jornais, Periódicos, Empresa de Rádio Difusão e Agências de Notícias) – em andamento Livro nº 01, aberto em 03/06/1991.

✓ **ÚLTIMA CORREIÇÃO:** realizada em 16 de fevereiro de 2005, termo digitado e colado às fls. 08, do Livro de Visita em Correição e acompanhou os trabalhos correicionais a Oficiala Eliana Montelo Souza, que nada manifestou na ocasião.

**5.1.3. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS.** Localizado na Avenida Hermínio Azevedo Soares, nº 30 – Centro, Formoso do Araguaia/TO, Fone: (63) 3357-1221, inscrito no CNPJ sob o nº 37.344.454/0001-90.

✓ **PESSOAL:** Titular efetiva, Sra. **Maria Odete Macedo**, a qual foi efetivada através de Apostila da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, datada de 12/05/1983, tem como substituta a Sra. **Maria Aparecida Macedo Tavares**.

✓ **ESPAÇO FÍSICO:** o cartório funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e com boas acomodações, está dividido em duas salas forradas e uma delas climatizada.

✓ **MOBILIÁRIO:** está adequado para as atividades do cartório e conta com mesas, cadeiras, armários de aço, computadores e impressoras, possui o extintor de incêndio.

✓ **TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS:** **não estava fixada no painel de avisos do cartório, a oficiala foi orientada colocar a tabela em local visível e de fácil acesso ao público.**

✓ **MAPAS ESTATÍSTICOS:** foram apresentados, estão regular. São encaminhados à Diretoria do Fórum e arquivados em pasta na serventia.

✓ **TAXA JUDICIÁRIA:** foi **apresentado apenas um comprovante de depósito em 2009**, no valor de R\$45,00(quarenta e cinco reais). A Oficiala informou que mais ou menos R\$ 36,00 (trinta e seis reais) estaria na Coletoria para emissão de guia para recolhimento. Observou-se que **o recolhimento não está sendo feito de forma regular**, a oficiala foi orientada a recolher mensalmente os valores destinados a taxa judiciária até o 5º dia do mês subsequente.

- ✓ **FUNCIVIL:** está recolhendo os valores destinados ao fundo de compensação dos atos gratuitos e recebendo os valores pelos atos praticados, apresentou todos os comprovantes.
- ✓ **INFORMAÇÕES PARA O INSS:** estão sendo prestadas mensalmente via internet.
- ✓ **INFORMAÇÕES PARA O IBGE:** estão sendo prestadas trimestralmente através de procedimento comum (papel).
- ✓ **SISTEMA CNJ:** a serventia foi recadastrada no sistema de informações da Corregedoria Nacional, com a atualização da senha, orientando a oficiala a prestar as informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça.
- ✓ **SELOS DE FISCALIZAÇÃO:** até a presente data foram remetidos à serventia 2.000(dois mil) selos. Para a prestação de contas junto ao Conselho Gestor do FUNCIVIL foi deixada cópia do modelo do Relatório Mensal de Selo – Anexo IV, da Lei 2011/2007, para preenchimento e envio mensal a Corregedoria e ao FUNCIVIL.

#### QUADRO DE USO DOS SELOS:

SELOS	MUNERAÇÃO	Adquiridos	Utilizados
<b>Ato Registral</b>	ARA 055001 a 056000	1.000	60
<b>Isentos</b>	ISA 026001 a 027000	1.000	36
<b>TOTAL</b>		<b>2.000</b>	<b>96</b>

- ✓ **LIVROS:** Os atos do cartório são registrados em livros pelo sistema convencional. Os livros são acomodados em armário de aço, encontrando-se em bom estado de conservação e vistoriados, observou-se o seguinte:

#### REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:

LIVRO “A” – REGISTRO DE NASCIMENTO: a serventia está utilizando o Livro A-26, aberto em 16/06/2009, último registro sob o número 17.598, fls.30, datada de 06/11/2009. Foram efetuados 301 (trezentos e um) registros de nascimento em 2009, destes, 24 (vinte e quatro) no mês de outubro;

LIVRO “B” – REGISTRO DE CASAMENTO: utiliza o Livro B-17, aberto em 05/08/2009, último registro sob o número 1.857, fls.10, datada de 03/11/2009. Foram efetuados 137(cento e trinta e sete) registros de casamento em 2009, destes, 02(dois) em outubro;

LIVRO “B AUXILIAR” – REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITOS CIVIS: a serventia está utilizando o Livro B Auxiliar nº 03, aberto em 12/03/2001, último registro sob o número 596, fls.100, datada de 24/08/2009. Foram efetuados 09 (nove) registros de casamento em 2009, e nenhum no mês de outubro;

LIVRO “C” – REGISTRO DE ÓBITO: a serventia está utilizando o Livro C-02, aberto em 31/10/2000, último registro sob o número 1.297, fls.136, datada de 29/10/2009. Foram efetuados 41 (quarenta e um) registros de óbitos em 2009, destes, 03 (três) em outubro;

LIVRO “C AUXILIAR” – REGISTRO DE NATIMORTO: a serventia está utilizando o Livro C Auxiliar nº 01, aberto em 14/01/1991, último registro sob o número 52, fls.13v, datada de 20/10/2009. Foi efetuado apenas 01 (um) registro de natimorto em 2009;

LIVRO “D” – REGISTRO DE PROCLAMA: utiliza o Livro D-01, aberto em 03/01/2002, último edital registrado nº1.397, às fls.156, de 06/10/2009. Foram lavrados 68 (sessenta e oito) editais de proclamas em 2009, destes, apenas 01 (um) no mês de outubro;

LIVRO “E” – REGISTRO DE EMANCIPAÇÃO, INTERDIÇÃO, SENTENÇA DECLARATÓRIA DE AUSÊNCIA E DAS QUE DEFERIREM A LEGITIMAÇÃO ADOTIVA: utilizando o Livro E-01, aberto em 05/08/1992, último registro sob o nº66, fls.46v/47/47v, de 11/08/2009. Foram lavrados 03(três) editais de proclamas em 2009, nenhum em outubro; e

LIVRO DE CARGA PARA JUIZ: a serventia está utilizando o Livro nº 01, aberto em 13/02/1992, última carga sob o número 2001/2009, fls.56, datado de 30/10/2009.

✓ ÚLTIMA CORREIÇÃO: livro aberto em 14/02/1990, último termo lavrado às fls. 06v/07, datado de 16 de junho de 2005 e acompanhou os trabalhos correicionais a Oficiala/Registradora **Maria Odete Macedo**, que nada manifestou durante os trabalhos.

**Recomendações:**

**Afixar a Tabela de Custas e Emolumentos no quadro de aviso do cartório e regularizar o recolhimento da taxa judiciária, apresentando os comprovantes de depósito à Diretoria do Fórum e a Corregedoria.**

## **6. DELEGACIAS DE POLÍCIA:**

**6.1. DELEGACIA DE POLÍCIA DE FORMOSO DO ARAGUAIA.** O prédio onde a Delegacia está instalada é alugado, com boas acomodações, atendendo perfeitamente às atividades desenvolvidas pela Polícia Civil. **Todavia, fica fechada no período noturno, não havendo plantão por falta de pessoal, nem mesmo a indicação de telefones, para contato.** Não há necessidade de material de expediente e nem de mobiliário, necessitam apenas de mais 01 (um) computador.

A Delegacia conta com 02(dois) Delegados: Dra. Áurea Ferreira Batista, Titular, e Dr. Leandro Pinheiro Fonseca Guimarães, Adjunto; 02(dois) Escrivães de Polícia efetivos; 02(dois) servidores administrativos, que atuam na condição de escrivães *ad hoc*, além de 04(quatro) Agentes de Polícia. Possui telefone, acesso à internet, inclusive à Rede Infoseg. Conta com 02 (duas) viaturas, sendo 01 (uma) própria e a outra alugada, ambas em funcionamento. Segundo alegado, para a melhor o atendimento, há necessidade de pelo menos mais 03(três) Agentes, além de um veículo tipo camionete, para atender a zona rural do Município, compreendida como o maior do Estado em extensão territorial.

Segundo o Delegado Adjunto, há atualmente cerca de 80(oitenta) inquéritos policiais na Delegacia e **Todos os livros estão em situação irregular, destacando-se a ausência de assinaturas nos termos de abertura e rubrica das folhas.**

**6.2. CADEIA PÚBLICA DE FORMOSO DO ARAGUAIA.** A visita correicional à Cadeia Pública foi acompanhada pelo Chefe da Cadeia e plantonista, **Rogério Martins Messias Neto.**

**Com relação aos presos, foram feitas as seguintes observações: a) Reclamação quanto à alimentação, concernente tanto à ausência de café, no lanche matutino, quanto à qualidade do almoço e jantar; b) Reclamação quanto à precariedade das instalações elétrica e hidráulica das celas e c) Reclamação quanto à ausência de visitas íntimas.**

Quanto ao prédio, trata-se de construção padrão e **necessita urgente de uma reforma**, pois o solário está com o piso comprometido, uma das celas está com o vaso sanitário quebrado e, segundo os presos, exalando mau cheiro. O prédio possui laje somente nas celas, sendo que nas demais salas o forro é de madeira, o lote não é murado e as janelas não possuem grades, exceto as das celas, **necessita de cela específica para adolescentes apreendidos e para mulheres.**

A Cadeia conta atualmente com 13(treze) presos, sendo que 04(quatro) são condenados e os demais provisórios, além de 01 (um) que está em regime semi-aberto, e, **não obstante, dispõe de um efetivo de apenas 05(cinco) pessoas**, dos quais 01 (um) é Agente Penitenciário e os demais 04 (quatro) são Agentes Prisionais, **ficando apenas um por plantão. A segurança é feita apenas por policiais civis** e, segundo seu Diretor, o ideal seria um contingente de 10(dez) agentes.

Possui telefone apenas para contato (3357-3065), tem acesso à internet, inclusive à Rede INFOSEG; dispõe de sala para advogado e foi identificada a **carência de material de expediente e de limpeza. Não há pessoa designada para realizar serviço de limpeza e de copa, atividade essa que é desempenhada pelos próprios servidores.**

Foi informado que a última fuga de presos se deu em junho de 2008.

**6.3. 3ª CIA. OPERACIONAL DO 4º BPM - FORMOSO DO ARAGUAIA.** O responsável pelo destacamento é o Tenente Fernando Gomes Oliveira, Comandante. O prédio é de propriedade do Município, sendo que o mesmo está passando por uma reforma, da qual parte é feita com ajuda da Prefeitura Municipal e a outra por ajuda da comunidade local, não havendo participação do Estado do Tocantins na reforma. Quanto às instalações, com a reforma, todas elas (elétrica e hidráulica) estão sendo revistas.

A Corporação conta com 06 (seis) computadores, todos em funcionamento e interligados à internet via banda larga, possuem atualmente 04 (quatro) viaturas próprias (das quais duas estão paradas em razão de problemas mecânicos) e, ainda, conta com 03 (três) outras viaturas alugadas.

Além da sede do Município, a corporação atende 02 (dois) povoados, Lagoa da Onça e Dorilândia, 05 (cinco) assentamentos rurais e 03 (três) aldeias indígenas.

Conta com um efetivo total de 21 (vinte e um) policiais, inclusive o Tenente Fernando Gomes Oliveira, Comandante e o Sargento Diolino Francisco Torres, Subcomandante. Existem 04 (quatro) pessoas do sexo feminino prestando serviços de copa e limpeza, das quais 02 (duas) são do Estado e 02 (duas) do Município.

O prédio não oferece nenhuma segurança, não há lugar adequado para guarda de armas, há 44 (quarenta e quatro) motocicletas apreendidas, além de outros 11 (onze) veículos de passeio.

## **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.**

**7.1. FÓRUM.** O prédio que abriga o Fórum encontra-se em boas condições, não havendo indicativos de reparos urgentes, porém, **necessita ser murado, instalação de grades nas janelas**, além da **disponibilização de extintores de incêndio.**

**A Polícia Militar não faz a segurança do Fórum**, devendo ser solicitado referido apoio ao Comando-Geral da Polícia Militar do Estado do Tocantins, para resguardar segurança do Fórum.

Quanto à **limpeza do Fórum**, **faz se necessária a contratação de empresa especializada** para realização do serviço, devendo tal providência ser solicitada à Presidência do Tribunal de Justiça.

Com relação ao **mobiliário**, **este é insuficiente e encontra-se em condições precárias**, devendo ser disponibilizados novos móveis.

**Há necessidade premente de disponibilização de computadores e impressoras.** Neste particular, há setores que dividem uma mesma impressora, o que ocasiona atraso na prestação jurisdicional.

Deverá ser solicitado junto ao Tribunal de Justiça **Treinamento para os servidores acerca do Sistema SPROC e do Sistema de Cálculos da Contadoria.**

**Não está sendo atendido adequadamente quanto ao material de expediente e suprimentos de informática**, sendo que o Magistrado está adquirindo os mais necessários com o suprimento de fundos.

Deverá ser **disponibilizada sala própria aos Oficiais de Justiça**, com mobiliário e equipamentos de informática (computador e impressora) para executarem seus trabalhos.

**Está vago** apenas o **cargo de Escrivão do Cartório Criminal**, mas está incluso no concurso público que se encontra em andamento.

A Comarca **não possui Defensor Público titular**, contando com o atendimento, quando há audiência, por profissional lotada na Comarca de Gurupi, Dr<sup>a</sup> Mônica Prudente Cançado, devendo ser pleiteada junto à Defensoria Pública a lotação de um Defensor na Comarca.

Deverá ser providenciada **sala apropriada, que forneça segurança, para armazenar as armas** da serventia criminal.

Com relação aos livros obrigatórios de cada serventia, deverá ser providenciada a correção das impropriedades encontradas.

## **7.2. CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS.**

Com relação ao **Cartório de Registro de Imóveis e Primeiro Tabelionato de Notas**, deverá ser providenciada a abertura do Livro de Indicador Real e Pessoal.

Foi constatado que foram utilizados Selos de Fiscalização fora da ordem sequencial, devendo tal ocorrência ser informada ao Conselho Gestor do FUNCIVIL, conforme apontado do seu termo de visita.

**Cartório de Registro de Pessoa Jurídica, Títulos, Documentos, Protestos e Segundo Tabelionato de Notas**, encontra-se provido com titular efetivo e foi constatado a utilização de Selos de Fiscalização fora da ordem sequencial, devendo tal ocorrência ser informada ao Conselho Gestor do FUCIVIL, conforme apontado do seu termo de visita.

**Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais**, encontra-se provido com titular efetivo, mas a **Taxa Judiciária não vem sendo recolhida regularmente**, tendo sido orientado a proceder ao pagamento da mesma até o 5º dia do mês subsequente, bem como a tabela de custas e emolumentos **não estava fixada no painel de avisos do cartório, tendo sido a oficiala orientada a colocá-la em local visível e de fácil acesso ao público.**

## **7.3. DELEGACIA, CADEIA E DESTACAMENTO MILITAR.**

Acerca da **Delegacia de Polícia de Formoso do Araguaia**, apesar de contar com boas instalações, **fica fechada no período noturno, não havendo plantão por falta de pessoal e há necessidade de disponibilização de computador. Todos os livros da Delegacia estão em situação irregular**, destacando-se a ausência de assinaturas nos termos de abertura e rubrica das folhas. **Há a necessidade de pelo menos, mais 03 (três) Agentes e de um veículo tipo camionete**, para atender a zona rural do Município, a maior do Estado em extensão territorial.

Com relação à **Cadeia Pública de Formoso do Araguaia**, o **prédio necessita urgente de uma reforma**, pois o solário está com o piso comprometido, uma das celas está com o vaso sanitário quebrado e, segundo os presos, exalando mau cheiro. O prédio possui laje somente nas celas, sendo que nas demais salas o forro é de madeira, o lote da Cadeia Pública não é murado e as janelas não possuem grades, exceto as das celas, necessita de cela específica para adolescentes apreendidos e para mulheres.

**Com relação aos presos, houve reclamação quanto à alimentação, concernente tanto à ausência de café no lanche matutino e quanto à qualidade do almoço e jantar; precariedade das instalações elétrica e hidráulica das celas e ausência de visitas íntimas.**

**A segurança é feita apenas por policiais civis, e, segundo seu Diretor, o ideal seria um contingente de 10(dez) Agentes.**

Foi identificada a **carência de material de expediente e de limpeza. Não há pessoa designada para realizar serviço de limpeza e de copa, atividade essa que é desempenhada pelos próprios servidores.**

A **3ª CIA. Operacional do 4º BPM - Formoso do Araguaia**, está alojada em **local que não oferece nenhuma segurança**, não havendo lugar para guarda de armas, e nem motocicletas e veículos apreendidos.

É o Relatório.

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

Palmas, 29 de dezembro de 2009.

*Desembargador Bernardino Luz  
Corregedor-Geral da Justiça*

*Célia Regina Régis  
Juíza Auxiliar da CGJUS*

*Enéas Ribeiro Neto  
Assessor Jurídico*

*Karina Botelho Marques Parente  
Assessora Jurídica*

*Daniella Lima Negry  
Assessora Jurídica*

*Caroliny de Cássia Lima Costa Oliveira  
Chefe de Serviço*

*Rainor Santana da Cunha  
Chefe de Divisão*

*Josiel Marinho de Oliveira  
Assistente de Gabinete*

*Kênia Cristina de Oliveira  
Chefe de Serviço*

*Magno Nogueira Silva  
Motorista*