



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA.

## **RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE PEIXE**

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 072/2011/CGJUS que alterou o calendário anual das Correições Gerais ordinárias para o ano de 2011 e, a Portaria nº 90/2011/CGJUS que denominou a equipe correicional, encartadas às fls. 05 e 06 dos autos administrativos CORORD – 1579 (11/0102234-2), realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE PEIXE, nos dias 22 e 23 do mês de novembro de 2011, nas serventias judiciais e extrajudiciais na Comarca.

### **1. DA EQUIPE CORREICIONAL**

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

### **2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS**

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foi publicada no Diário da Justiça nº 2766 a Portaria nº 90/2011/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 de 22 e 23 do mês de novembro 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 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**

<b>CARGO</b>	<b>NOME</b>
Secretária do Juízo	<b>Antônio Soares de Souza</b> (Comissionado - Decreto Judiciário nº 432/2009)
Oficial de Justiça/Avaliador	<b>Erivelton José Schaedler</b> (Decreto Judiciário nº 175/98)
Oficial de Justiça/Avaliador	<b>Celso Rogeri Menegon</b> (Decreto Judiciário nº 174/98)
Escrivã Criminal	<b>Rose Mary Nascimento Borges</b> (Decreto Judiciário nº 397/94).
Escrivã Judicial	<b>Leudânia Luzia Schaedler</b> (Decreto Judiciário nº 394/94)
Porteira dos Auditórios	<b>Ana Reges Ponce</b> (Dec. Judiciário nº 10/1989)
Técnico Judiciário	<b>Wanderly Pereira dos Santos</b> (Decreto Judiciário nº 176/1998)
Técnica Judiciária	<b>Rosirene Vilagem Beleza</b> (Decreto Judiciário nº 399/94)
Técnica Judiciária	<b>Maria da D'abadia Teixeira Silva Melo</b> (Decreto Judiciário nº 402/94)
Escrivã do Cível	<b>Melânia Wickert Schaedler</b> (Decreto Judiciário nº 173/98)
Técnica Judiciária	<b>Leonora de Sena Carneiro Antonio</b> (Decreto Judiciário nº 404/94)
Técnica Judiciária	<b>Carmélia Araujo Bispo</b> (Decreto Judiciário nº 177/98)
Técnica Judiciária	<b>Nilcimar José de Macedo</b> (Decreto Judiciário nº 401/94)
Assessora Jurídica	<b>Maria da Glória Mariano Paiva de Jesus</b> (Decreto Judiciário nº 271/2008)
Oficial de Justiça	<b>Iara Batista de Oliveira</b> (Edital de Nomeação nº 4/2010)
Assistente administrativo da Prefeitura exercendo suas atividades no Cartório Distribuidor	<b>Sirlene da Costa Batista</b>
Assistente administrativo da Prefeitura exercendo suas atividades na Diretoria do Foro	<b>Vanda Pereira do Nascimento</b>

Quanto aos demais servidores da Comarca, cumpre informar que, atualmente existem 02 (dois) funcionários terceirizados do Grupo Coral, responsáveis pela limpeza, sendo eles: Hilária Pereira dos Santos e Paulo José da Costa Neto.

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

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Peixe é alugado e inadequado para abrigar materiais e pessoas que trabalham no local, encontrando-se em péssimas condições, com problemas estruturais no telhado, com infiltrações e goteiramentos em praticamente todo imóvel e instalações elétricas.

A sala da Secretaria do Juízo é climatizada, possuindo: duas mesas, três cadeiras, três armários de aço com chave, um computador com impressora. Há carência de nobreaks, estabilizadores e impressoras,

O prédio não conta com vigilância diurna e nem mesmo noturna. Possui cerca elétrica, porém não está energizada. As janelas não possuem grades de proteção e nem todas possuem cortinas ou persianas.

Na Comarca há Juíza Titular, Dra. Cibele Maria Bellezzia, há Defensora Pública titular, Dra. Maria Cristina da Silva, e há Promotor de Justiça titular, Dr. Mateus Ribeiro dos Reis.

Há uma Assessora Jurídica de 1ª Instância nomeada, sendo ela: Maria da Glória Mariano Paiva de Jesus.

Quanto ao material de expediente, a Comarca necessita dos seguintes materiais: Cd, fita adesiva, grampo para grampeador, corretivo, adaptador para tomada, o aparelho de fax necessita de conserto e há apenas dois aparelhos de scanner para toda a Comarca.

A Comarca não dispõe de salão para o Tribunal do Júri e todas as sessões de julgamento são realizadas no Cartório Eleitoral.

#### **5. SERVENTIAS JUDICIAIS**

##### **5.1. DIRETORIA DO FÓRUM**

A Juíza Diretora do Foro é o Dra. Cibele Maria Bellezzia, que se encontrava de férias no período da Correição.

O Secretário do Juízo é o Sr. Antônio Soares de Souza, comissionado, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 432/2009, que cumula a função do Setor de Correspondências, sendo este setor de responsabilidade do Protocolo da Comarca.

Foram vistoriados os livros da secretaria, estando estes escriturados, porém havendo ressalvas com relação a ausência de Termos de Abertura, numeração e rubrica em alguns livros de sistema de folhas soltas, conforme discriminado no termo de visita e abertura dos seguintes livros: Livro de Registro de Compromisso, Livro de Visitas e Correições e o Livro de Registro de Compromisso de Naturalizado.

A Secretaria da Diretoria do Foro possui ainda outros livros, o Livro de Registro do Conselho da Comunidade e Livro de Atas da Comissão Julgadora de Processos Administrativos.

Constatou-se, segundo informações lançadas no último mapa estatístico, na Secretaria da Diretoria do Foro que tramitam atualmente 9 (nove) feitos administrativos.

Em relação aos processos que tramitam na Diretoria, observou-se falta de impulso em alguns, principalmente os referentes a investigação de paternidade, ou a falta de cumprimento de despachos, sendo que a maioria está pendente de providências da Secretaria do Foro.

Observou-se ainda que a Diretoria do Foro possui dossiês dos servidores da Comarca e com relação aos registros, estes são feitos pelo sistema de folhas soltas, onde são lançados todos os apontamentos referentes à entrada e saída de cada servidor.

Quanto à estrutura física do local possui um único e pequeno espaço para acomodação do arquivo de todas as Serventias da Comarca, equipamentos de informática em desuso, armas e objetos apreendidos e objetos mantidos sob a responsabilidade da Escrivania Criminal. A sala não possui segurança e não é adequada para a finalidade que lhe fora dada.

## **5.2. PROTOCOLO**

Encontrava-se presente o Porteiro dos Auditórios e Distribuidora Senhora Ana Reges Ponce, efetiva, Decreto Judiciário nº 10/1989.

Quanto à estrutura física e mobiliária do local observou-se que não há extintor de incêndio e nem grades de segurança nas janelas, o espaço físico é inadequado com infiltrações e goteiramentos, não possui cortinas ou persianas nas janelas.

O setor utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC para controle e autuação de processos, contando com dois computadores, havendo carência de impressoras e aparelho de fax que se encontra queimado.

Quanto ao material de expediente, é suficiente, contudo, com relação ao mobiliário, encontram-se depreciados tendo em vista que foram doados pela Prefeitura de Peixe em 1986.

Quanto aos livros obrigatórios foi orientado a abertura do Livro de Registro de Protocolo e a atualização do Livro de Visita e Correições, o Livro de Registro de Petições e Juntadas encontra-se em ordem.

## **5.3. CONTADORIA/ DISTRIBUIÇÃO**

Cumula o cargo de contadora judicial a escritã, Sra. Leodânia Luiza Schaedler Ponce.

Nesta Correição de 2011 não foram analisados a regularidade dos trabalhos e cálculos das custas judiciais recolhidas, bem como os livros obrigatórios.

## **5.4 OFICIAIS DE JUSTIÇA**

Encontravam-se presentes os Oficiais de Justiça: Iara Batista de Oliveira, Oficial de Justiça, Edital de Nomeação nº 4/2010, de 8/10/2010 e Celso Rogeri Menegon, Oficial de Justiça/Avaliador, efetivo, Decreto Judiciário nº 174/98, DJ nº 633, de 17/9/1998.

Quanto à estrutura física do local e material de expediente observou-se que, a sala é climatizada e o espaço físico é inadequado, pois os três oficiais de justiça dividem a sala com a assessoria jurídica e contam com dois computadores e não possui impressora, havendo ainda a necessidade de uma máquina fotográfica e uma impressora colorida para que seja possível dar cumprimento às diligências *in loco*.

Foram constatados de cada oficial de justiça, mandados sem cumprimento.

Com relação aos livros obrigatórios, estes estão em ordem, ficando apenas consignado a abertura do Livro de Visitas e Correições.

## **5.5 CARTÓRIO DO 1º CÍVEL E JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DE PEIXE**

A escritania é composta por uma escritã titular, Sra. Melânia Wickert Schaedler, e duas escreventes, Sra. Leonora de Sena Carneiro Antonio e Carmélia Araujo Bispo.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a sala é pequena e climatizada, porém, insuficiente para comportar os serviços e a demanda existente no cartório, além disso, necessita de pintura urgente, troca do forro, paredes e telhas.

A sala possui 04 armários fechados, sendo que 02 ficam acondicionados na sala de audiências, servindo de arquivo, sem a segurança necessária, tendo em vista que os mesmos não cabem dentro do cartório.

É informatizada, possui três computadores funcionando, interligados a internet, e uma impressora funcionando, no entanto necessitam com urgência de um Scanner e ainda de mais 03 computadores novos, pois os existentes não funcionam corretamente e de mais 01 impressora, pois a existente não comporta os serviços desenvolvidos na escritania.

Com relação ao material de expediente, a secretaria recebe com frequência pelo Tribunal, porém existem alguns itens que não possuem boa qualidade.

Quanto ao controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e, através de sistema próprio do cartório, bem como pastas com a relação de processos autuados.

Com relação aos **livros obrigatórios**, nota-se que estão em ordem, devidamente escriturados, contudo, nota-se a ausência da lavratura de Termo de Abertura do Livro de Registros e Sentenças, bem como a abertura do Livro de Registro de Testamentos.

Foi observado ainda que existem 05 cargas de processos aos advogados em aberto e foi detectado também outras cargas de processo com conclusão há mais de 100 dias ao magistrado. Determinou-se que a magistrada dê prioridade na análise de processos que se encontram conclusos há mais de 100 dias.

Verificou-se pelo último mapa estatístico enviado à CGJUS a mesma quantidade de processos encontrados pela equipe correccional, sendo 1106 (um mil cento e seis) processos em andamento no Cartório Cível encontrando-se, portanto, em ordem.

Foi levantada pela equipe correccional a existência de 788 (setecentos e oitenta e oito) processos em andamento no Cartório Cível, sendo que 66 referentes ao Juizado Especial Cível, o número de feitos encontrados é exatamente o mesmo informado pelo mapa estatístico enviado à CGJUS no mês de outubro/2011.

Na correição anterior foram vistos processos, de forma que nesta visita correccional foi realizada nova análise dos feitos que já haviam sido vistos na correição anterior, sendo feitas deliberações nos próprios autos, cuja relação segue: 1- Autos n°. 2008.0002.2547-5; 2- Autos n°. 564/04; 3- Autos n°. 088/93; 4- Autos n°. 314/98; 5- Autos n°. 353/99; 6- Autos n°. 181/96; 7- Autos n°. 2009.0003.2784-5 (0219/03 – recurso inominado); 8- Autos n°. 157/95; 9- Autos n°. 431/01; 10- Autos n°. 2009.0003.3399-3; 11- Autos n°. 531/04

Nesta Correição de 2011 foi realizada vistoria em feitos escolhidos aleatoriamente, conforme consta abaixo:

1- Autos nº. 2008.0006.2677-1; 2- Autos nº. 2010.0002.2501-9; 3- Autos nº. 2009.0001.2038-8; 4- Autos nº. 2009.0002.3678-5; 5- Autos nº. 2010.0009.6306-0; 6- Autos nº. 2010.0000.1142-6; 7- Autos nº. 2011.0003.6629-0; 8- Autos nº. 2011.0009.7541-5; 9- Autos nº. 2010.0008.4544-0; 10- Autos nº. 2010.0005.4450-5; 11- Autos nº. 2011.0006.4824-4; 12- Autos nº. 2011.0001.4823-3.

Quanto aos processos referentes às Metas Prioritárias do CNJ, foram analisados pela equipe correcional os processos que se encontram incluídos na Meta 02/2009 e 02/2010, sendo:

<b>Meta 02/2009</b>	<b>Meta 02/2010</b>
1) <b>2005.0001.5961-3/0</b> – conclusão imediata a magistrada.	1) <b>2006.0000.5080-6/0</b> – conclusão imediata a magistrada.
2) <b>463/01</b> – conclusão imediata a magistrada.	2) <b>2006.0008.1807-0/0</b> – conclusão imediata a magistrada.
3) <b>560/04</b> – conclusão imediata a magistrada.	3) <b>2006.0008.7987-8/0</b> – conclusão imediata a magistrada.
4) <b>609/05</b> – conclusão imediata a magistrada.	4) <b>2006.0005.5224-0/0</b> – conclusão imediata a magistrada.
5) <b>464/01</b> – conclusão imediata a magistrada.	5) <b>2006.0001.4605-6/0</b> – conclusão imediata a magistrada.
6) <b>2005.0002.5306-7/0</b> – conclusão imediata a magistrada.	6) <b>2006.0006.3672-0/0</b> – incluir na meta. conclusão imediata a magistrada.
7) <b>563/04</b> – conclusão imediata a magistrada.	7) <b>2006.0007.4205-8/0</b> – conclusão imediata a magistrada.
8) <b>624/05</b> – conclusão imediata a magistrada.	8) <b>2006.0004.5388-9/0</b> – conclusão imediata a magistrada.
9) <b>2005.0002.0475-9/0</b> – conclusão imediata a magistrada.	9) <b>2006.0002.2289-5/0</b> – incluir na meta. conclusão imediata a magistrada.
10) <b>619/05</b> – conclusão imediata a magistrada.	10) <b>2006.0006.3660-6/0</b> – conclusão imediata a magistrada.
11) <b>429/01</b> – conclusão imediata a magistrada.	11) <b>2006.0010.1213-4/0</b> – conclusão imediata a magistrada.
12) <b>587/04</b> – conclusão imediata a magistrada.	12) <b>2006.0008.8070-1/0</b> – conclusão imediata a magistrada.
13) <b>101/93</b> – conclusão imediata a magistrada.	13) <b>2006.0001.4611-0/0</b> – conclusão imediata a magistrada.
14) <b>177/96</b> – conclusão imediata a magistrada.	
15) <b>575/04</b> – conclusão imediata a magistrada.	
16) <b>093/93</b> – conclusão imediata a magistrada.	
17) <b>380/00</b> – conclusão imediata a magistrada.	
18) <b>322/98</b> – conclusão imediata a magistrada.	
19) <b>466/01</b> – conclusão imediata a magistrada.	
20) <b>182/96</b> – trata-se de incidente processual. Retirar da Meta.	

No que concerne aos processos referentes às Metas 02/2009 e 02/2010, verificou-se pelo último mapa estatístico enviado à CGJUS (outubro/2011) que foram informados 20 processos referentes à Meta 02/2009, e 09 feitos referentes à Meta 02/2010, o que perfaz uma diferença a menor do quantitativo de feitos que foram mostrados, encontrados e analisados pela equipe correcional, ficando determinado que a escrivania, no prazo de 45 dias, providencie a

recontagem dos processos referentes às Metas 02/2009 e 02/2010, encaminhando à CGJUS relatório detalhado dos feitos referentes às Metas.

## **5.6 CARTÓRIO CRIMINAL, JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL E EXECUÇÕES PENAIS DE PEIXE**

O cartório é composto por uma escrivã, Sra. Rosimeire Nascimento Borges (Decreto Judiciário nº 397/94), possuindo três escreventes: Rosirene Vilagelim Beleza; Maria da Abadia Teixeira Silva Melo; e Wanderly Pereira dos Santos Amorim.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a mesma é inadequada para as necessidades da escrivania, a sala é pequena, climatizada, e necessita urgente de pintura, troca do forro, paredes e telhas.

Com relação ao mobiliário disponível, este atende às necessidades da escrivania, possui 5 (cinco) armários fechados necessitando apenas de mais um armário fechado, contudo, 3 (três) desses armários ficam acondicionados fora da escrivania, no corredor do Fórum, e 01 (um) na sala de audiência.

A escrivania é informatizada, e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e, através de sistema próprio do cartório. Contudo, necessitam de nobreaks para atender os computadores existentes, mais dois Scanners e, ainda, de mais 02 computadores completos, novos, pois dois existentes não funcionam corretamente. Solicitam também o envio de mais 01 impressora, pois a existente não comporta os serviços desenvolvidos na escrivania e um HD externo para gravação das audiências criminais.

Com relação ao material de expediente é enviado com frequência pelo Tribunal, porém existem alguns itens que não possuem boa qualidade.

Os processos encontram-se arquivados de maneira imprópria, em uma sala destinada ao arquivo de processos e de armas, sem qualquer segurança, encontrando-se catalogadas. Tal sala exala um odor muito forte, inclusive de veneno, pois os servidores informaram que a empresa de detetização jogou veneno de cupim dentro dos armários, nos processos, e em toda a sala.

Com relação ao expediente, as servidoras reclamam que ficam de plantão nos finais de semana, porém, não são recompensadas com folgas posteriores.

Com relação aos **livros obrigatórios**, nota-se que estão em ordem e devidamente escriturados, nota-se, apenas, a necessidade da lavratura de Termo de Abertura do Livro de Registro de Suspensão do Processo e que rubricar todas as suas folhas e do Livro de Registro de Procedimentos Diversos. Além disso verificou-se inúmeros mandados e processos com carga em aberto e processos conclusos ao magistrado com mais de 100 (cem) dias.

Foram também vistoriados outros livros que não estão dentre os obrigatórios constantes do Provimento nº. 02/2011-CGJUS, mas que são mantidos na escrivania para uso e controle interno.

Atualmente a Vara Criminal conta com 1.027 (mil e vinte e sete) processos em tramitação no cartório, sendo que foram encontrados pela equipe correcional exatamente os mesmos números que a escrivania informou à Corregedoria na estatística referente ao mês de outubro/2011.

Dentre os processos existentes, 80 são execuções; 150 referentes ao Juizado Especial; e 797 feitos criminais.

Na correição anterior foram vistos processos, de forma que nesta

visita correicional foi realizada nova análise dos feitos que já haviam sido vistos na correição anterior, sendo feitas deliberações nos próprios autos, cuja relação segue: 1- Autos nº. 2007.0004.2680-4/0; 2- Autos nº. 2008.0002.2626-9/0; 3- Autos nº. 2009.0003.3135-4/0; 4- Autos nº. 2010.0005.4427-0/0.

Nesta Correição de 2011 foi realizada vistoria em feitos escolhidos aleatoriamente: 1- Autos nº. 2010.0008.4550-5/0; 2- Autos nº. 2009.0003.3015-3/0; 3- Autos nº. 2006.0000.0389-1/0; 4- Autos nº. 2005.0001.5949-4/0; 5- Autos nº. 2006.0007.4213-9/0; 6- Autos nº. 2008.0009.6788-9/0; 7- Autos nº. 2006.0008.1804-6/0; 8- Autos nº. 2011.0010.9738-1/0.

Foram analisados, também, os seguintes TCO's: Autos nº. 2009.0003.3075-7/0 e Autos nº. 2011.0001.4909-4/0.

Foram analisadas as Denúncias: Autos nº. 2011.0003.6589-7/0; Autos nº. 2011.0003.6696-6/0; Autos nº. 2011.0010.9836-1/0; Autos nº. 2011.0003.1214-9/0; Autos nº. 2010.0012.0210-1/0.

Por fim, foram vistos e devidamente etiquetados os processos da Meta 02/2009 e 02/2010, ambas do CNJ, são eles:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
2005.0003.1735-9/0	2006.0002.2280-1/0
785/96	2006.0009.9390-5/0 – processo não consta como incluso na meta. Incluir processo na meta.
927/99	2006.0010.1205-3/0
1140/03	2006.0007.4168-0/0
1088/02	2006.0004.5381-1/0
766/96	2006.0009.9375-1/0
1173/04	2006.0007.4140-0/0
749/96	2006.0000.5026-1/0
1230/04	2006.0007.4148-5/0
1049/01	2006.0000.5034-2/0
882/98	2006.0000.5033-4/0
1299/05	2006.0003.7165-3/0
883/98	2006.0008.1828-3/0
652/94	2006.0002.2281-0/0
1124/03	2006.0002.2238-0/0
1084/02	2006.0000.5067-9/0
1101/02	2006.0007.4129-9/0
1243/04	2006.0008.1825-9/0
784/96	2006.0007.4196-5/0
642/94	2006.0004.5463-0/0
1261/04	2006.0000.5039-3/0
1259/04	2006.0000.5038-5/0
1227/04	2006.0008.1826-7/0
1202/04	<b>OBS: TODOS OS FEITOS ACIMA REFERIDOS ENCONTRAM-SE CONCLUSOS COM A MAGISTRADA DA COMARCA. A MAGISTRADA DEVE PROVIDENCIAR O DEVIDO ANDAMENTO NOS REFERIDOS PROCESSOS, POR SE TRATAREM DE PROCESSOS DE META.</b>
2005.0003.1712-0/0	2006.0007.4128-0/0 - encaminhar ao magistrado, posto que concluso.
1168/04	2006.0006.3683-5/0 - encaminhar ao magistrado, posto que concluso.
2005.0003.1734-0/0	2006.0008.8039-6/0 - encaminhar ao magistrado, posto que concluso. Processo não consta como incluso na meta. Fazer imediata inclusão do processo na meta.
1109/02	2006.0007.4166-3/0 - encaminhar ao
1235/04	
835/97	
1114/03	
842/97	
<b>OBS: TODOS OS FEITOS ACIMA REFERIDOS ENCONTRAM-SE CONCLUSOS COM A MAGISTRADA DA COMARCA. A MAGISTRADA DEVE PROVIDENCIAR O DEVIDO ANDAMENTO NOS REFERIDOS PROCESSOS, POR SE TRATAREM DE PROCESSOS DE META.</b>	
1003/01 – encaminhar os autos a magistrada	

<p>da comarca, posto que concluso.</p> <p><b>1106/02</b> – Suspenso. Fazer conclusão à Magistrada.</p> <p><b>1303/05</b> – fazer conclusão.</p> <p><b>1238/06</b> – Suspenso. Retirar da Meta.</p> <p><b>2005.0003.1752-9/0</b> – determinar o cumprimento do despacho de fl. 409. Foi vistado pela equipe correcional, porém não consta nos processos inclusos na meta. Deve ser incluído na Meta 02/09.</p> <p><b>1310/05</b> – cumprir despacho de fl. 104.</p> <p><b>1199/04</b> – fazer imediata conclusão.</p> <p><b>2005.0001.7129-0/0</b> – Sentenciado. Encaminhar os autos a magistrada da comarca, posto que concluso.</p> <p><b>777/96</b> – encaminhar os autos a magistrada da comarca, posto que concluso.</p> <p><b>022/83</b> – processo não foi encontrado. A escrivã informou que apesar de encontrar lançado no livro tomo, desconhece do paradeiro do mesmo.</p> <p><b>024/85</b> – arquivado. Não foi vistado pela equipe correcional. O mesmo deve ser retirado da estatística referente a Meta, haja vista que sentenciado.</p> <p><b>811/79</b> – não foi vistado pela equipe correcional, posto que encontra-se no TJ em grau de recurso desde 15.10.03. O mesmo deve ser retirado da estatística referente a Meta, haja vista que sentenciado.</p> <p><b>1157/04</b> – não foi vistado pela equipe correcional. O mesmo deve ser retirado da estatística referente a Meta, haja vista que sentenciado.</p> <p><b>1238/04</b> – deve ser retirado da meta, posto que suspenso.</p>	<p>magistrado, posto que concluso.</p> <p><b>2006.0000.5025-3/0</b> - encaminhar ao magistrado, posto que concluso.</p> <p><b>2006.0004.5380-3/0</b> – Sentenciado. Retirar da meta.</p> <p><b>2006.0008.1829-1/0</b> – Suspenso. Retirar da meta, posto que suspenso.</p> <p><b>2006.0008.8040-0/0</b> – arquivado. Retirar da meta.</p> <p><b>2006.0004.5405-2/0</b> – o processo não foi vistado pela equipe correcional, posto que não encontrado pelas servidoras do cartório.</p> <p><b>2006.0010.1205-3/0</b> – o processo não foi vistado pela equipe correcional, posto que não encontrado pelas servidoras do cartório.</p>
--	---

No que concerne aos processos referentes às Metas 02/2009 e 02/2010, verificou-se pelo último mapa estatístico enviado à CGJUS (outubro/2011) que foram informados 42 processos referentes à Meta 02/2009, e 31 feitos referentes à Meta 02/2010, o que perfaz uma diferença a menor do quantitativo de feitos que foram mostrados, encontrados e analisados pela equipe correcional, ficando determinado que a escrivania, no prazo de 45 dias, providencie a recontagem dos processos referentes às Metas 02/2009 e 02/2010, encaminhando à CGJUS relatório detalhado dos feitos referentes às Metas.

## **5.7 CARTÓRIO DO 2º CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES, INFÂNCIA E JUVENTUDE DE PEIXE**

A Serventia está provida por uma escrivã, Sra. Leodânia Luiza Schaedler Ponce, que cumula o cargo de contadora judicial, e uma escrevente: Nilcimar José de Macedo.

Quanto à estrutura física do local observou-se que a sala é pequena e climatizada, porém, insuficiente para comportar os serviços e a demanda existente no cartório, além disso, necessita de pintura urgente, troca do forro, paredes e telhas.

A sala possui 04 armários fechados, acondicionados numa sala de arquivo, o qual, embora não disponha da segurança necessária, é limpo, e bem acondicionado. Solicita o envio de mais 02 armários fechados e 01 mesa.

É informatizada, possui três computadores funcionando, interligados a internet, e uma impressora funcionando, no entanto necessitam com urgência de um Scanner e ainda de mais 03 computadores novos, pois existentes não funcionam corretamente.

Com relação ao material de expediente, a secretaria recebe com frequência pelo Tribunal, porém existem alguns itens que não possuem boa qualidade.

Quanto ao controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e, através de sistema próprio do cartório, bem como pastas com a relação de processos autuados.

No tocante ao expediente dos servidores, estes reclamam que ficam de plantão nos finais de semana, porém, não são recompensados com folgas posteriores. A escritã informa que atualmente conta com somente uma escrevente no cartório e solicita, com extrema urgência, da disponibilização ou nomeação de mais escreventes para o cartório.

No que concerne aos **livros obrigatórios**, nota-se que estão em ordem, devidamente escriturados, contudo, verificou-se a ausência da lavratura de Termo de Abertura em alguns livros e a ausência de rubrica em todas as folhas, bem como determinou-se a abertura do Livro de Registro de Testamentos.

Foi observado ainda que existem 07 cargas de processos aos advogados em aberto e foi detectado também outras cargas de processo com conclusão há mais de 100 dias ao magistrado. Ficando determinado que a magistrada dê prioridade na análise de processos que se encontram conclusos há mais de 100 dias.

Verificou-se pelo último mapa estatístico enviado à CGJUS a mesma quantidade de processos encontrados pela equipe correcional, sendo 1106 (um mil cento e seis) processos em andamento no Cartório Cível encontrando-se, portanto, em ordem.

Foi levantada pela equipe correcional a existência de 942 (novecentos e quarenta e dois) processos em andamento no Cartório 2º Cível, sendo 88 referentes à Infância e Juventude, 241 referentes a Família e Sucessões, e 613 feitos Cíveis. O número de feitos encontrados é exatamente o mesmo informado pelo mapa estatístico enviado à CGJUS no mês de outubro/2011.

Na correição anterior foram vistos 12 processos escolhidos aleatoriamente, no entanto, não foi possível a reanálise destes feitos pela equipe correcional (2011), em razão de não existir lista contendo os dados dos processos.

Nesta Correição de 2011 foi realizada vistoria em feitos escolhidos aleatoriamente, conforme consta abaixo:

1- Autos nº. 2011.0003.6715-6; 2- Autos nº. 2010.0011.3322-3; 3- Autos nº. 2007.0008.3224-1; 4- Autos nº. 2007.0008.9621-5; 5- Autos nº. 2010.0011.3264-2; 6- Autos nº. 2010.0011.3276-6; 7- Autos nº. 2011.0001.4916-7; 8- Autos nº. 2011.0003.6668-0; 9- Autos nº. 2011.0008.2058-6; 10- Autos nº. 2010.0012.0187-3; 11- Autos nº. 2010.0012.3841-6; 12- Autos nº. 2010.0006.9936-3.

Quanto aos processos referentes às Metas Prioritárias do CNJ, Metas 02/2009 e 02/2010, verificou-se 15 processos referentes à Meta 02/2009, e 08 feitos referentes à Meta 02/2010, sendo exatamente o mesmo quantitativo de feitos encontrados pela equipe correcional:

<b>Meta 02/2009-CNJ</b>	<b>Meta 02/2010-CNJ</b>
<b>818/00</b> – retirar da meta. <b>2005.0002.0525-9/0</b> – retirar da meta. <b>836/00</b> – conclusão imediata a magistrada. <b>838/00</b> – conclusão imediata a magistrada. <b>943/01</b> – conclusão imediata a magistrada. <b>601/96</b> – conclusão imediata a magistrada. <b>904/01</b> – conclusão imediata a magistrada. <b>909/01</b> – conclusão imediata a magistrada. <b>947/01</b> – conclusão imediata a magistrada. <b>1260/04</b> – conclusão imediata a magistrada. <b>709/98</b> – conclusão imediata a magistrada. <b>968/02</b> – processo não analisado devido encontrar-se com carga ao advogado. Aguardar busca e apreensão. <b>1100/03</b> - processo não analisado devido encontrar-se com carga ao advogado. Aguardar busca e apreensão. <b>1130/03</b> – aguardando devolução de mandado. <b>1237/04</b> – feito sentenciado. Arquivado. Retirar da meta.	<b>2006.0004.5435-4/0</b> – conclusão imediata a magistrada. <b>2006.0004.5438-9/0</b> – cumprir integralmente a decisão de fl. 203. <b>2006.0008.7005-6/0</b> – conclusão imediata a magistrada. <b>2006.0006.3656-8/0</b> – conclusão imediata a magistrada. <b>2006.0009.7091-3/0</b> – conclusão imediata a magistrada. <b>2006.0004.5424-9/0</b> – conclusão imediata a magistrada. <b>2006.0000.5106-3/0</b> – processo encontra-se com carga ao advogado. <b>2006.0000.5071-7/0</b> – feito sentenciado. Retirar da meta.

Ficou determinado que a escritã, quando da elaboração do próximo mapa estatístico referente as Metas, atualize seu quantitativo, excluindo os feitos já sentenciados, suspensos, e se houver, incidentes processuais

## **6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

### **6.1. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E TABELIONATO 1º DE NOTAS DE PEIXE**

A serventia está provida de titular efetiva, a Sra. Maria Magna Pinto Américo Araújo, nomeada através do Decreto Judiciário nº 396/94, de 29.03.1994. Exercendo a função de auxiliar de cartório a Sra. Regina Mariano Paiva de Jesus, que possui carteira assinada.

A Serventia funciona em prédio próprio, climatizado, com espaço e mobiliário suficientes a atender as necessidades do cartório. Possui extintor de incêndio e acesso à Internet.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.771-2 (identificação única), tendo sido verificada, a regularidade das informações.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) atualizada está afixada em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de agosto/2010 a outubro/2011. Organizados seqüencialmente em pasta própria.

No que se refere às taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), nenhuma irregularidade foi apurada.

Com relação ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) verificou-se que os recolhimentos estão de forma regular.

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

<b>NATUREZA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
AUTENTICAÇÃO	2304
RECONHECIMENTO DE FIRMA	1917
NOTARIAL	767
REGISTRAL	1276
<b>TOTAL</b>	<b>6264</b>

Registrou-se ainda a existência de 6 selos inutilizados, tendo em vista que 5 deles (de autenticação) não constam a respectiva numeração ou estão com numeração deficiente e 1 (registral) foi danificado. Foi recomendada à oficial a fazer a devolução dos mesmos ao Funcivil, nos termos do Provimento nº 01/2009.

A serventia utiliza livros pelos sistemas convencionais e de folhas soltas. Estão acomodados em prateleira de madeira, em sala própria a esta finalidade, contando ainda com outra sala destinada aos livros do tabelionato de notas. Os livros estão em bom estado de conservação. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações.

### **REGISTRO DE IMÓVEIS**

(Art. 173, Lei nº 6.015/73)

Os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, tendo sido observado apenas a necessidade de escrituração do Livro de Indicação Pessoal, na forma do Art. 180 da LRP, conforme especificado no Termo de Visita.

### **TABELIONATO**

No que se refere aos Livros referentes à Serventia de Notas, estes estão em ordem, sem ressalvas, com exceção do Livro de Compra e Venda, onde foi constatado que as escrituras de compra e venda estavam sendo lavradas em livros próprios, que seguiram numeração de 1 até 14, sendo que quando do encerramento deste último livro, ocorrido em 12.08.2010, as escrituras de compra e venda passaram a ser lavradas no mesmo livro de escrituras diversas, que tinha outra numeração seqüencial. Foi recomendado à Oficial que faça a separação, voltando ao sistema anterior, que separava as escrituras de compra e venda das diversas, justificando todo o ocorrido ao final de cada livro.

## **6.2 CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTO, PROTESTO E TAB. 2º DE NOTAS DE PEIXE**

A serventia está provida de titular efetiva, a Sra. ANA DE QUEIROZ CAVALCANTE, através de apostila da lavra do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás de 31 de agosto de 1988. Exerce a função de Sub-Oficial a Sra. VALQUIRIA AIRES BORGES, nomeada por meio da Portaria nº 001/2010 - DF de 30 de março de 2010, com vínculo empregatício.

A serventia funciona das 08 às 11 horas e das 13 às 18 horas, em prédio alugado, sendo o local de fácil acesso ao público e boas acomodações. Há identificação externa, no entanto de difícil visualização. Possui extintor de incêndio e acesso à Internet.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.810-8 (identificação única) e presta suas informações regularmente.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) está afixada em local visível e de fácil acesso.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período compreendido de agosto/2010 a outubro/2011.

No que se refere às taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), nenhuma irregularidade foi apurada.

Com relação ao 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\$ 0,63 (sessenta e três centavos), contudo, a oficiala antes do término dos trabalhos realizou o recolhimento.

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

<b>NATUREZA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
AUTENTICAÇÃO	570
RECONHECIMENTO DE FIRMA	586
NOTARIAL	656
REGISTRAL	751
ISENTOS	-
<b>TOTAL</b>	<b>2563</b>

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Estão acomodados em armários de aço. Os livros estão em bom estado de conservação. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações.

### **REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS**

Os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, tendo sido observado apenas que o livro de protocolo não se encontra encerrado diariamente, ficando recomendado ao oficial que encerre diariamente o referido livro nos termos do artigo 184 da Lei 6.015/73.

### **REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

Os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, tendo sido recomendado apenas que encerre diariamente o Livro A nº 2-Protocolo, e que se abstenha de realizar registros de contratos nas entrelinhas, devendo respeitar as linhas normais do livro.

### **PROTESTOS**

Os livros específicos da serventia de protestos, encontram-se em ordem, restando ressalva apenas para que a oficiala encerre diariamente o referido livro nos termos do artigo 184 da Lei 6.015/73.

### **TABELIONATO**

Os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, tendo sido observada apenas a necessidade de abertura do Livro de Escrituras Diversas, conforme especificado no Termo de Visita.

### **6.3. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DEPÓSITO PÚBLICO DE PEIXE**

A serventia está provida de titular efetivo, Sra. **AURENY CARLOS RAMALHO**, remanescente do Estado de Goiás, declarada estável no serviço público nos termos do Art. 19 do ADCT, acumulando o Cargo de Registradora Pública, conforme Decreto Judiciário nº 046-89 e Resolução nº 014-89.

Funciona em prédio alugado pelo Tribunal de Justiça, já que acumula a função de depositária pública, o espaço é adequado e climatizado, sendo a sala destinada ao atendimento ao público e ao arquivo da serventia. Possui extintor de incêndio e acesso à Internet. A sala externa é destinada aos bens depositados em cartório.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.861-1. Após consulta no sistema verificou-se que não existe pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) atualizada estava afixada em local visível e de fácil acesso ao público.

Todos os mapas estatísticos referentes ao período de agosto/2010 a setembro/2011 foram apresentados devidamente preenchidos. Constatou-se, porém, que não estão de acordo com o modelo estabelecido pelo Provimento nº 17-2009.

No que se refere às Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), após análise dos mapas apresentados foi apurado um débito no valor de R\$ 66,00 (sessenta e seis reais).

Quanto a regularidade no recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), foi constatado pendência no valor de R\$ 224,92 (duzentos e vinte e quatro reais e noventa e dois centavos).

Foram ainda contabilizados os selos em estoque, conforme segue:

<b>NATUREZA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
REGISTRAL	724
ISENTOS	504
<b>TOTAL</b>	<b>1228</b>

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação e estão acomodados em um armário de aço, com chave. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram em observações com relação a alguns livros, apenas no que se refere a ausência do termo de encerramento, a necessidade de encadernação, e identificação externa, na forma do Art. 6º da LRP, sendo recomendada a regularização destas pendências.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficiala informou que a do INSS e IGEPREV são prestadas via internet. As demais informações são feitas via correio ou por formulários, diretamente aos próprios órgãos, porém a oficial não mantém arquivo de tais comunicações na serventia, sendo orientada a abrir pastas classificadoras para arquivamento de cada uma destas comunicações. Não foi possível acessar o sistema SISOBINET para verificação da regularidade das informações, tendo em vista a indisponibilidade da internet.

## DEPÓSITO PÚBLICO

Os livros utilizados para o Depósito Público estão com escrituração regular, os autos de penhora e depósito são arquivados em pasta. Possui ainda um carro e uma moto sob sua responsabilidade, que estão localizados nos fundos do prédio do cartório.

### 6.4. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS e TABELIONATO DE NOTAS DE VILA QUIXABA

A serventia está provida de titular efetiva, a Sra. LUCIENE LUZIA DE PAULA DIAS, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 408-94, não possuindo outros funcionários.

A serventia encontra-se funcionando em prédio cedido pela Prefeitura de Peixe, que também é destinado ao Posto de Saúde local. Não possui extintor de incêndio, utilizando os extintores do Posto de Saúde. Possui acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.864-5 (identificação única), não sendo encontradas irregularidades.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de agosto/2010 a outubro/2011, estando devidamente armazenados de forma sequencial em pasta própria, contudo, não está sendo seguindo o modelo estabelecido pelo Provimento nº 17-2009.

No que se refere às Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) foram apurados débitos no valor de R\$ 18,00 (dezoito reais).

Já no referente ao 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\$ 12,00 (doze reais).

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

NATUREZA	QUANTIDADE
REGISTRAL	976
ISENTOS	995
NOTARIAL	0
RECONHECIMENTO DE FIRMA	0
AUTENTICAÇÃO	0
<b>TOTAL</b>	<b>1971</b>

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Estão em bom estado de conservação e acomodados em um armário de aço, com tranca. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se apenas com relação ao Livro de Registro de Casamento a necessidade de controle das comunicações realizadas, bem como foi recomendado a abertura dos Livros de Substabelecimento (livro nº 01) e Livro de Registro de Procurações.

Com relação ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficiala informou que está realizando através de formulários, à exceção do INSS, que é feito pelo SISOBINET, ficando recomendado o controle atualizado das comunicações, mantendo-as em pastas classificadoras próprias.

## **6.5. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS DE JAÚ DO TOCANTINS**

A serventia está provida de titular efetivo, Sr. JOSÉ LUIZ GORGONE, nomeado pelo Decreto nº 404/94 e exerce a função de Oficiala Substituta a Sra. DAIANE RODRIGUES DE OLIVEIRA LIMA, nomeada por meio da Portaria nº 002/2006 - DF de 16/05/2006, com vínculo celetista, sendo que a mesma Portaria lhe designa para responder também pelo Cartório de Registro de Pessoas Naturais de Jaú do Tocantins.

Funciona no mesmo prédio do Cartório de Registro de Pessoa Naturais, sendo de propriedade do oficial Titular do Cartório de Registro de Imóveis, com espaço adequado para as atividades da serventia, climatizado, sendo os serviços prestados em única sala, que também é destinada ao arquivo do cartório. A porta externa é de ferro, bem como as janelas de ferro e vidro, com grades. Possui extintor de incêndio. Tem acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.786-0 (identificação única), tendo sido verificada, 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 em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram solicitados mapas do período de agosto/2010 a outubro/2011.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), verificou-se o débito pendente no valor de R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais).

Já no referente ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), apurou-se um débito no valor de R\$ 467,47 (quatrocentos e sessenta e sete reais e quarenta e sete centavos).

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

<b>NATUREZA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Autenticação	2360
Reconhecimento de firma	3439
Registral	2134
Notarial	621
<b>TOTAL</b>	<b>8554</b>

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e de folhas soltas, estando em bom estado de conservação. Estão acomodados em um armário de aço e de madeira, conservados e sem tranca. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações.

### **REGISTRO DE IMÓVEIS**

Os Livros utilizados pela serventia encontram-se com escrituração regular, devendo-se salientar apenas para que encerre diariamente o Livro nº 01-A de Protocolo.

## **TABELIONATO**

Os Livros utilizados pela serventia encontram-se com escrituração regular, devendo-se salientar apenas quanto a falta de abertura do livro de Escrituras Diversas.

## **PROTESTOS**

Não foram encontradas irregularidades nos Livros utilizados pela serventia, estando todos em ordem e devidamente escriturados.

## **REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS**

Os Livros utilizados pela serventia encontram-se com escrituração regular, devendo-se salientar apenas para que o oficial encerre diariamente o Livro de Protocolo nos termos do artigo 184 da Lei 6.015/73.

## **REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

Os Livros utilizados pela serventia encontram-se com escrituração regular, devendo-se salientar apenas para que o oficial encerre diariamente o Livro de Protocolo nos termos do artigo 184 da Lei 6.015/73.

### **6.5. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE JAÚ DO TOCANTINS**

A serventia está desprovida de titular efetiva, respondendo interinamente a Sra. DAIANE RODRIGUES DE OLIVEIRA LIMA, nomeada por meio da Portaria nº 002/2006 - DF de 16/05/2006, que acumula a função de escrevente no Cartório de Registro de Imóveis e anexos da cidade de Jaú do Tocantins, com vínculo celetista.

A serventia encontra-se funcionando das 08 às 11 horas e das 13 às 18 horas nas mesmas dependências do Cartório de Registro de Imóvel e anexos, sendo o espaço adequado aos serviços prestados. Há identificação externa 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 12.677-1 (identificação única), tendo sido verificado que a serventia presta regularmente as informações.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de agosto/2010 a outubro/2011, os quais foram devidamente apresentados.

No que se refere às Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) verificou-se o débito pendente no valor de R\$ 6,00 (seis reais).

Já no referente ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) apurou-se um débito no valor de R\$ 11,68 (onze reais e sessenta e oito centavos).

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

NATUREZA	QUANTIDADE
REGISTRAL	870
ISENTOS	886
<b>TOTAL</b>	<b>1756</b>

A serventia utiliza livros pelo sistema de folhas soltas. Estão em bom estado de conservação e acomodados em prateleiras de madeira com estrutura de alvenaria. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que os livros utilizados pela serventia encontram-se com escrituração regular, devendo-se salientar apenas para a necessidade de abertura de pasta própria para o arquivo dos comprovantes de envio dos ofícios pelo correio, bem como cópia das comunicações, do Livro de Registro de Casamento.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, apenas as do INSS está sendo feita através de formulário, via Internet. As demais informações são feitas via correio, diretamente aos próprios órgãos.

#### **6.6. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS DE SÃO VALÉRIO**

A serventia está provida de titular efetivo, Sr. GEOAZ BISPO RODRIGUES, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 545/94, e pela Sub-Oficial a Sra. LUANA OLIVEIRA PARENTE RODRIGUES, que não possui vínculo celetista, além da escrevente, a Srta. SUZIAYRE DE ANDRADE SOUSA, com vínculo celetista.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, sendo o espaço adequado aos serviços prestados, possuindo extintor de incêndio e acesso à internet.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.797-7 (identificação única), tendo sido verificado que a serventia presta regularmente as informações.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de agosto/2010 a outubro/2011, os quais estão armazenados de forma sequencial em pasta própria.

No que se refere às Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) não foram apurados débitos.

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 apurados débitos.

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

NATUREZA	QUANTIDADE
Autenticação	312
Reconhecimento de firma	675
Registral	930
Notarial	304
<b>TOTAL</b>	<b>2221</b>

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e de folhas soltas. Estão em bom estado de conservação e acomodados sobre uma mesa e em um armário de aço. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual resultaram as seguintes observações:

### **REGISTRO DE IMÓVEIS**

Os Livros utilizados pela serventia encontram-se com escrituração regular, devendo-se salientar apenas quanto ao Livro de Registro Geral, a necessidade de comunicação ao Cartório de Origem, quanto a abertura de matrícula em sua serventia, ficando consignado a regularização imediata das pendências.

### **TABELIONATO**

Os Livros utilizados pela serventia encontram-se com escrituração regular, devendo-se salientar apenas quanto a necessidade de identificação externa do livro de Compra e Venda e Escrituras Diversas, bem como proceder à sequência numérica própria dos livros, além da necessidade de arquivar as comunicações realizadas de substabelecimento.

### **PROTESTOS**

Os Livros utilizados pela serventia encontram-se com escrituração regular, devendo-se salientar apenas quanto a necessidade do encerramento diário do Livro de Protocolo, nos termos da Lei nº 9.492/97, Art. 32, assim como a rubricar todas as páginas, bem como a abertura do livro de Indicador Pessoal.

### **PESSOAS JURÍDICAS**

Os Livros utilizados pela serventia encontram-se com escrituração regular, devendo-se salientar apenas quanto a necessidade de identificação externa do Livro B nº 1.

### **TÍTULOS E DOCUMENTOS**

Os Livros utilizados pela serventia encontram-se com escrituração regular, devendo-se salientar apenas quanto a necessidade de atualização do Livro D – Indicador Pessoal (nº D-1).

## **6.6. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE SÃO VALÉRIO**

A serventia está desprovida de titular efetivo, responde interinamente a Sra. IRAILDES ROSA BATISTA, nomeada pela Portaria nº 147/90 do Presidente do Eg. Tribunal de Justiça, não possuindo outros funcionários.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, na casa da oficial, sendo o espaço adequado aos serviços prestados, possuindo extintor de incêndio e acesso à internet.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.731-6 (identificação única), tendo sido verificado

que a serventia não tem prestando regularmente as informações, estando pendente 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 em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de agosto/2010 a outubro/2011.

No que se refere às Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) não foram apurados débitos.

Já no referente ao 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\$ 71,73 (setenta e um reais e setenta e três centavos).

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

<b>NATUREZA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
REGISTRAL	748
ISENTOS	749
<b>TOTAL</b>	<b>1497</b>

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional. Estão em bom estado de conservação e acomodados em um armário de aço, sem tranca. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se apenas a necessidade de regularização da assinatura do oficial nos atos do Livro de Registro de Nascimento, no Livro de Visita em Correição que sejam os termos colados de forma sequencial, e não grampeados, além de qualificar as pessoas que assinam “à rogo” das partes interessadas no Livro de Registro de Óbitos.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficiala informou: que a do INSS está fazendo todas através do sistema SISOBINET, faltando os comprovantes de entrega das informações dos meses de abril, agosto, setembro e outubro de 2011. Ao IBGE, as informações estão sendo prestadas através de formulário, não mantendo arquivo dos mesmos na serventia. Ao TRE, as informações são enviadas via ofício, através da Diretoria do Foro. Ao IGEPREV as informações são passadas via formulário que é encaminhado via correios. À Secretaria da Saúde as informações são prestadas via formulário, que é entregue na sede do órgão nesta cidade. O controle de tais comunicações é feito juntamente com as estatísticas do cartório, mês a mês.

## **7. DELEGACIA DE POLÍCIA**

### **7.1 DELEGACIA DE POLÍCIA DE PEIXE**

A delegacia encontra-se com uma Delegada de Polícia titular, Dra. Abelice Abadia da Cunha Oliveira, que também exerce a função de Chefe da Cadeia, além disso conta com dois escrivães efetivos, três agentes de polícia efetivos, um auxiliar administrativo.

Trata-se de prédio próprio do Estado do Tocantins, edificado com a finalidade de abrigar a Delegacia de Polícia Peixe, possuindo duas salas de administração para os escrivães de polícia, uma sala para os agentes de polícia, uma pequena cozinha, um gabinete para a delegada, dois banheiros. O prédio

necessita de reformas no teto, pois possui goteiras, e nas instalações na parte hidráulica e elétrica.

Não há auxiliar de serviços gerais, sendo que a limpeza e higiene das instalações é realizada pelos próprios servidores.

A delegacia dispõe de dois veículos, um Gol G4 locado, ano 2011 em boas condições de uso, e um Gol G3 doado pela EnerPeixe, ano 2005, em regular condições de uso.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia/cadeia possuem o necessário para o funcionamento, sendo as salas climatizadas com 04 aparelhos de ar condicionado, todos da SSP. Contudo o aparelho de fax da delegacia encontra-se com defeito. Há internet disponível apenas no gabinete da Delegada de Polícia.

Existem apreendidos na delegacia diversos veículos, duas armas de fogo, bicicletas, motocicletas, dentre outros objetos, havendo livro de registro de objetos apreendidos, contudo, não dispõem de cofre para abrigar objetos de valor e armas.

#### **Livros Obrigatórios da Delegacia de PEIXE**

A Delegacia possui Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes encontram-se regulares com as devidas anotações, apenas constatou-se rasuras e uso de corretivo, a necessidade da rubrica em todas as folhas, realização do termo de abertura do Livro de Registro de Inquéritos Policiais.

#### **Livros Obrigatórios da Delegacia de JAÚ DO TOCANTINS**

A Delegacia possui Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes encontram-se regulares com as devidas anotações, apenas constatou-se rasuras e uso de corretivo, a necessidade da rubrica em todas as folhas, colagem dos termos do Livro de Registro de Objetos Apreendidos, realização do termo de abertura do Livro de Registro de Inquéritos Policiais.

## **7.2. CADEIA PÚBLICA DE PEIXE**

A Cadeia Pública conta com dois agentes de polícia efetivos, um assistente administrativo contratado, um agente penitenciário e ainda a Delegada de Polícia que exerce a função de Chefe de Cadeia, como já mencionado.

Trata-se de prédio próprio do Estado do Tocantins, edificado com a finalidade de abrigar a Cadeia Pública de Peixe, possuindo três celas, com capacidade máxima de 4 presos, um solário pequeno, com grades no teto necessitando de reformas nas instalações hidráulicas e elétricas das celas. Quanto as acomodações, a cadeia possui colchões para todos os presos. Não há sala destinada aos advogados e defensores para atendimento aos presos, utilizando para tanto a sala principal administrativa. Não há enfermaria na cadeia. Com relação a alimentação dos presos, é fornecida via marmitex e paga com o VCAM, no valor de R\$ 8,50 (oito reais e cinquenta centavos) por preso, o repasse está atrasado.

A Cadeia Pública dispõe de um Pálio Weekend, ano 2007, utilizado para transporte de presos, necessitando de realização de vistoria no sistema de balanceamento.

Constatou-se que há superlotação nas celas, havendo 32 (trinta e dois) reeducandos sendo que 03 são menores infratores (sendo destes uma mulher), distribuídos da seguinte maneira: uma cela abriga 13 reeducandos, outra 12 e a terceira cela com 02 menores. Como a Cadeia não está provida com cela

feminina, a menor do sexo feminino encontra-se internada na sala de alojamento, destinada inicialmente aos agentes plantonistas, sendo que estes não possuem local para descanso e banho.

Com relação aos menores foi determinado de imediato pela Desembargadora Corregedora a tomada de providências, sendo que a Juíza de Direito em substituição, Dra. Maria Celma Louzeiro Thiago, informou que conseguiu duas vagas no CASE de Palmas para os menores Deuzirene dos Santos e Wesley da Silva Pinto, aguardando apenas resposta para a data da transferência.

## **8 . RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES**

- A Chefe da Cadeia Pública da Comarca de Peixe informou que o estabelecimento prisional necessita de armas não letais, aparelho de fax, mais agentes de polícia, agente penitenciária feminina, material de expediente, detector de metal tipo raquete e portal, extintor de incêndio, armários para alojamento dos agentes, mais servidores em geral. Os presos reclamaram ainda da falta de material de higiene, da alimentação que é servida apenas duas refeições diárias e não é de boa qualidade, e solicitaram o acompanhamento da Defensoria Pública quanto à revisão do cumprimento da pena.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Peixe é alugado e inadequado para abrigar materiais e pessoas que trabalham no local, encontrando-se em péssimas condições, com problemas estruturais em praticamente todo imóvel e instalações elétricas.

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

A **Diretoria do Foro** possui dossiês dos servidores da Comarca, com toda a documentação pessoal necessária, com relação aos livros, faz-se necessário que se proceda às devidas correções propostas, além do trâmite devido aos processos inspecionados. Além disso, necessária providências com relação a segurança do espaço que acomoda armas, objetos apreendidos e objetos mantidos sob a responsabilidade da Escrivania Criminal.

No que compete ao **Protocolo/Depositário Público**, o espaço físico é inadequado, sendo necessária a providência de extintor de incêndio e grades de segurança nas janelas, além da abertura do Livro de Registro de Protocolo e a atualização do Livro de Visita e Correições.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, o espaço físico destinado e material de trabalho é inadequado, necessitando de espaço próprio, tendo em vista que os três oficiais de justiça dividem a sala com a assessoria jurídica. Sendo necessário ainda a abertura do Livro de Visitas e Correições.

A **1ª Vara Cível e o Juizado Especial Cível** possui espaço físico inadequado, necessitando de pintura, troca do forro, paredes e telhas, além do local não comportar todos os armários, ficam acondicionados na sala de audiências, sem a segurança necessária. Com relação aos processos, encontram-se com tramitação normal, sendo observada apenas a necessidade da regularização de processos com conclusão há mais de 100 dias ao magistrado, além disso necessária a

regularização dos livros em que foram identificados a falta dos Termos de Abertura, cobrança de autos com carga ao advogado com excesso de prazo.

Com relação aos mapas estatísticos referentes às Metas 02/2009 e 02/2010, foi verificada a diferença a menor de processos com relação ao número encaminhado a CGJUS, sendo necessária a recontagem dos processos referentes às Metas, devendo ser encaminhada a CGJUS no prazo de 45 dias.

Quanto à **Vara Criminal, Juizado Especial Criminal e Execuções Penais** possui espaço físico inadequado, necessitando de pintura, troca do forro, paredes e telhas, além do local não comportar todos os armários, ficando 3 (três) deles acondicionados no corredor do fórum. Necessitam de materiais de informática como computadores novos, nobreaks, uma impressora e HD externo para o regular funcionamento dos serviços na escrivania.

Quanto à sala de arquivo e depósito de armas, necessárias providências com relação à segurança e a higienização, haja vista que a sala exala forte odor de veneno devido à detetização realizada no local.

Com relação ao expediente dos servidores, necessária a regularização da situação dos plantões realizados e a compensação de horas.

Quanto às recomendações gerais referentes aos livros é necessária a imediata regularização daqueles em que foram identificados a falta de Termo de Abertura e a ausência da rubrica nas folhas, conforme determinado nos Termos.

Com relação aos mapas estatísticos referentes às Metas 02/2009 e 02/2010, foi verificada a diferença a menor de processos com relação ao número encaminhado a CGJUS, sendo necessária a recontagem dos processos referentes às Metas, devendo ser encaminhada a CGJUS no prazo de 45 dias.

Quanto à **2ª Vara Cível, Família e Sucessões e Infância e Juventude** possui espaço físico inadequado, necessitando de pintura, troca do forro, paredes e telhas. Necessitam de materiais de informática como computadores novos e um Scanner para o regular funcionamento dos serviços na escrivania.

Com relação ao expediente dos servidores, necessária a regularização da situação dos plantões realizados e a compensação de horas.

Quanto às recomendações gerais referentes aos livros é necessária a imediata regularização daqueles em que foram identificados a falta de Termo de Abertura e a ausência da rubrica nas folhas, conforme determinado nos Termos.

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, com exceção do Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Vila Quixaba que funciona em local cedido pela prefeitura de Peixe, o qual também é destinado ao Posto de Saúde local, sendo necessário ainda providências com relação a extintor de incêndio próprio.

Quanto aos Mapas Estatísticos das serventias, foi observado apenas que alguns encontram-se fora do padrão estabelecido pelo Provimento nº 17/2009, devendo estes serem adequados conforme orientado aos Oficiais.

No recolhimento das Taxas Judiciárias e Funcivil, foi identificado que algumas serventias encontram-se com total regularidade no recolhimento, conforme constante nos Termos de Visita. Porém, em outras serventias ainda foram observados débitos, devendo estas realizarem o devido recolhimento cumprindo os prazos estabelecidos pela equipe correicional.

No que faculta aos Selos de Fiscalização, a ressalva existente com relação ao Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas de Peixe no qual alguns selos foram encontrados sem a respectiva numeração ou com numeração deficiente, e um foi danificado, havendo a necessidade de observar a

recomendação de devolução dos mesmos ao FUNCIVIL, nos termos do Provimento nº 01/2009.

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, páginas em branco, anotações nas entrelinhas, etc. Ainda é preciso que se verifique a ausência detectada de alguns livros devendo estes serem abertos nas respectivas serventias assinaladas nos Termos.

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 evidente necessidade de reparos tanto no teto, quanto nas instalações elétricas e hidráulicas, além do espaço ser inadequado, tendo em vista a superlotação nas celas e ausência de salas para advogado, defensores, enfermaria, e da falta de cela feminina. Necessária ainda providências com relação a aquisição de cofre para depósito de objetos de valor e armas.

Ainda devendo-se constar que, é necessário empenho urgente por parte das autoridades públicas, a fim de solucionar o problema da escassez de efetivo funcional, principalmente de agentes femininas, para realizar os trabalhos de praxe necessários, além da necessidade de revisão na viatura da cadeia pública.

Com relação aos 3 (três) menores apreendidos, necessária a observação do que ficou determinado pela Desembargadora Corregedora, pela imediata tomada de providências no tocante a transferência dos mesmos para local adequado de internação, sendo que a Juíza de Direito em substituição, Dra. Maria Celma Louzeiro Thiago, informou que conseguiu duas vagas no CASE de Palmas para os menores Deuzirene dos Santos e Wesley da Silva Pinto, aguardando apenas resposta para a data da transferência.

A correição 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 principalmente aqueles feitos conclusos há mais de 100 dias, velando sempre pela regularidade na tramitação destes autos e pelo cumprimento dos prazos legais e metas definidas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

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 – Acompanhar a regularização da situação do acúmulo de funções do secretário do Juízo que também cumula a função do Setor de Correspondências, sendo este setor de responsabilidade do Protocolo da Comarca.

5 – Acompanhar a regularização da situação funcional da Sub-Oficiala do Cartório de Registro de Imóveis de São Valério, Sra. Luana Oliveira Parente Rodrigues, que não possui carteira assinada.

6 – 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.

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

8 – Acompanhar a transferência dos menores apreendidos na cadeia pública de Peixe, para entidade de programa de internação, conforme determina o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Palmas, de fevereiro de 2012.

**Desembargadora Ângela Prudente**  
Corregedora Geral da Justiça

**Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho**  
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Eduardo Pereira Duarte  
Assessor Jurídico

Saint Clair Soares  
Assessor Técnico

Afonso Alves da Silva Júnior  
Assessor Jurídico

Neuzília Rodrigues Santos  
Chefe de Serviço

Vinícius Rodrigues de Sousa  
Assessor Jurídico

Cláudio Souza Rabelo  
Técnico Judiciário

Kellen Cleya dos S. M. Stakoviak  
Chefe de Serviço

Gizelson Monteiro de Moura  
Chefe de Divisão