



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA.

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE ARAGUATINS

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 047/2011/CGJUS que alterou o calendário anual das Correições Gerais ordinárias para o ano de 2011 e, a Portaria nº 59/2011/CGJUS que denominou a equipe correicional, encartadas às fls. 06 e 09 dos autos administrativos CORORD - 1532 (11/0096128-0), realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE ARAGUATINS, no período compreendido entre os dias 01 e 03 do mês de agosto de 2011, nas serventias judiciais e extrajudiciais na sede da Comarca.

1. DA EQUIPE CORREICIONAL.

A Corregedora Geral da Justiça, Desembargadora Ângela Prudente, o Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho, juntamente com a equipe correicional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: Cláudio de Souza Rabelo, Chistiane Reis Cavalcante, Eduardo Pereira Duarte, Gizelson Monteiro de Moura, Kellen Cleya dos Santos Madalena Stakoviak, Neuzília Rodrigues Santos, Saint Clair Soares, Vinícius Rodrigues de Sousa e Wesley de Lima Benicchio.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS.

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foram publicadas no Diário da Justiça nº 2696, a Portaria nº 59/2011/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** os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Polícia Militar e da Polícia Civil, bem como aos jurisdicionados em geral para se fazerem presentes durante os trabalhos correicionais no período compreendido entre os dias 01 e 03 de agosto do corrente ano.

Foram utilizados formulários confeccionados pela equipe correicional, com a finalidade de auxiliar na captação dos dados referentes aos trabalhos das serventias no que tange aos registros e tramitação processual, utilização dos livros, forma e tempo dos atos processuais, estrutura material e humana, segurança das dependências do prédio do fórum, das serventias judiciais e extrajudiciais visitadas, bem como das Delegacias e Cadeias Públicas,

verificando-se, ainda, o do recolhimento das CUSTAS, TAXA JUDICIÁRIA e os valores destinados ao FUNCIVIL, instituído pela Lei Estadual 2.011/2008.

Para a análise dos processos foi utilizado o critério da amostragem, consistente na escolha aleatória de processos em andamento em cada uma das serventias visitadas, bem assim também na análise daqueles processos remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ e aqueles vistos por ocasião da última correição realizada na Comarca, verificando-se a atuação do Juiz e o cumprimento das determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.

Nos termos das orientações constantes na Consolidação das Normas da Corregedoria (Provimento nº 02/2011/CGJUS/TO), foi realizada vistoria na Diretoria do Fórum, nas serventias judiciais e extrajudiciais, bem como nas Cadeias Públicas pertencentes à jurisdição da Comarca, elaborando-se em cada serventia um **termo de visita** o qual fica fazendo parte integrante dos autos da Correição.

3. QUADRO PESSOAL

CARGO	NOME
Secretária do Juízo	Islândia de Oliveira Araújo (Decreto Judiciário nº 404/2005)
Porteiro dos Auditórios	Carlos Laerte Soares Sousa (Decreto Judiciário nº 30/2010)
Contador / Distribuidor	Arthur Emílio Galdino de Sousa Rodrigues (Decreto Judiciário nº 30/2011)
Escrivã Criminal	Maria Fátima Coelho de Sousa Oliveira (Apostila de 20/04/1998), transferida do cargo de Porteiro dos Auditórios/Distribuidor para escritã.
Escrivã Cível	Marinete Farias Mota Silva (Decreto Judiciário nº 467/94)
Escrivão Cível	José Ribamar Sousa da Silva (Decreto Judiciário de 27/05/1987)
Escrevente Judicial	Shirley Moraes Mota (Decreto Judiciário nº 460/1994, a disposição de Araguatins)
Escrevente Judicial	Zelândia Mourão de Oliveira Ribeiro (Decreto Judiciário nº 155/2004)
Escrevente Judicial	Maria das Dores Alves Rangel Reis (Decreto Judiciário nº 155/2004)
Escrevente Judicial	Ruth de Sousa Alves da Silva (Decreto Judiciário nº 155/2004)
Escrevente Judicial	Maria Claudenê Gomes de Melo (Decreto Judiciário nº 155/2004)
Escrevente Judicial	Verena de Jesus Marques Amado Rodrigues (Decreto Judiciário nº 172/2005)
Escrevente Judicial	Neide de Sousa Gomes (Decreto Judiciário nº 302/2004)
Escrevente Judicial	Alzenira Queiroz dos Santos (Decreto Judiciário nº 463/94)
Escrevente Judicial	Claudete Gouveia Leite (Decreto Judiciário nº 461/94)
Escrevente Judicial	Ana Lúcia de Sousa (Decreto Judiciário nº 110/98)
Oficial de Justiça	Fredson da Silva Menezes (Decreto Judiciário nº 201/2007)
Oficial de Justiça	Júnior de Sousa Gomes (Decreto Judiciário nº 154/2004)
Oficial de Justiça	Eduardo Antonio Santana (Decreto Judiciário nº 186/95)
Oficial de Justiça	Joabe Filgueiras Barbosa (Decreto Judiciário nº 909/94)
Oficial de Justiça	Pedro Alcântara Marques de Oliveira (Decreto Judiciário DJ nº 350/2003)

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

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Araguaatins é alugado, em bom estado de conservação, por ser um prédio novo, porém não dispõe de espaço físico suficiente para abrigar as serventias judiciais e demais setores administrativos necessários, além de não possuir extintor de incêndio e nem grades de segurança nas janelas.

O mobiliário que garante o Fórum é razoável, porém os equipamentos de informática são insuficientes para a demanda de serviço, além de não possuir salas suficientes e arquivo apropriado para alocar os bens apreendidos da Comarca.

A Defensoria Pública e o Ministério Público estão instalados fora do edifício do Fórum. Vale ressaltar que a Comarca não dispõe de sala para o Tribunal do Júri, sendo que os julgamentos são realizados na sede da Promotoria de Justiça.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FÓRUM.

A Juíza Diretora do Foro é a Dr^a. Nely Alves da Cruz. Na referida comarca, também exerce a jurisdição, o Juiz Substituto Dr. Jefferson David Asevedo Ramos, designado para responder pela Vara Cível.

A Secretária do Juízo é a Sr^a. Islândia de Oliveira Araújo.

Quanto aos demais servidores cumpre informar que, atualmente existem três funcionários terceirizados do Grupo Coral, responsáveis pela limpeza, sendo eles Vânia Dias Cabral Gonçalves, Maria Aparecida Rocha de Sousa Cirqueira e Josilene Teixeira Lima.

O local que abriga a escrivania não possui estrutura física suficiente para comportá-la, funcionando precariamente na entrada do prédio, separada da área de circulação apenas por um balcão, onde se concentram, além das atividades inerentes à Administração Forense, os serviços de telefonia e recepção, que também são executados pela Secretária do Juízo.

Quanto ao mobiliário existente, a Secretaria possui apenas 01 (um) armário de aço com portas e sem fechadura, 01 (uma) mesa de trabalho e 01 (uma) mesa onde são colocados o computador e a impressora, 02 (duas) cadeiras, aparelho telefônico, possui ainda 01 (um) computador, 01 (uma) impressora laser e 01(um) aparelho de scanner, ambos em bom estado de conservação. O PABX existente está danificado.

Quanto ao material de expediente a Escrivania possui todos os materiais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos.

Na oportunidade foram vistoriados os livros da secretaria, dos quais seguem:

I - Livro de Termo de Entrada em Exercício de Magistrado – Livro nº 01, com primeiro registro efetuado em 21 de junho de 1974, na última correição foi determinado o seu encerramento e abertura de novo livro, porém o termo de encerramento foi lançado na última folha do livro, deixando folhas ainda em branco. Atualmente utiliza o Livro nº 02, aberto em 02 de julho de 2006, também utilizado para registros de exercício e posse e exercício de servidores.

II - Livro de Registro Geral de Feitos Administrativos – Em ordem.

- III - Livro de Registro de Sentença** – Registro feito pelo sistema de folhas soltas, em ordem.
- IV - Livro de Atas** – Sem registros.
- V - Livro de Registro de Compromisso** - Sem registros.
- VI - Livro de Carga e Descarga de Autos** – Em ordem.
- VII - Livro de Visitas e Correições** - Registro feito pelo sistema de folhas soltas, em ordem.
- VIII - Livro de Registro de Portarias e Nomeações** - Sem registros, uma vez que as portarias e atos de nomeações são arquivados pelo sistema de folhas soltas, com registros em ordem.
- IX - Livro de Registro de Compromisso de Naturalizado** – Sem registros.
- X - Arquivo de Provimentos, Instruções e Ofícios Circulares** – Utiliza-se o sistema de folhas soltas. Em ordem.
- XI - Arquivo de Portarias** – Utiliza-se o sistema de folhas soltas. Em ordem.
- XII - Arquivo de Termos e Relatórios de Inspeção e Correição** – É utilizado o sistema de folhas soltas e com registros em ordem.
- XIII - Livro de Registro de Termo de Posse e Exercício de Servidores** – Mantido juntamente com o registro de termos de exercício de magistrados.
- Livro de Correspondências** - Utilizado apenas para as correspondências recebidas, sendo que as expedidas são registradas pelo sistema de folhas soltas.
- Livro de Remessa ao Tribunal** – As remessas ao Tribunal de Justiça são registradas em campo específico no Livro de Registro Geral de Feitos Administrativos.
- Livro de Carga para o Juiz** – Constatou a existência de 12 (doze) cargas em aberto, sendo a mais antiga delas datada de 22 de maio de 2006. Verificou-se a existência de um processo baixado no livro, mas que na realidade ainda está concluso para o Juiz Diretor do Foro.
- Livro de Carga para o Ministério Público** – Em ordem.

A Secretaria da Diretoria do Foro possui arquivo de pastas AZ para provimentos, portarias e demais expedientes recebidos do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça, bem assim expedientes diversos emitidos pela da diretoria do Foro, porém algumas pastas encontram-se desatualizadas.

Atualmente tramitam na Secretaria da Diretoria, 20 (vinte) processos, sendo que no mapa estatístico da Corregedoria Geral da Justiça foi informado no mês de junho, 21 (vinte e um) processos. Destes processos, 13 (treze) estão conclusos a Juíza, sendo o mais antigo datado de 30 de maio de 2007.

Há na Comarca dois servidores efetivos em estágio probatório para os quais ainda não foram instaurados os respectivos procedimentos avaliativos.

5.2. PROTOCOLO/ DEPOSITÁRIO PÚBLICO

Encontrava-se presente o servidor Carlos Laerte Soares Sousa – Porteiro dos Auditórios/Depositário público.

Quanto à estrutura física e mobiliária do local observou-se que o espaço é insuficiente para atender a escrivanina, visto o espaço ser ainda dividido com a Contadoria e Distribuição, tendo ainda a Central de Processamento de Dados (PABX, Servidor) funcionando na mesma sala e não possui espaço adequado para abrigar os bens depositados.

A escrivanina é informatizada, utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, para a parte processual, e o sistema DAJ, para gerar as guias para pagamento das custas e taxas.

A serventia é bem atendida no que diz respeito ao material de expediente, tais como, papel, caneta, livros e outros.

Quanto aos livros obrigatórios nota-se que estão em ordem. Foram aposta ressalvas apenas em alguns, onde foram identificadas rasuras e falta de rubricas, além do uso inapropriado de corretivo, conforme consta no Termo.

5.3. CONTADORIA/ DISTRIBUIÇÃO/ CENTRAL DE MANDADOS

O Contador/ Distribuidor responsável pela escrivania é o Sr. **Arthur Emílio Galdino de Sousa Rodrigues**

Quanto à estrutura física do local observou-se que o espaço é insuficiente, sendo uma única sala para funcionamento da Contadoria/ Distribuição, Protocolo e, ainda, abriga a Central de Processamento de dados (PABX, servidor).

Quanto ao mobiliário e material de expediente, estes são suficientes para atender as necessidades da escrivania.

A escrivania é informatizada, utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, para a parte processual e o sistema DAJ, para gerar as guias para pagamento das custas e taxas.

Possui equipamentos de informática e mobiliário suficientes e é bem atendida no que diz respeito ao material de expediente, tais como, papel, caneta, livros e outros.

Com relação aos livros obrigatórios, nota-se que existem todos, porém em desuso em razão da adoção do sistema informatizado. Porém estes se encontram sem os respectivos termos de abertura e encerramento.

Atualmente utiliza-se apenas o **Livro de Distribuição de Mandados** aberto em 13/12/2010, estando regularmente escriturado. Existem outros quatro livros já encerrados pela Juíza Diretora do Foro, nos quais ainda constam muitos registros de mandados pendentes de devolução, sendo os mais antigos datados do ano de 2007.

5.4 OFICIAIS DE JUSTIÇA

Encontrava-se presente os Oficiais de Justiça, **Fredson da Silva Menezes, Júnior de Sousa Gomes, Eduardo Antônio Santana, Joabe Filgueiras Barbosa e Pedro Alcântara Marques de Oliveira.**

Quanto à estrutura física do local observou-se que os Oficiais de Justiça não possuem sala própria para abrigá-los, nem mobiliário e equipamentos de informática, de forma que quando estes necessitam emitir certidões precisam usar algum computador disponível nas demais escrivanias.

Com relação aos livros obrigatórios, os Oficiais de justiça, possuem um livro individual de mandados para cada um, estando todos em ordem, porém todos os oficiais detêm carga de um elevado numero de mandados pendentes de cumprimento. Conforme especificado no termo de visita, certificou-se que o Oficial e Justiça Fredson da Silva Menezes, é o que detém o maior número de mandados com carga, totalizando 96 (noventa e seis) sem cumprimento.

5.5 VARA CÍVEL E JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

A escrivania conta com 3 (três) escreventes, a Sra. **Ana Lúcia de Sousa**, que hoje responde em substituição como escrivã do Cartório, devido o escrivão titular Sr. José Ribamar Sousa da Silva, estar a disposição para o Tribunal de Justiça e a Sr^a. **Ruth de Sousa Alves da Silva**, e a Sr^a **Maria Claudenê Gomes de Melo**.

O Juiz de Direito que responde pela Vara Cível e Juizado Especial Cível da Comarca é o **Dr. Jefferson David Azevedo Ramos**.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma atende as necessidades da escrivania, sendo um espaço climatizado, amplo e com boa luminosidade.

Quanto ao mobiliário, este atende as necessidades da escrivania e possui ainda balcão de atendimento. Segundo as servidoras, a escrivania carece urgente de outro aparelho de ar condicionado, pois o existente não comporta a escrivania, tornando o ambiente quente e abafado e mais um armário para comportar melhor os processos.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e, através do Livro de controle interno da serventia, contudo não existe scanner na escrivania o que impede a remessa de documentos as outras Comarcas, ao Tribunal de Justiça e a Corregedoria.

Com relação ao material de expediente, as servidoras alegaram que freqüentemente faltam materiais como capas de processos, envelopes, canetas, etc., que não vem sendo encaminhados regularmente pelo Tribunal de Justiça.

Foi levantada pela equipe correicional a existência de 2004 (dois mil e quatro) processos em andamento na Vara, dos quais 1473 estão conclusos ao juiz; e 531 feitos encontram-se aguardando providência da escrivania. Na última estatística enviada pela Vara a CGJUS (mês de junho/2011), verificou-se a existência de 1964 feitos em tramitação na Vara, constando-se então a existência de 40 processos a mais do que o informado na última estatística enviada a CGJUS.

Quanto aos livros obrigatórios nota-se:

Livro de registro de termos de audiências: Utiliza-se o sistema de folhas soltas, em ordem, porém sem termo de abertura.

Livro de registro de sentenças: Utiliza-se o sistema de folhas soltas, com termo de abertura assinado pela escrevente.

Livro de carga de autos para o juiz e de remessa para o tribunal:

Livro de carga de autos para o juiz: o livro de carga de autos para o juiz é próprio, com termo de abertura. Existem processos lançados no livro que constam estarem conclusos com o juiz há mais de 100 dias.

Livro de carga de autos para o juiz – JEC: livro próprio, com termo de abertura. Também existem processos com carga há mais de 100 dias.

Livro de remessa ao tribunal: Livro em ordem.

Livro de carga para o promotor, livro de carga para o advogado e outros:

Carga para o promotor: Livro em ordem.

Carga para o advogado: possui livro próprio, com carga em aberta desde 09.11.2009, conforme consta no Termo.

Carga para o Defensor Público: Em ordem.

Livro de registro de carga de mandados: Existem em aberto no livro vários mandados sem devolução pelo oficial de justiça que já encontram com excesso de prazo, sendo o mais antigo datado do ano de 2009.

Livro de receita e despesa: A escrivania não possui respectivo livro.

Livro de depósito judicial: A escrivania não possui respectivo livro.

Livro de registro de portarias: Utiliza o sistema de folhas soltas, sem termo de abertura, e sem numeração de folhas.

Livro de registro de testamentos: A escritania não possui respectivo livro.

Livro de registro de compromisso de tutor e curador: A escritania não possui respectivo livro.

Foram revistos os processos analisados na última correição. Sendo estes:

1 - Autos nº. 1478/02; 2 - Autos nº. 2009.007.3031-3/0; 3 - Autos nº. 2009.0010.7284-0/0 (2009.0010.7284-4/0 – Este número consta erroneamente no termo da correição passada (23.11.2009). Verifica-se tal afirmação pela natureza da ação, data do protocolo e o último ato, qual seja, o despacho que determinou a devolução de indigitada Carta Precatória); 4 - Autos nº. 2009.0002.5876-2/0 (2009.0002.7857-2/0 – Este número consta erroneamente no termo da correição passada (23.11.2009). Verifica-se tal afirmação pelo carimbo de “Vistos em Correição” aposto às fls. 78vº); 5 - Autos nº. 1951/2004; 6- Autos nº. 2009.0002.9737-7/0; 7 - Autos nº. 2007.0005.8047-1/0; 8 - Autos nº. 1878/2004; 9 - Autos nº. 2007.0005.7712-8/0; 10 - Autos nº. 2009.0010.7316-2/0.

Foram ainda analisados processos escolhidos aleatoriamente, sendo feitas determinações pelo Juíz Auxiliar no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

1 - Autos nº. 2011.0005.0096-4/0; 2 - Autos nº. 2010.0009.9491-8/0; 3 - Autos nº. 2010.0009.9494-2/0; 4 - Autos nº. 2011.0002.7385-2/0; 5 - Autos nº. 2010.0006.0142-8/0; 6 - Autos nº. 2008.0008.4513-9/0; 7 - Autos nº. 2010.0012.2396-6/0; 8 - Autos nº. 2011.0000.1755-4/0; 9 - Autos nº. 2010.0000.3807-3/0; 10 - Autos nº. 2008.0011.0171-0/0; 11 - Autos nº. 2010.0005.9719-6/0; 12 - Autos nº. 2010.0009.9325-3/0; 13 - Autos nº. 2011.0002.7631-2/0; 14 - Autos nº. 2007.0005.7481-1/0; 15 - Autos nº. 1.598/2002; 16 - Autos nº. 2008.0009.1731-8/0; 17 - Autos nº. 2008.0009.1732-6/0; 18 - Autos nº. 2008.0006.0216-3/0; 19 - Autos nº. 2006.0002.3032-4/0; 20 - Autos nº. 2007.0004.0117-8/0.

Foi constatado que o Cartório está recebendo importâncias em dinheiro pagas pelas partes, referentes a acordos firmados em audiência, sendo que tal ato deve ser realizado através de depósito judicial, em conta corrente vinculada ao Juízo.

Quanto aos processos referentes as Metas Prioritárias do CNJ, Metas 02/2009 e 02/2010, verificou-se existir **14** processos referentes a Meta 02/2009 e **31** referentes a Meta 02/2010, sendo que os referidos processos foram tarjados com a etiqueta fornecida pelo Conselho Nacional de Justiça.

São eles:

Meta 02/2009	Meta 02/2010
1992/05(cls. 10.05.10)	2006.0003.2199-0/0(cls. 27.10.10)
021/92(cls. 15.12.10)	2006.0003.2260-1/0(cls. 02.05.11)
1469/02(cls. 09.09.10)	3228/03(cls. 07.12.10)
1292/00 (cls. 01.03.10)	2006.0008.5346-1/0(cls. 01.09.10)
1421/01 À conclusão imediata	2006.0005.7585-2/0(cls. 01.03.10)
2367/01 À conclusão imediata	2006.0000.0932-6/0(cls. 12.03.11)
3679/04 À conclusão imediata	2006.0009.9096-5/0(cls. 23.05.11)
1779/03 À conclusão imediata	2006.0007.0142-4/0(cls. 25.10.10)
1904/04(cls. 10.05.10)	2006.0005.76-8-5/0(cls. 05.11.10)
1809/03(cls. 01.03.10)	2006.0003.2231-8/0(cls. 01.03.10)
1123/97(cls. 10.05.10)	2006.0000.8294-5/0(cls. 27.10.10)
1274/97(cls. 31.03.11)	2006.0002.3071-5/0(cls. 02.03.10)
2097/05(cls. 27.10.10)	2006.0003.2209-1/0 À conclusão imediata
2013/05(cls. 01.02.10)	2006.0000.3288-3/0 À conclusão imediata
Total: 14	2006.0008.5470-0/0 À conclusão imediata
	2006.0002.3105-3/0(cls. 01.03.10)
	2130/06(cls. 01.03.10)
	2274/06(cls. 01.03.10)
	2268/06(cls. 01.03.10)
	1164/06(cls. 12.01.11)
	2137/06(cls. 01.03.10)
	1098/06(cls. 01.03.10)
	2186/06(cls. 01.03.10)
	2145/06(cls. 07.04.09)
	2006.0005.7690-5/0(cls. 01.03.10)
	2280/06(cls. 27.10.10)
	2006.0008.5570-7/0(cls. 26.08.10)
	2006.0002.3056-1/0(cls. 28.07.11)
	2006.0005.7655-7/0(cls. 01.03.10)
	2006.0008.5467-0/0(cls. 01.03.10)
	1509/02(cls. 02.03.10)
	Total: 31

No que concerne aos processos referentes à Meta 02/2009, verificou-se que 10 feitos encontram-se conclusos ao Magistrado e 04 feitos a serem conclusos ao Magistrado. Já nos referentes à Meta 02/2010, verificou-se que 28 feitos encontram-se conclusos ao Magistrado e 03 feitos a serem conclusos ao Magistrado.

OBS: Os processos nsº. 3079/09; 1652/03; 1048/99; 3054/09; 3012/09; 752/97; que constam como feitos inclusos nas Metas 02/2009 e 02/2010 deverão ser retirados da relação, uma vez não tratarem de feitos que fazem parte das referidas Metas, pois alguns foram sentenciados, outros tratam de execução, e outros são incidentes processuais.

5.6 VARA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES E INFÂNCIA E JUVENTUDE

A escritã titular da Vara é a Sra. **Marinete Farias Mota Silva**, que conta ainda com 3 (três) escreventes, sendo elas: **Maria das Dores Alves Rangel Reis; Claudete Gouveia Leite e Verena de Jesus Marques Amado Rodrigues**.

O Juiz de Direito que responde pela Vara Cível e Juizado Especial Cível da Comarca é o **Dr. Jefferson David Azevedo Ramos**.

Quanto à estrutura física do local observou-se que esta comporta a escrivania. Possui balcão de atendimento, boa pintura, boa luminosidade e é climatizada.

O mobiliário disponível atende as necessidades da escrivania, carecendo apenas de mais armários para melhor acomodar os processos existentes na vara.

A escrivania é informatizada, e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e, através do Livro de controle interno da serventia, porém não possui scanner, e atualmente existe apenas um computador funcionando.

Conforme informado pela escritã, o material de expediente não é enviado com freqüência pelo Tribunal, o que compromete o bom andamento da serventia. Falta, com freqüência, capas de processos, envelopes de correspondências, canetas, fita adesiva transparente, tinta para carimbos, etc.

Os processos arquivados são armazenados em caixas próprias e alocados em uma sala insalubre, pequena, e que exala um forte odor. O arquivo serve, também, como depósito de materiais de limpeza.

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

Livro de registro de termos de audiências: Utiliza o sistema de folhas soltas, em ordem.

Livro de registro de sentenças: Utiliza o sistema de folhas soltas, com termo de abertura.

Livro de carga de autos para o juiz e de remessa para o tribunal:

Livro de carga de autos para o juiz: o livro de carga de autos para o juiz é próprio, com termo de abertura. Existem processos lançados no livro que constam estarem conclusos com o juiz há mais de 100 dias.

Livro de remessa ao tribunal: possui livro próprio, com termo de abertura.

Livro de carga para o promotor, livro de carga para o advogado e outros:

Carga para o promotor: possui livro próprio, com termo de abertura. Não existe carga em aberta para o MP. Livro em ordem.

Carga para o advogado: possui livro próprio, com termo de abertura. Existem processos lançados no livro que constam estarem com carga para advogados com excesso de prazo.

Carga para o Defensor Público: possui livro próprio, com termo de abertura sem assinatura do juiz. Existem inúmeros processos com carga em aberta no livro para a Defensoria Pública há mais de 100 dias.

Livro de registro de carga de mandados: Possui livro próprio, com termo de abertura. Existem em aberto no livro vários mandados sem devolução pelo oficial de justiça que já encontram com excesso de prazo.

OBS: No último relatório correcional (2009) houve registros de mandados não devolvidos pelo oficial de justiça, Sr. Fredson da Silva Menezes, sendo que, nesta correção, foi apurado pela equipe correcional que o oficial de justiça cumpriu parcialmente, conforme segue na tabela abaixo:

Mandados devolvidos	Mandados ainda não devolvidos
1473/07	1327/07 (16.10.2007)
2574/08	1286/07 (16.11.2007)
1450/07	1270/07 (08.11.2007)
2552/08	1525/08 (12.03.2008)
2404/07	1571/08 (03.06.2008)
2002/05	
2527/08	
1545/08	
1349/07	

Livro de receita e despesa: A escritania não possui respectivo livro.

Livro de depósito judicial: Possui livro próprio, com termo de abertura. Após a última correição, não houve registros no livro.

Livro de registro de portarias: Utiliza o sistema de folhas soltas, sem termo de abertura.

Livro de registro de testamentos: Possui livro próprio, com termo de abertura assinado pela escrivã. Não há nenhum registro no livro.

Livro de registro de compromisso de tutor e curador: Utiliza o sistema de folhas soltas, em ordem.

Atualmente a Vara Cível conta com 1323 (hum mil, trezentos e vinte e três) processos em andamento na Vara, dos quais 1216 são feitos de Família e Sucessão, e 107 são relativos a Infância e Juventude. Na última estatística enviada pela Vara a CGJUS (mês de junho/2011), verificou-se a existência de 1301 feitos em tramitação na Vara, o que perfaz uma diferença de 22 processos a maior que o levantado pela equipe correicional.

Foi realizada nova análise dos feitos que já haviam sido vistos na correição anterior sendo feitas novas determinações pelo Juiz Auxiliar no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

1- Autos nº. 2009.0005.5878-2/0; 2- Autos nº. 2007.0005.7943-0/0; 3- Autos nº. 2009.0002.9830-6/0; 4- Autos nº. 2009.0005.0037-7/0; 5- Autos nº. 2009.0001.9985-5/0; 6- Autos nº. 2009.0000.1432-4/0; 7- Autos nº. 1.238/97; 8- Autos nº. 2009.0001.6632-9/0; 9- Autos nº. 2.444/01; 10- Autos nº. 3.427/04; 11- Autos nº. 3.491/04; 12- Autos nº. 2007.0005.7471-4/0; 13- Autos nº. 2006.0008.5432-8/0; 14- Autos nº. 1.436/98; 15- Autos nº. 2.745/02.

A equipe correicional analisou ainda, o andamento processual em novos feitos, nos quais, também, foram feitas determinações pelo Juiz Auxiliar no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

1- Autos nº. 2010.0006.0026-0/0; 2- Autos nº. 2011.0002.7665-7/0; 3- Autos nº. 2009.0009.2560-2/0; 4- Autos nº. 2010.0004.1438-5/0; 5- Autos nº. 2010.0004.1473-3/0; 6- Autos nº. 2010.0006.0136-3/0; 7- Autos nº. 2009.0012.4125-1/0; 8- Autos nº. 2011.0002.7558-8/0.

Por fim, foram vistos e devidamente etiquetados os processos das Metas 02/2009 e 02/2010, ambas do CNJ, sendo que verificou-se existir **55** processos referentes a Meta 02/2009 e **35** referentes a Meta 02/2010, sendo eles:

Meta 02/2009	Meta 02/2010
2036/00(cls. 11.11.10)	4900/06(cls. 28.10.10)
3110/03(cls. 06.12.10)	4501/06(cls. 07.01.11)
2752/02(cls. 23.11.10)	4917/06(cls. 30.05.11)
4087/05(cls. 25.01.11)	4394/06 À conclusão imediata
4125/05(cls. 17.05.10)	4893/06(cls. 06.12.10)
1564/98(cls. 17.05.10)	4850/06(cls. 14.07.11)
2820/02(cls. 23.11.10)	4400/06(cls. 06.12.10)
4074/05(cls. 23.11.10)	4903/06(cls. 14.10.10)
3545/04(cls. 13.01.11)	4947/06(cls. 06.12.10)
2868/02(cls. 14.10.10)	4338/06(cls. 16.08.10)
3788/04(cls. 06.12.10)	4989/06(cls. 31.01.11)
3692/04(cls. 25.01.11)	4889/06(cls. 30.09.10)
4092/05(cls. 17.03.11)	4565/06(cls. 03.08.10)
2581/02(cls. 06.12.10)	4346/06(cls. 20.10.10)
3945/05(cls. 17.03.11)	4424/06(cls. 23.11.10)
4090/05(cls. 18.06.10)	4802/06(cls. 23.11.10)
4028/05(cls. 12.01.11)	4949/06(cls. 22.09.09)
1562/98(cls. 06.12.10)	4765/06(cls. 26.07.11)
1509/98(cls. 06.12.10)	4506/06(cls. 18.10.10)
2051/00(cls. 17.03.11)	4969/06(cls. 26.07.11)
3120/03(cls. 13.01.11)	4828/06 À conclusão imediata
4221/05(cls. 13.01.11)	4832/06(cls. 18.06.10)
4234/05(cls. 13.01.11)	4821/06(cls. 06.07.09)
4188/05(cls. 06.12.10)	4303/06(cls. 13.01.11)
4276/05(cls. 29.06.11)	4304/06(cls. 20.11.09)
4199/05(cls. 16.08.10)	4342/06(cls. 13.01.11)
4271/05(cls. 17.03.11)	4827/06(cls. 13.01.11)
2591/02(cls. 13.07.10)	4583/06(cls. 13.01.11)
1402/98(cls. 17.03.11)	4985/06(cls. 08.11.10)
4211/05(cls. 27.10.10)	4319/06 À conclusão imediata
4100/05(cls. 14.10.10)	5112/07(cls. 13.01.11)
3555/04(cls. 17.03.11)	4438/06(cls. 31.08.11)
4148/05(cls. 11.02.11)	4768/06 À conclusão imediata
2181/00(cls. 17.03.11)	4590/06 À conclusão imediata – Apor carimbo de juntada de ofício
3197/03(cls. 29.09.10)	4835/06 À conclusão imediata
331/90(cls. 01.02.10)	Total: 35
2317/01(cls. 08.11.10)	
3988/05(cls. 29.09.10)	
366/90(cls. 17.03.11)	
2991/03(cls. 29.09.10)	
971/96(cls. 23.11.10)	
2849/02(cls. 17.01.11)	
2578/02(cls. 28.02.11)	
3370/04(cls. 18.07.11)	
2670/02(cls. 14.10.10)	
3959/05(cls. 30.09.10)	
3730/04(cls. 06.06.11)	
3592/04(cls. 23.11.10)	
2559/02(cls. 23.11.10)	
3285/03(cls. 23.11.10)	
3822/05 Em ordem	
1018/03 À conclusão imediata	
3824/05 À conclusão imediata	
3485/04 À conclusão imediata	
3653/04 À conclusão imediata	
Total: 55	

No que concerne aos processos referentes à Meta 02/2009, verificou-se que 50 feitos encontram-se conclusos ao Magistrado; 04 feitos a serem conclusos ao Magistrado; e 01 processo encontra-se em ordem. Já no que refere-se aos processos referentes à Meta 02/2010, verificou-se que 29 feitos encontram-se

conclusos ao Magistrado; e 06 feitos a serem conclusos ao Magistrado.

OBS: O processo nº. 4657/06, que consta como feito incluso na Meta 02/2010 deverá ser retirado da relação, uma vez que já fora devidamente sentenciado.

* Foi ainda realizada a análise de processos iniciais ainda não analisadas da vara cível, juizado especial cível e família, sucessões, infância e juventude da Comarca de Araguatins, realizada por ocasião da correição ordinária, no período de 1º a 03 de agosto de 2011. Sendo a relação deste constante no respectivo Termo de visita, não havendo ressalvas.

5.7 VARA CRIMINAL

A escritã titular é a Sr^a. **Maria Fátima Coelho Sousa Oliveira** que conta ainda com mais quatro técnicas judiciárias, sendo: Auzenira Queiros dos Santos Veras; Zelandia Mourão de Oliveira; Neide de Sousa Gomes Pessoa e Shirley Moraes Mota.

A Juíza titular da Vara é a Dr^a. Nely Alves da Cruz que acumula também a função de Diretora do Foro.

Quanto à estrutura física do local observou-se que esta comporta a escrivania. Possui balcão de atendimento, boa pintura, boa luminosidade e é climatizada.

O mobiliário disponível atende às necessidades da escrivania, porém necessitam de uma mesa para acomodar a impressora que fica em cima de uma cadeira e mais armários e prateleiras para melhor acomodar os processos.

A escrivania é informatizada, e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e, através do Livro de controle interno da serventia, porém não possui scanner, tampouco nobreak nos computadores existentes na vara.

A escritã informou que o material de expediente não é enviado com frequência pelo Tribunal, o que compromete o bom andamento da serventia. Falta, com frequência, capas de processos, envelopes de correspondências, canetas, fita adesiva transparente, tinta para carimbos, etc.

Com relação às armas em depósito judicial, estas são guardadas em sala própria, fora da escrivania, bem segura. Atualmente existem poucas armas na escrivania que já estão sendo catalogadas pela escritã.

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

Livro de rol dos culpados, com índice: Livro em ordem.

Livro de carga ao Juiz: Livro em ordem.

Livro de remessas ao Tribunal: Livro em ordem.

Registro de Carga de Inquéritos: A escrivania utiliza um livro denominado “Carga e Descarga de autos para DEPOL”. Existem inúmeras cargas sem devolução registradas no livro.

Livro de Carga de Processos para MP: Possui livro próprio, com termo de abertura sem assinatura do juiz. A Escrivania conta com outro livro em uso denominado de “Livro de vistas ao MP”. Existem 43 processos com vistas ao MP em aberta registrado no livro.

Livro de Carga para Advogados: Possui livro próprio, com termo de abertura. Possui três cargas em aberto no livro. A escrivania possui um outro livro denominado “Vista ao Advogado”, constando 07 cargas em aberto sem devolução.

Livro de registro de inquiridos: Livro próprio, com termo de abertura assinado mas sem rubricas nas paginas.

Livro de registro de controle de Sursis, com índice: Utiliza o sistema de folhas soltas, com termo de abertura.

Livro de registro de prisão-alberque e benefícios assemelhados: Utiliza o sistema de folhas soltas, com termo de abertura.

Livro de termo de fiança, liberdade provisória, com índice: A escrivania não possui este livro.

Livros de alistamento e de revisão de jurados: Livro em ordem.

Livro de atas de sessões do Júri: A escrivania não possui este livro.

Livro de registro de portarias: A escrivania não possui este livro.

Livro de registro de audiências: Utiliza de sistema de folhas soltas. Estando as pastas em ordem.

Livro de registro de sentenças: Utiliza de sistema de folhas soltas. Existem três pastas: “sentenças de extinção de punibilidade”; “sentenças de mérito”; “sentenças sem mérito”; e “sentenças terminativas”. Todas as pastas estão em ordem.

Livro de protocolo de correspondências: Livro em ordem.

Livro de registro secreto de sentença com suspensão condicional da pena (artigo 709, §2º, do CPP): Não há registros no livro.

Livro de Carga de Mandados: Livro próprio, com termo de abertura. Constam 190 mandados sem devolução posteriores à última correição.

Livro de registro de armas: Livro próprio, com termo de abertura. Em ordem.

Livro de objetos e valores: Utiliza o sistema de folhas soltas, com termo de abertura.

Livro de sorteio de jurados: Utiliza o sistema de folhas soltas, com termo de abertura.

Livro de registro de audiências admonitórias e livramento condicional: Utiliza o sistema de folhas soltas, com termo de abertura.

Livro de registro de guia (artigo 679 do CPP): Utiliza o sistema de folhas soltas, com termo de abertura.

Atualmente a Vara Criminal conta com 949 (novecentos e quarenta e nove) processos dos quais 671 são ações penais e execuções, e 278 TCO's, sendo que este quantitativo é exatamente o mesmo informado na ultima estatística do mês de junho/2011.

Foi realizada nova análise dos feitos que já haviam sido vistos na correição anterior sendo feitas novas determinações pelo Juiz Auxiliar no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

1 - Autos nº 2008.0000.4613-9/0; 2- 2008.0006.0085-3/0; 3- Autos nº 2008.0007.8598-5/0; 4- Autos nº 2006.0008.5334-8/0; 5- Autos nº 2008.0009.8927-0/0; 6- Autos nº 060/02; 7- Autos nº 2006.0005.7722.7-0; 8- Autos nº 2007.0002.3799-8/0.

A equipe correicional analisou ainda, o andamento processual em novos feitos, nos quais, também, foram feitas determinações pelo Juiz Auxiliar no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

1- Autos nº. 2005.0002.8117-6/0; 2- Autos nº. 2011.0002.7594-4/0; 3- Autos nº. 2010.0009.9555-8/0; 4- Autos nº. 2011.0002.7620-7/0; 5- Autos nº. 2008.0009.1642-7/0 (Processo cindido); 6- Autos nº. 2008.0003.9782-9/0; 7- Autos nº. 2008.0005.6878-0/0; 8- Autos nº. 2010.0009.9488-8/0; 9- Autos nº. 2006.0006.9953-5/0; 10- Autos nº. 2011.0004.9805-6/0; 11- Autos nº. 2011.0004.9950-8/0; 12- Autos nº. 2009.0012.4163-4/0; 13- Autos nº. 2009.0012.0814-9/0.

Por fim, foram vistos e devidamente etiquetados os processos das Metas 02/2009 e 02/2010, ambas do CNJ, os quais totalizam 42 feitos, tendo-se verificado que 19 processos encontram-se aguardando cumprimento de providências por parte da escrivania; 28 estão aguardando conclusão à magistrada; 03 já estão conclusos ao Juiz e 02 estão com andamento em ordem. Dentre

referidos processos, verificou-se a existência de 22 feitos incluídos na Meta 02/2009 e 20 feitos incluídos na Meta 02/2010; sendo exatamente os mesmos números constantes da estatística enviada a Corregedoria-Geral da Justiça. São eles:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
410/00 – Providência da Escrivania	2006.0007.0094-0/0– Providência da Escrivania
541/02- À Conclusão	2006.0009.9045-0/0– Providência da Escrivania
249/94– Providência da Escrivania	2006.0005.7637-9/0- À Conclusão
758/05- À Conclusão	2006.0009.9082-5/0- À Conclusão
769/05- À Conclusão	2006.0007.0108-4/0 – À Conclusão
711/05- À Conclusão	2006.0000.3112-7/0- À Conclusão
748/05- À Conclusão	2006.0000.3039-2/0- À Conclusão
744/05– Providência da Escrivania	2006.0009.9046-9/0- À Conclusão
517/02– Providência da Escrivania	2006.0008.5476-0/0- À Conclusão
384/98– Providência da Escrivania	2006.0007.0078-9/0- À Conclusão
399/99– Providência da Escrivania	2007.0005.7970-8/0- À Conclusão
174/92– Providência da Escrivania	2006.0002.3034-0/0- À Conclusão
289/95– Providência da Escrivania	2006.0009.9080-9/0- À Conclusão
646/04– Providência da Escrivania	2006.0007.0236-6/0- À Conclusão
659/04– Providência da Escrivania	2006.0003.2345-4/0– Providência da Escrivania
419/00– Providência da Escrivania	2006.0008.5408-5/0– Providência da Escrivania
710/05 – À Conclusão	2006.0007.0056-8/0– Providência da Escrivania
619/04- À Conclusão	2006.0008.5468-9/0– Providência da Escrivania
595/03 – Concluso - Determinou prioridade	2006.0000.3261-1/0 – À Conclusão
697/04 – Concluso - Determinou prioridade	2006.0005.7734-0/0- À Conclusão
2005.0002.8220-2/0- À Conclusão	
2005.0002.8251-2/0 – Concluso - Determinou Prioridade	

OBS.: Os processos nº. 2006.0002.3099-5/0; 425/00; 2007.0005.8520-1/0; 263/94; 525/02; 2006.0003.2367-5; 2006.0003.2419-1/0 que constam como feitos inclusos nas Metas 02/2009 e 02/2010 deverão ser retirados da relação, uma vez que alguns feitos já foram devidamente sentenciados, e outros estão suspensos.

Foi observado ainda, dentre os processos analisados, que consta nos Autos nº 2006.0005.7734-0/0 certidão de ato público de destruição de arma de fogo com menção a edital condicionado em pasta própria.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

6.1. Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de ARAGUATINS

A serventia está desprovida de titular efetivo, respondendo interinamente a Sra. Taís Márcia Santana Duarte que é titular do Cartório de Registro Civil de Natal. Exercem a função de Escrevente os seguintes funcionários: Herika Regina da Costa Fernandes (Sub-Oficial), Glaucione Barros Santana, Hayane Késsida Oliveira Moraes, Davi de Sena Júnior e Simone de Sousa Pereira. À Exceção da funcionária Simone, todos estão de carteira assinada.

A serventia encontra-se instalada em prédio alugado, sendo os serviços prestados em uma sala ampla que também é destinada aos arquivos da serventia, possuindo mobiliário condizente com as necessidades da escrivania, acesso a internet e extintor de incêndio.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.644-1 (identificação única), tendo sido verificado, a pendência de informações no período referente ao primeiro semestre de 2011.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) atualizada está afixada corretamente no átrio do cartório, porém não encontrava-se completa tendo sido substituída no ato da correição.

Foram apresentados apenas os mapas estatísticos do período de setembro de 2006 a junho de 2011, estando todos em situação regular, organizados seqüencialmente.

No que se refere as Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), **NÃO foram constatadas PENDÊNCIAS** no recolhimento.

Ao verificar a regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) também **não foram constatadas PENDÊNCIAS**.

Foram contados os selos em estoque, chegando-se aos seguintes resultados:

NATUREZA	QUANTIDADE
AUTENTICAÇÃO	180
RECONHECIMENTO DE FIRMA	2841
NOTARIAL	1076
REGISTRAL	1806
ISENTOS	71
TOTAL	5974

A serventia utiliza livros no sistema convencional estando todos em bom estado de conservação, bem acomodados e acondicionados de forma a proporcionar fácil localização, tendo sido a Oficial orientada no sentido de adotar o sistema de folhas soltas, já que todos os atos já são lavrados em computador. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações:

REGISTRO DE IMÓVEIS

(Art. 173, Lei nº 6.015/73)

No que refere-se aos Livros referentes à Serventia de Imóveis, todos encontram-se no sistema convencional com escrituração regular, não havendo ressalvas, conforme consta no Termo respectivo.

A Oficial orientada ainda em que como proceder nos registros referentes a aquisição de imóveis por estrangeiros que deve ser precedida de autorização do Incra, nos termos da Lei nº 5.709/71, bem como que deve haver comunicação à Corregedoria e àquela autarquia federal sobre tais aquisições.

TABELIONATO

No que refere-se aos Livros referentes à Serventia de Notas, todos encontram-se no sistema convencional com escrituração regular, conforme consta no Termo respectivo.

A Oficiala foi orientada sobre a escrituração dos livros na forma seqüencial, nos termos do Art. 6º da LRP, sendo que a abertura de um livro deve ser feita após o encerramento do anterior.

A tabeliã foi orientada sobre a Recomendação nº 004/2011 – CGJUS, bem como sobre as regras quanto a exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005 e Legislação Federal). Da mesma forma, foi também orientada que a abertura de matrícula de imóveis provenientes dos municípios

circunvizinhos deve ser devidamente informada ao cartório de origem, evitando a duplicidade de matrículas. Nada mais havendo, encerrou-se o presente termo, fazendo-se as notificações seguintes.

6.2 Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e 2º Tabelionato de Notas de ARAGUATINS

O Cartório está provido com titular efetivo, o Sr. Luiz Tolentino, e tem como escrevente a Senhora Olinda Santana Pereira e como Substituta a Sra. Iolete Marques da Silva, ambas com carteira assinada.

A serventia se encontra funcionando em prédio próprio, sendo os serviços prestados em duas salas, uma destinada ao atendimento ao público e outra para os serviços internos do cartório. O cartório possui equipamentos adequados para realização dos serviços, acesso a internet e extintor de incêndio.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.664-9 (identificação única), tendo sido verificado, que resta pendente apenas as informações concernentes ao primeiro semestre de 2011.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) atualizada está afixada corretamente no átrio do cartório.

Foram apresentados todos os mapas estatísticos do período compreendido de setembro de 2006 a junho de 2011, estando todos organizados seqüencialmente, de forma regular, porém não estão nos modelos previstos pelo Provimento nº 17/2009.

No que se refere as Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), verificou-se um débito de **R\$ 18.813,00 (dezoito mil oitocentos e treze reais)** correspondente ao período aludido.

Já no referente ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), não foram observadas pendências.

Após consulta ao estoque de selos na serventia, foram constatados os seguintes resultados:

NATUREZA	QUANTIDADE
Autenticação	2412
Reconhecimento de firma	946
Registral	596
Notarial	3927
TOTAL	7881

Os atos do cartório são registrados em livro pelo sistema tradicional e folhas soltas. Em geral apresentam bom estado de conservação e estão bem organizados, possibilitando a fácil localização.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

Os livros específicos da serventia de pessoas jurídicas encontram-se em ordem, com escrituração regular, com exceção do **Livro B que não existe** na serventia, conforme especificado no Termo de Visita.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Os livros específicos da serventia de títulos e documentos encontram-se em ordem, com escrituração regular, utilizando o sistema convencional, bem como, também, o sistema de folhas soltas, com exceção do **Livro C (transcrição por extração) e, o Livro D (indicador pessoal)** que não existem na serventia, conforme especificado no Termo de Visita.

PROTESTOS

Os livros específicos da serventia de protestos, são apenas 3 (três), tendo sido observado que não existe o **Livro de indicador pessoal**, pois as consultas são feitas em protocolo informatizado e observou-se ainda, a utilização de entrelinhas em branco no **livro de protocolo**.

TABELIONATO

Os livros específicos da serventia de Notas, foi observado que estão todos transcritos de forma regular, porém não existe o **Livro de Escrituras Diversas**, sendo estas lavradas no Livro de Compra e Venda Geral bem como, também não existe o **Livro III (contratos)**.

6.3. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de ARAGUATINS

A serventia está provida de titular efetivo, a Sra. Sra. JÚLIA LABRE RODRIGUES que, quando nomeada, foi designada para o Cartório de Registro Civil de São Bento, tendo sido posteriormente removida para a Comarca de Araguatins. Exerce a função de Escrevente a Sra. RITA DIAS DE SOUSA MONTEIRO, sem carteira assinada e o juiz de paz é exercido pelo Sr. WILTON KLEIBER RESPLANDES LIMA, também sem carteira assinada.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, sendo um espaço pequeno e os serviços prestados em uma única sala, todavia é adequado aos serviços prestado pelo cartório.

O cartório está sem identificação externa e não possui extintor de incêndio. Possui computador e impressora, porém não possui acesso a internet.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.680-5. Após consulta no sistema verificou-se que **não há** pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça, apenas restando a atualização do período referente ao 1º Semestre de 2011.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) atualizada não estava afixada no átrio do cartório, tendo sido tal deficiência solucionada no ato da correição.

Todos os mapas estatísticos referentes ao período de setembro/2006 a julho/2011 foram apresentados devidamente preenchidos, porém não estão editados na forma estabelecida pelo Provimento nº 17/2009 e, também não são arquivados sequencialmente.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foi apurado um débito no valor de **R\$ 5.946,00 (cinco mil novecentos e quarenta e seis reais)**.

Quanto à regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº

2.011/2008), foi apurado um débito no valor de **R\$ 956,48 (novecentos e cinquenta e seis reais e quarenta e oito centavos)**, conforme especificado no Termo de Visita.

Foram ainda contabilizados os selos em estoque, conforme segue:

NATUREZA	QUANTIDADE
REGISTRAL	507
ISENTOS	480
TOTAL	987

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficiala informou que faz todas através de formulário, inclusive ao INSS, tendo sido orientada sobre o sistema SISOBINET, que possibilita o envio on-line, via Internet.

As demais informações são feitas via correio ou por formulários, diretamente aos próprios órgãos, porém, os comprovantes de envio não estão devidamente armazenados em cartório. Apresentou alguns Avisos de Recebimento, comprovando o envio apenas ao INSS. A Oficiala foi também recomendada a manter arquivo atualizado das comunicações de óbito aos outros cartórios.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, a oficiala foi orientada a agir na forma prevista na Lei nº 8.560/92 e do Provimento da Corregedoria (nº 16/2009).

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação e organizados de forma a possibilitar a fácil localização, armazenados em um armário de madeira.

Conforme consta no Termo de Visita do respectivo cartório, todos os livros estão com escrituração regular, com os devidos termos de abertura e encerramento, restando ressalva apenas no que refere-se ao **Livro de Registro de Editais de Proclamas (Livro D)**, que não possui numeração seqüencial conforme estabelecido pela Lei de Registros Públicos, nos Termos do Art. 6º.

6.4. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de BURITI DO TOCANTINS

A serventia encontra-se desprovida de Oficial titular sendo que a Sra. Edna Maria Bernardo Amorim, responde interinamente pela mesma, designada pela Portaria nº 162/1989 do Tribunal de Justiça do Tocantins, datada de 27/08/1989. Não possui funcionários.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, que possui duas salas, sendo uma para atendimento externo e outra para os serviços interno do cartório. É adequado aos serviços prestado pelo cartório e possui extintor de incêndio e acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.755-5 (identificação única), tendo sido verificado, a conformidade na prestação das informações necessárias.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) atualizada está afixada corretamente no átrio do cartório. Foram apresentados apenas os mapas estatísticos do período de setembro de 2006 a junho de 2011, porém, estão em desacordo ao modelo previsto no Provimento nº 017/2009.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), apurou-se um débito de **R\$ 1.930,00 (mil novecentos e trinta reais)**.

Já no referente ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), ficou pendente a comprovação referente ao período de janeiro/2009 a setembro/2009.

Foram contados os selos em estoque, chegando-se aos seguintes resultados:

NATUREZA	QUANTIDADE
Autenticação	2558
Reconhecimento de firma	1462
Registral	548
Notarial	279
Isentos	99
TOTAL	4946

Registra-se que a tabeliã foi orientado sobre a necessidade de observar a recomendação da Corregedoria nº 004/2011 – CGJUS, que dispõe sobre a averbação de reserva legal bem como sobre as regras quanto à exigência de Georreferenciamento, conforme o Provimento nº 11/2005 e Legislação Federal (Dec. 4.449/02).

Quanto à existência da Consolidação das normas da Corregedoria, o oficial afirmou que as consultas são feitas na Internet.

No tocante a abertura de matrículas provenientes de outros cartórios a Oficiala foi orientada que deve fazer imediatamente a comunicação às serventias onde o imóvel estava matriculado originariamente.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação, acomodados em armários de madeira, devidamente separados e armazenados em armários próprios, separados por cada serventia. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações:

REGISTRO DE IMÓVEIS

(Art. 173, Lei nº 6.015/73)

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que todos encontram-se em ordem, devidamente abertos e com escrituração regular, conforme especificados no Termo de Visita, restando ressalva apenas pela não existência do **Livro de Registro de comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou liquidação extrajudicial (lei nº 6.024/74)**.

TABELIONATO

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que todos encontram-se em ordem, devidamente abertos e com escrituração regular, exceto aqueles em que não foi observado recolhimento da assinatura das partes em todas as vias dos documentos, conforme especificados no Termo de Visita. Cumpre ressaltar ainda a não existência dos seguintes Livros: **Livro III – Contratos, Livro IV – Testamentos, Livro VII – Registros de Procuções de outros cartórios.**

PROTESTOS

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que todos encontram-se em ordem, devidamente abertos e com escrituração regular, tendo sido observado apenas a ausência de rubricas nas páginas e o não cumprimento da Lei nº 9.492/97, art. 32, que institui a necessidade da abertura e encerramento diário do Livro de Protocolo.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que todos encontram-se em ordem, devidamente abertos e com escrituração regular, tendo sido observado, porém, a ausência do **Livro B**.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que encontram-se em ordem, devidamente abertos e com escrituração regular, tendo sido observado, porém, a ausência do **Livro C** e do **Livro D (indicador pessoal)**. É preciso ressaltar que o Livro A de Protocolo, consta nomeado de forma equivocada como "Livro 03 B".

6.5. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de BURITI DO TOCANTINS

A serventia está provida de titular efetivo, Sra. ANTÔNIA DE OLIVEIRA SÁ, apostilada no cargo em 29/04/1994, conforme publicação no DJ nº 230, publicado em 12 de abril 1994. Não possui escrevente.

Está instalada em prédio próprio. O espaço é pequeno, subdividindo-se em uma sala para atendimento ao público e armazenamento dos arquivos e serviços internos da serventia. Possui identificação externa, extintor de incêndio e acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.724-1, tendo sido verificado, que a serventia está pendente com a alimentação dos dados referentes ao primeiro semestre de 2011.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) atualizada está devidamente afixada no átrio do cartório, em local de fácil acesso ao público.

Foram solicitados os mapas estatísticos do período de setembro de 2006 a junho de 2011, restando pendentes de apresentação os seguintes: 2006 – novembro e dezembro; 2007 – janeiro à abril e julho a dezembro; 2008 – abril e dezembro; 2009 – agosto, novembro e dezembro; 2010 – dezembro; 2011 – fevereiro.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) foi apurado um débito no valor de **R\$ 870,00 (oitocentos e setenta reais)**.

Já no referente ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), ficou pendente a comprovação do recolhimento nos meses de dezembro de 2009, junho e agosto de 2010 e janeiro de 2011.

Foram contados os selos em estoque, chegando-se aos seguintes resultados:

NATUREZA	QUANTIDADE
REGISTRAL	632
ISENTOS	536
TOTAL	1168

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, o oficial informou que apenas para o INSS a informação é prestada via internet, sistema SISOBINET, porém sem os comprovantes de envio. As demais informações são feitas via correio ou por

formulários, diretamente aos próprios órgãos, mas também não mantém os registros.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, a registradora informa que procede na forma da Lei nº 8.560/92 e do Provimento da Corregedoria (nº 16/2009).

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e pelo sistema de folhas soltas. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação e organizados de forma a possibilitar a fácil localização, organizados de forma seqüencial, limpos e bem conservados, digno de elogios.

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que encontram-se em ordem, devidamente abertos e com escrituração regular, tendo sido observado, porém, no **Livro de Registro de Nascimento (A nº 11)** foi constatado a colagem de folhas após a assinatura das partes nos registros de n.º 7609 a 7611 e 7643 a 7645 do livro A-10. A oficiala foi orientada a colher a assinatura nos termos quando utilizar o sistema de colagem das folhas e regularizar todo o livro.

6.6. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de SÃO BENTO

A serventia encontra-se provida com Oficial titular, Sra. Aristéia Gouveia da Silva Macedo. Em relação aos servidores do cartório, possui como funcionária a Sra. Michele da Silva Leal, que possui carteira assinada.

A serventia encontra-se instalada em prédio próprio, em uma única sala, conjugada à casa do Oficial. O espaço é amplo e a construção recente, mostrando-se adequado aos serviços prestado pela serventia. Não possui extintor de incêndio. Tem acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.753-0 (identificação única), tendo sido verificado, que encontra-se regular com as informações a serem prestadas.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) atualizada está afixada corretamente no átrio do cartório.

Foram apresentados apenas os mapas estatísticos do período de setembro de 2006 a junho de 2011, estando estes armazenados de forma seqüencial em pasta própria, porém em desacordo com os modelos previstos no Provimento nº 17/2009.

No que se refere as Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), apurou-se um débito de **R\$ 108,00 (cento e oito reais)**, referente ao período de abril/2008.

No que refere-se ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) este encontra-se regular.

Foram contados os selos em estoque, chegando-se aos seguintes resultados:

NATUREZA	QUANTIDADE
Autenticação	966
Reconhecimento de firma	190
Registral	711
Notarial	1757
TOTAL	3624

A serventia utiliza todos os livros no sistema convencional, estando em bom estado de conservação, bem acomodados e acondicionados de forma a proporcionar fácil localização. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações:

REGISTRO DE IMÓVEIS

(Art. 173, Lei nº 6.015/73)

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que encontram-se em ordem, devidamente abertos e com escrituração regular, não restando ressalvas, apenas maior atenção a fim de evitar pequenas rasuras identificadas nos livros.

TABELIONATO

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que se encontram em ordem, devidamente abertos e aqueles previsos encerrados, com escrituração regular. Foi observado, porém, que no **Livro I (Compra e Venda nº 12)** a numeração está sendo feita de forma equivocada. A tabeliã foi orientada a renumerar o livro restabelecendo a seqüência numérica das páginas.

PROTESTOS

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que se encontra em ordem, devidamente abertos e com escrituração regular, não restando ressalvas.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que se encontra em ordem, devidamente abertos e com escrituração regular, não restando ressalvas, sendo que o **Livro de Protocolo** é o mesmo utilizado para o protocolo de títulos e documentos.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que se encontra em ordem, devidamente abertos e com escrituração regular, não restando ressalvas, apenas devendo-se considerar maior atenção a fim de se evitar rasuras nos livros.

6.7. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de SÃO BENTO

A serventia está desprovida de titular efetivo sendo que a Sra. Aristéia Gouveia da Silva Macedo, titular do Cartório de Registro de Imóveis, está respondendo interinamente.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, em uma única sala, que é conjugada à casa da Oficiala. É adequado aos serviços prestado pelo cartório. Possui extintor de incêndio e acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.860-3, tendo sido verificado, a regularidade nas informações a serem prestadas pela serventia.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) atualizada está devidamente afixada no átrio do cartório, em local de fácil acesso ao público.

Foram solicitados os mapas estatísticos do período de setembro de 2006 a julho de 2011, tendo sido todos apresentados, estando devidamente armazenados de forma seqüencial, porém em desacordo com o modelo previsto no Provimento nº 17/2009.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) após análise dos mapas, foi apurado um débito no valor de de **R\$ 90,00 (noventa reais)**.

Quanto a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), não foi identificado pendências.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficiala informou que apenas para o INSS a informação é prestada via internet, pelo sistema SISOBINET, sendo que os comprovantes estão devidamente armazenados na serventia. As demais informações são feitas via correio ou por formulários, diretamente aos próprios órgãos.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, o registrador informa que procede na forma da Lei nº 8.560/92 e do Provimento da Corregedoria (nº 16/2009), porém não mantém arquivos de tais comunicações na serventia.

Os selos da serventia foram contados, chegando-se aos seguintes resultados:

NATUREZA	QUANTIDADE
REGISTRAL	614
ISENTOS	756
TOTAL	1370

Foram identificados selos que foram inutilizados, porém não foi informado para o FUNCIVIL nem Corregedoria.

Foram ainda vistoriados alguns processos de habilitação de casamento (nº 03/2010, 04/2010, 05/2010, 012/2010, 011/2011, 014/2011 a 019/2011 – Numeração do Ministério Público), os quais estavam com pendências de assinatura (no termo de nomeação do juiz de paz, no termo de compromisso do juiz de paz).

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação e organizados de forma a possibilitar a fácil localização.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

(Art. 33, Lei 6.015/73)

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que se encontram em ordem, devidamente abertos e com escrituração regular, não restando ressalvas, apenas devendo-se considerar maior atenção a fim de se evitar rasuras nos livros e, observação aos prazos previstos na Lei de Registro Público para a lavratura dos atos, sendo orientada que os óbitos extemporâneos exigem prévia autorização judicial, nos termos do Provimento nº 16/2009.

6.8. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas de NATAL

A serventia está provida de titular efetivo, Sra. TAÍS MÁRCIA SANTANA DUARTE que acumula interinamente o Cartório de Registro de Imóveis de Araguatins. Na serventia trabalha o Sr. Jean Alves da Silva que, não possui carteira assinada.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio. O espaço é pequeno e a identificação externa é precária. Não possui computador. Não possui lâmpadas de iluminação e o fornecimento de água é precário. Registre-se que em razão da oficiala cumular as funções com o CRI da sede da comarca, os atos pertinentes ao CRCPN estão sendo lavrados nos livros próprios e as certidões e demais expedientes são levados para serem impressos na sede da Comarca, sendo que por esta razão os livros em andamento ficam em poder da Oficiala. O atendimento ao público, segundo informações da oficiala, é feito diariamente pelo servidor Jean, em horário comercial. O servidor faz o atendimento dos clientes e agenda encontro com a Oficiala, esta que comparece ao cartório uma vez por semana para atender ao público. Não possui extintor de incêndio. Não possui acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.814-0, tendo sido verificado, que a serventia está pendente com as informações referentes ao 1º Semestre de 2011.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) atualizada NÃO está devidamente afixada no átrio do cartório.

Foram solicitados os mapas estatísticos do período de setembro de 2006 a junho de 2011, tendo sido todos apresentados devidamente preenchidos e organizados sequencialmente.

No que se refere as Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) após análise dos mapas, não foi apurado nenhum débito, assim como também no que se refere a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008).

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficiala informou que apenas para o INSS a informação é prestada via internet, pelo sistema SISOBINET, estando os comprovantes de envio devidamente armazenados na serventia. As demais informações são feitas via correio, por formulários, diretamente aos próprios órgãos. A registradora, porém, não mantém os comprovantes dos atos que já foram comunicados, sendo recomendada a fazer o controle regular de tais comunicações.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, a registradora foi orientada sobre as prescrições da Lei nº 8.560/92 e do Provimento da Corregedoria (nº 16/2009).

Os selos da serventia foram contados, chegando-se aos seguintes resultados:

NATUREZA	QUANTIDADE
REGISTRAL	16
ISENTOS	45
TOTAL	61

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional tendo sido a Oficiala orientada no sentido de migrar os livros para o sistema de folhas soltas, já que todos os atos já são devidamente lavrados em computador. Em geral, os livros

estão em bom estado de conservação e organizados de forma a possibilitar a fácil localização.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

(Art. 33, Lei 6.015/73)

No que se refere aos Livros específicos desta serventia, foi observado que se encontram em ordem, devidamente abertos e com escrituração regular, não restando ressalvas, apenas devendo-se considerar a necessidade de abertura dos Livros de **Registro de Natimorto (C-Auxiliar) e Registro de interdição e emancipação** que não foram localizados na Serventia.

7. DELEGACIA DE POLÍCIA

7.1 Delegacia de Polícia e Cadeia Pública de ARAGUATINS

A delegacia conta com um Delegado de Polícia, **Dr. Carlos Alberto Teixeira de Castro**, dois escrivães e três agentes de polícia todos efetivos. A cadeia pública conta com um chefe de cadeia; nove agentes penitenciários efetivos, sendo duas do sexo feminino; dois agentes administrativos contratados; dois auxiliar de serviços gerais efetivos e três agentes de polícia efetivos.

Trata-se de construção própria do Governo do Estado do Tocantins, edificada com a finalidade de abrigar a Delegacia de Polícia e a Cadeia Pública de Araguatins. A Delegacia possui uma sala de administração e um alojamento para os agentes de plantão, que encontra-se com a porta quebrada e sem fechadura, 04 celas e um solário.

Não existe sala destinada aos advogados e defensores, tampouco há enfermaria para atendimento de urgência.

O prédio necessita urgentemente de reformas tanto na parte externa quanto na interna e limpeza na fossa que encontra-se com vazamento e forte mau cheiro.

Atualmente a cadeia está com um total de 18 (dezoito) presos, sendo 11 provisórios e 7 condenados. Em visita às celas, verificou-se a super lotação das mesmas, sendo que os presos reclamaram da falta de colchões para todos.

A delegacia dispõe de 02 (dois) veículos locados pelo Estado, ambos modelo gol 1.0 ano 2010/2011 em boas condições de uso, mas não adequados para realizar diligências nos assentamentos e distritos. E, a cadeia pública dispõe de 01 (um) veículo gol locado pelo Estado, ano 2010/2011, não adequado para transporte de presos.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia e cadeia pública, possui razoavelmente o necessário para o funcionamento, porém carecendo de mais moveis e um aparelho de fax.

Foi identificado a existência de 90 inquéritos em andamento na Delegacia. Entre estes há o inquérito de nº 034/2007 e 211/2010, aguardando cumprimento de diligências.

Se encontram apreendidos na delegacia diversos veículos, bicicletas e motocicletas, abrigados inapropriadamente em pátio aberto, estando estes já bem deteriorados e expostos à criação de mosquitos da dengue. A Delegacia dispõe de um cofre quebrado que seria para abrigar objetos de valor, no

entanto, há algumas armas apreendidas no chão da sala de administração sem guarda em local próprio, aguardando remessa ao Poder Judiciário.

Ademais o prédio necessita de reforma estruturação, mais equipamentos de segurança como detectores de metal, etc., viatura apropriada para locomoção de presos, colchões para atender a todos os presos, dentre outras necessidades para o funcionamento com as mínimas condições salubre de funcionamento.

A Delegacia possui os seguintes livros:

Livro de Registro de Visitas Oficiais, com folhas numeradas e não rubricadas e alguns termos com folhas coladas.

Livro de Registro de Inquéritos Policiais devolvidos pelo Judiciário, com termo de abertura, folhas numeradas e não rubricadas. Consta rasuras e uso de corretivo.

Livro de Registro e Remessa de Inquéritos Policiais para o Poder Judiciário, com termo de abertura, folhas numeradas e rubricadas, com algumas rasuras e uso de corretivo. São registradas todas as aberturas de IP's e logo que seus relatórios são concluídos os mesmos são remetidos ao Poder Judiciário. Atualmente consta com 90 inquéritos policiais em andamento, sendo que uns dos mais antigos aberto no ano de 2007, aguardando providências para conclusão.

Livro de Registro e Remessa de Termos Circunstanciados de Ocorrência para o Poder Judiciário, com termo de abertura, folhas numeradas e algumas aguardando serem rubricadas, com algumas rasuras e uso de corretivo. Consta com alguns TCO's em aberto aguardando remessa ao Judiciário.

Livro de Registro de Boletins de Ocorrência Circunstanciados, com termo de abertura, com folhas numeradas e não rubricadas.

Livro de Registro de Objetos e Valores Apreendidos, não possui.

7.2 Delegacia de Polícia e Cadeia Pública de BURITI DO TOCANTINS

A delegacia conta com um escrivão efetivo, um agente de polícia efetivo, um agente administrativo contratado e uma zeladora cedida do Município.

Trata-se de construção da Prefeitura Municipal de Buriti cedida para abrigar a Delegacia de Polícia de Buriti do Tocantins. Possuindo uma sala de administração, uma sala de recepção e duas celas, sendo que uma está desativada por infiltração no banheiro e no teto.

A Delegacia necessita de reformas na parte estrutural, fiação elétrica, pintura na parte interna e externa, bem como mobiliário adequado.

A Delegacia necessita de reformas na estrutura do prédio, nas instalações elétricas e hidráulicas, bem como em toda estrutura física.

Não existem presos, abrigados na cadeia em razão da precária situação estrutural das celas.

A delegacia dispõe de um veículo (ano 2002) locado pelo Estado que se encontra aguardando conserto desde abril do corrente ano.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia, dispõe de equipamentos de informática suficientes para atender a Delegacia.

Foi identificado 23 inquéritos policiais novos instaurados e mais 37 que foram devolvidos do Judiciário para novas diligências, totalizando 60 Inquéritos Policiais em andamento na Delegacia.

Quanto aos objetos apreendidos, não há objetos apreendidos na Delegacia, restando apenas uma arma de fogo, acondicionada em uma gaveta aguardando a conclusão do IP para a posterior remessa o Judiciário.

A Delegacia possui os seguintes livros:

Livro de Registro de Visitas Oficiais, com termo de abertura e com folhas numeradas e não rubricadas.

Livro de Registro de Remessa de Inquéritos Policiais devolvidos pelo Judiciário, com termo de abertura, folhas numeradas e não rubricadas. Consta rasuras e uso de corretivo.

Livro de Registro de Boletins de Ocorrência, com termo de abertura. A partir de 2011 o escrivão passou a adotar o sistema de colagem de folhas nos livros, onde falta alguns BO's que foram registrados e não colados no livro.

Livro de Registro e Remessa de Termos Circunstanciados de Ocorrência ao Judiciário, com termo de abertura, folhas numeradas e não rubricadas, com poucas rasuras e uso de corretivo. O registro dos TCO's é feito no ato da remessa ao Poder Judiciário, consta alguns TCO's aguardando remessa ao Judiciário.

Livro de Registro de Boletins de Ocorrência Circunstanciados, com termo de abertura, com folhas numeradas e não rubricadas. Constam poucos registros.

Livro de Registro e Remessa de Inquéritos Policiais, com termo de abertura, com folhas numeradas e não rubricadas. Constam alguns IP's aguardando remessa ao Judiciário.

Livro de Registro de Objetos e Valores Apreendidos, não consta. Foi orientado ao escrivão a abertura do mesmo.

7.3 Delegacia de Polícia e Cadeia Pública de SÃO BENTO

Conforme informado por moradores da região, a Delegacia encontra-se desativada há 6 anos, sendo que o prédio onde outrora abrigava a mesma já possui até moradores, não tendo sido observado nenhum outro estabelecimento policial na cidade.

8 . RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

- Na solenidade de abertura da Correição, realizada no dia 08/08/2011, o advogado Renato Jacomo, ponderou a necessidade de instalação de um Juizado Especial e de mais Varas na Comarca, além da designação de mais Juizes, conforme consta na Ata de abertura constante as folhas 14, 15 e 16 dos Autos;
- O advogado, Dr. Renato Santana, na solenidade de abertura da Correição, destacou a necessidade de o Tribunal de Justiça realizar um mutirão na Comarca, para acelerar o andamento dos processos, já que inúmeras reclamações foram feitas acerca do andamento processual na Comarca, realidade esta que não mudou com a chegada do magistrado Jefferson David Asevedo Ramos, conforme consta na Ata de abertura constante as folhas 14, 15 e 16 dos Autos;
- A advogada, Sr^a. Andrea Gonzalez Graciano proferiu denúncia contra o Oficial de Justiça, Sr. Pedro Alcântara, alegando desídia com a sua função e desrespeito conforme depoimento constante as folhas 34 e 35 dos Autos;
- Os oficiais de Justiça levantaram a necessidade urgente de uma sala própria para abrigá-los, conforme consta no Termo de Visita respectivo;
- Os servidores, em sua totalidade, reclamaram a falta de segurança do prédio, que não é guarnecido sequer por um policial militar;

- Os servidores alegaram a necessidade de um servidor específico da área de informática para atender a Comarca, em razão da constante necessidade de reparos no equipamento existente.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Araguatins é alugado, sendo uma construção recente. Porém, este prédio não atende as necessidades da Comarca, sendo ele pequeno e faltando salas para acomodar devidamente todas as escritanias.

Atualmente, a Comarca não possui sequer uma sala destinada ao Tribunal do Júri, que quando da realização de audiências precisam dirigir-se ao prédio do Ministério Público, onde estas são realizadas.

No que refere-se as escritanias inspecionadas, foi observado que:

A **Diretoria do Foro**, não possui sala própria, tampouco móveis adequados para seu perfeito funcionamento.

Foi observado ainda, que alguns livros estão sem Termo de Abertura, as pastas estão desatualizadas, além de existirem processos com carga ao Juiz desde o ano de 2006.

No que compete ao **Protocolo/ Depositário Público**, este funciona na mesma sala que a Contadoria/ Distribuição, não possui espaço adequado para guardar os bens depositados em juízo.

É necessário que se proceda as devidas correções propostas referentes aos Livros.

No que refere-se a **Contadoria/ Distribuição** possui cargas de mandados em aberto desde o ano de 2007, o que precisa ser revisto imediatamente.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, estes não possuem sala própria e todos os Oficiais de Justiça foram identificados com elevado numero de mandados em aberto, a exemplo do Oficial Fredson da Silva Menezes que totalizou 96 (noventa e seis) mandados em aberto.

Na **Vara Cível e Juizado Especial Cível** foi observado um elevado numero de processos conclusos ao Juiz, sendo muitos deles com carga já há bem mais de 100 dias. Além disto, observou-se mandados em aberto e cargas a advogados em aberto desde o ano de 2009.

Por fim, é necessário que se retifique o quantitativo de processos nos mapas estatísticos, já que o observado diverge com o informado, bem como é necessário que se realize a devida exclusão daqueles processos ainda inclusos nas Metas do CNJ, mas que já foram sentenciados ou estão suspensos, conforme consta no respectivo Termo.

Na **Vara de Família, Sucessões e Infância e Juventude** da Comarca de Araguatins foi identificada a necessidade de aquisição de equipamentos de informática, já que o existente não atende a demanda,

Além disto, foram encontrados processos arquivados inadequadamente, juntamente com materiais de limpeza, revelando-se a necessidade de um espaço físico adequado para abrigá-los.

Foram ainda encontrados processos conclusos há mais de 100 dias com o Juiz, e com vista à Defensoria Pública e a advogados também há mais de cem dias. Além disto, a exemplo do outro cartório cível, existem também diversos mandados com carga aos Oficiais de Justiça com prazo extrapolado.

Por fim, é necessário que se retifique o quantitativo de processos nos mapas estatísticos, já que o observado diverge com o informado, bem como é necessário que se realize a devida exclusão daqueles processos ainda inclusos nas

Metas do CNJ, mas que já foram sentenciados ou estão suspensos, conforme consta no respectivo Termo.

Quanto a **Vara Criminal** esta precisa de mais móveis para melhor atender a escrivanias. Além disto foi observado livros em duplicidade, processos sem devolução do Ministério Público com data longínqua, inquéritos também sem devolução da Delegacia de Polícia e mandados em aberto desde a última correição.

Ainda é preciso que se realize a devida exclusão daqueles processos ainda inclusos nas Metas do CNJ, mas que já foram sentenciados ou estão suspensos, conforme consta no respectivo Termo, além de que não mais proceda com a destruição de armas indevidamente, devendo estas serem remetidas ao Exército.

Quanto às recomendações gerais referentes aos Livros das Varas, tanto Cível quanto Criminal e demais escritanias, é necessária atenção e imediata regularização daqueles em que foram identificados a falta de Termo de abertura, o uso de corretivo, anotações a lápis, folhas sem numeração, bem assim também, providenciar a devida restauração daqueles em mau estado de conservação e o devido encerramento daqueles observados em duplicidade, conforme determinado nos Termos.

Para a análise dos processos foi utilizado o critério da amostragem, consistente em escolha aleatória de alguns feitos em andamento em cada uma das serventias visitadas, bem como a verificação daqueles feitos vistos por ocasião da última correição e daqueles remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ, sendo observada a atuação dos juízes e o cumprimento das determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.

Destaca-se que todos os processos vistos na ocasião da Correição foram devidamente despachados pelo Juiz Auxiliar a fim de que se dê celeridade no cumprimento dos feitos.

No que refere-se às **Serventias Extrajudiciais** consta ressaltar que, em sua totalidade, funcionam em locais que atendem as necessidades da região com mobiliário suficiente.

Quanto aos Mapas Estatísticos das serventias, foi observado que alguns encontram-se fora do padrão estabelecido pelo Provimento nº 17/2009, devendo estes serem adequados conforme orientado aos Oficiais e, em algumas serventias como a Serventia de Registro Civil de Buriti foi observada a ausência de alguns mapas estatísticos, devendo estes serem encaminhados à Corregedoria conforme determinado nos Termos de Visita.

No recolhimento das Taxas Judiciárias e Funcivil, foi identificado que algumas serventias encontram-se com total regularidade no recolhimento, merecendo elogios por tal regularidade. Porém, outras serventias ainda foram observados débitos, devendo estas realizarem o devido recolhimento cumprindo o prazo estabelecido nos Termos de Visita.

No que faculta aos Selos de Fiscalização, não há ressalvas a serem feitas, porém é necessário que aquelas serventias que receberam equivocadamente selos de "ISENTO" realizem imediata devolução destes ao Funcivil, bem como o Cartório de Registro Civil de São Bento precisa informar oficialmente a inutilização dos selos, conforme observado no Termo de Visita..

Quanto aos livros é necessário que os Oficiais cumpram as determinações contidas nos respectivos termos, no que concerne a Livros sem rubricas nas páginas, uso de corretivo, atos sem a devida assinatura, transcrições incompletas, etc.

Ademais, as Serventias devem se atentar para a devida identificação externa dos cartórios, a regularidade funcional de seus servidores e a

devida alimentação no Sistema Justiça Aberta do CNJ, a fim de manter a devida regularidade de suas serventias.

Por fim, cumpre deixar registrado que as **Delegacias** e Cadeias Públicas visitadas, em sua totalidade, possuem prédios com estado de conservação regular, carecendo de reparos.

Ainda devendo-se constar que, é necessário empenho urgente por parte das autoridades públicas, a fim de solucionar o problema agravante destas, que é a falta de Delegados titulares e de efetivo funcional para realizar os trabalhos de praxe necessários, além de se encontrarem desprovidos de aparelhos de informática e armamentos.

A correção na Comarca foi realizada sob a supervisão direta da Desembargadora Ângela Prudente Corregedora Geral da Justiça, e do Juiz Auxiliar da Corregedoria Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho.

10. DELIBERAÇÕES

Diante de todo o levantamento feito na Comarca, minuciosamente relatado no presente e constante nos Termos de Visita correspondentes, cujas determinações deverão ser observadas rigorosamente pelo Juiz de Direito Diretor do Foro ou pelo Juiz de Direito Titular da Vara Judicial, destacam-se as seguintes providências urgentes:

1 – Acompanhar o cumprimento de todas as determinações relativas à abertura, encerramento e escrituração dos livros obrigatórios judiciais e extrajudiciais, bem como a regularidade dos atos lavrados ou registrados.

2 – Acompanhar o cumprimento das orientações passadas no âmbito dos processos e inquéritos policiais analisados, velando sempre pela regularidade na tramitação destes autos e pelo cumprimento dos prazos legais e metas definidas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, impulsionando os autos conclusos há mais de 100 (cem) dias;

3 – Observar sempre a regularidade da contagem e do recolhimento das custas judiciais, taxas e emolumentos extrajudiciais, com atenção especial no preenchimento e envio dos mapas estatísticos correspondentes.

4 – Promover o impulso necessário dos feitos que estão na Diretoria do Foro, com atenção especial àqueles relacionados à denúncias quanto a à atuação dos Oficiais de Justiça, tendo em vista o grande número de mandados com atraso no cumprimento;

5 – Acompanhar o levantamento dos mandados judiciais sem cumprimento, com carga aos Oficiais de Justiça além do prazo legal, adotando as medidas necessárias para garantir seu cumprimento, inclusive quanto à responsabilização do servidor em caso de desídia ou negligência no cumprimento dos seus deveres;

6 – Proceder averiguação devida dos fatos narrados contra o Oficial de Justiça, Sr. Pedro Alcântara e, adoção das medidas pertinentes para solução do caso apontado;

7 – Realizar cobrança imediata dos Autos com carga ao Ministério Público, Defensoria Pública e Advogados com prazo acima do previsto legal;

8 – Acompanhar o procedimento de recontagem dos feitos judiciais relativos ao Cartório Cível e Juizado Especial, promovendo-se a retificação dos mapas estatísticos;

9 – Providenciar a catalogação das armas apreendidas junto ao Cartório Criminal, informando devidamente à Corregedoria para fins de recolhimento e encaminhamento ao Exército Brasileiro;

9 - Acompanhar o recolhimento dos débitos relacionados à taxa judiciária e FUNCIVIL, consoante apurado nos termos de visita de algumas serventias extrajudiciais, cumprindo-se o prazo assinalado e, instaurando, se for o caso, o competente processo administrativo disciplinar.

10 – Inspeccionar regularmente os estabelecimentos prisionais, a fim de constatar qualquer irregularidade ou deficiência, comunicando-se às autoridades responsáveis para adoção das medidas pertinentes.

Palmas, de setembro de 2011.

Desembargadora Ângela Prudente
Corregedora Geral da Justiça

Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Eduardo Pereira Duarte
Assessor Jurídico

Vinícius Rodrigues de Sousa
Assessor Jurídico

Wesley de Lima Benicchio
Assessor Jurídico

Saint Clair Soares
Assessor Técnico

Gizelson Monteiro de Moura
Chefe de Divisão

Kellen Cleya dos S. M. Stakoviak
Assistente de Gabinete

Neuzília Rodrigues dos Santos
Chefe de Serviço

Christiane Reis Cavalcante
Chefe de Serviço

Cláudio de Souza Rabelo
Téc. Judiciário de 2ª instância