



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA.

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE ALMAS

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 02/2012/CGJUS que dispõe sobre o calendário anual das Correições Gerais ordinárias para o ano de 2012 e, a Portaria nº 05/2012/CGJUS que denominou a equipe correcional, encartada à fl. 09 dos autos administrativos CORORD – 1582 (12/0103131-9) realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE ALMAS, nos dias 26 e 27 do mês de janeiro de 2012, nas serventias judiciais e extrajudiciais na Comarca.

1. DA EQUIPE CORRECIONAL

A Corregedora Geral da Justiça, Desembargadora Ângela Prudente, o Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho juntamente com a equipe correcional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: Afonso Alves da Silva Júnior, Eduardo Pereira Duarte, Vinícius Rodrigues de Sousa, Graziely Nunes Barbosa Barros, 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 2794 a Portaria nº 05/2012/CGJUSTO, que nomeou a equipe correcional. 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 26 a 27 do mês de janeiro do corrente ano.

Foram utilizados formulários confeccionados pela equipe correcional, 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, no qual consiste na escolha aleatória de processos em andamento em cada uma das serventias visitadas, assim como 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 passa a fazer parte integrante dos autos da Correição.

3. QUADRO PESSOAL

CARGO	NOME
Secretário do Juízo	André Silva Brito - Decreto Judiciário nº. 335/2009
Porteiro dos Auditórios	Cristovam Amarante Santana – Decreto Judiciário nº 184/2000.
Oficial de Justiça/Avaliador	João Campos de Abreu Júnior - Decreto Judiciário nº 356/2010
Oficial de Justiça/Avaliador	Rivaldo Rodrigues de Santana - Decreto Judiciário nº 305/2000
Escrivão Criminal	Aldeni Pereira Valadares – Apostila DJ nº 1248
Escrivão Cível	Mardei Oliveira Leão - Decreto Judiciário nº 356/2010
Técnico Judiciário	Emerson Resplande da Silva - Decreto Judiciário nº 030/2010
Técnico Judiciário	Lenis de Sousa Castro - Portaria nº 736/2010
Assessora Jurídica	Érika Gisella Carvalho Ribeiro da Silva – Decreto Judiciário nº 119/2010.

Quanto aos demais servidores da Comarca, cumpre informar que, atualmente existem 02 servidores cedidos pelos municípios de Almas e Porto Alegre, sendo eles respectivamente: Rosilene Lourenço Dias e Luiz Henrique Fonseca. Além disto, existem 02 (dois) funcionários terceirizados do Grupo Coral, responsáveis pela limpeza, sendo eles: Edgail José Carneiro e Ramona Garcia Fernandes Leite.

Foi observado ainda que se encontram 02 (dois) cargos estão vagos na Comarca, sendo eles: Técnico Judiciário de 1ª instância e Contador/Distribuidor.

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO PRÉDIO DO FÓRUM

O imóvel no qual se encontra instalado o Fórum da Comarca é patrimônio do Tribunal de Justiça, inaugurado em 19 de agosto de 1999. Este, apesar de possuir um bom espaço físico, encontra-se em péssimas condições, havendo ocorrência de infiltrações, goteiras, cupins, rachaduras e instalações elétricas e hidráulicas em condições precárias, além de não possuir Salão para o Tribunal do Júri. Os setores estão todos climatizados e as condições de limpeza são ótimas.

A sala da Secretaria do Juízo é climatizada, possuindo mesas, cadeira, armários de aço com chave e computador em boas condições. Todavia há uma impressora que não funciona, um nobreak, um scanner instalado no gabinete que é utilizado pela secretaria.

O prédio não conta com vigilância diurna e há apenas dois guardas noturnos cedidos pela Prefeitura Municipal que revezam na segurança do Fórum. Não possui muro e cerca elétrica, no entanto, todas as janelas possuem grades.

Na Comarca havia uma juíza titular: Luciana Costa Aglantzakis e uma assessora Jurídica de 1ª Instância nomeada, Sra. Érika Gisella Carvalho Ribeiro da Silva.

Há Defensor Público respondendo pela Comarca, Dr. Hud Ribeiro Silva que comparece ao Fórum apenas duas vezes por semana e, um Promotor de Justiça respondendo pela Comarca, Dr. Rodrigo Barbosa Garcia Vargas, que compareceu apenas uma vez desde sua indicação.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FÓRUM

A Juíza Diretora do Foro é a Juíza Substituta Dra. Luciana Costa Aglantzakis.

O Secretário do Juízo é o Sr. André Silva Brito, nomeado pelo decreto Judiciário nº 335/2009, publicado no DJ nº 2212 de 17 de junho de 2009.

Foram vistoriados os livros da secretaria, estando estes devidamente escriturados e em ordem, restando ressalva apenas pelo constante uso de corretivo.

Constatou-se, que na Secretaria da Diretoria do Foro tramitam atualmente 10 (dez) feitos administrativos, ficando o secretário orientado pela equipe correccional, a cumprir as providências nos autos, bem como, proceder a imediata carga ao magistrado daqueles necessários.

Ressalta-se que nos Autos nº 043-A/2009 – Autos Administrativos: foi verificado pela equipe correccional a existência de documentos originais referentes a outros processos judiciais da Comarca, alheios a este processo administrativo. Foi determinado pelo MM Juiz Auxiliar da CGJUS, Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho, o desentranhamento dos documentos originais para que sejam entregues aos cartórios respectivos, bem como a substituição dos mesmos por cópia reprográfica.

Observou-se ainda que a Diretoria do Foro não possui registro de ponto eletrônico, havendo registro de ponto em folha, que ao final de cada mês é arquivado em pasta própria.

A leitura de Malote Digital é feita regularmente, não havendo pendências.

Quanto à estrutura física do local, não possui salas para acomodação do arquivo das serventias cível e criminal. O depósito de equipamentos de informática em desuso e móveis inservíveis é feito na sala onde funciona a sala de aula dos servidores. As armas e objetos apreendidos ficam armazenados dentro da Escrivania Criminal em um armário com tranca.

5.2. PROTOCOLO / CONTADORIA / DISTRIBUIÇÃO

Encontrava-se presente o Porteiro dos Auditórios/contador/distribuidor, Sr. Cristovam Amarante Santana, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 184/2000.

O Protocolo funciona em espaço físico adequado, há grades de segurança nas janelas, porém não há extintor de incêndio. A central da intranet fica na sala e causa muito ruído.

Quanto ao mobiliário possui um balcão de madeira para atendimento, quatro mesas, quatro cadeiras, uma longarina com três cadeiras, uma prateleira, um armário arquivo com chave, um aparelho telefônico e ar condicionado em bom funcionamento.

O setor é informatizado, utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, contando com dois computadores em bom funcionamento, há estabilizadores suficientes, um scanner e uma impressora.

O protocolo é realizado manualmente, não há máquina e não há pedido de solicitação ao Tribunal, ficando recomendado a fazer a solicitação da mesma.

O servidor cumula o setor de correspondências, tanto para o recebimento, quanto para o envio. A remessa aos Correios é feita as terças e sextas, quando um funcionário dos Correios realiza o recolhimento das correspondências no Fórum.

Quanto aos livros obrigatórios, estes encontram-se devidamente escriturados e em ordem, não havendo ressalvas a serem mencionadas.

5.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA

Há dois Oficiais de Justiça na comarca que encontravam-se presentes, Sr. João Campos de Abreu Júnior, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 356/2010 e Sr. Rivaldo Rodrigues de Santana, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 305/2000.

Quanto à estrutura física do local, os oficiais possuem sala própria, com espaço físico adequado e climatizado, com a ressalva de algumas infiltrações nas paredes. A janela não possui tranca. O mobiliário é suficiente, contando com três mesas, três cadeiras, uma longarina, dois computadores novos, uma impressora antiga, um armário tipo arquivo e um telefone ramal. Não possuem scanner.

Foi verificado que não há horário determinado para entrega e devolução de mandados, sendo que a distribuição é feita alternadamente pelo Cartório Distribuidor, de forma igualitária entre os dois oficiais.

Com relação aos livros obrigatórios, verificou-se que o livro de distribuição de mandados que encontra-se no Setor de Distribuição, possui termo de abertura, folhas numeradas e rubricadas. A primeira página está em branco, devendo a mesma ser anulada; o livro possui rasuras, anotações a lápis; foram observadas ainda algumas linhas com preenchimento incompleto não sendo possível identificar se os mandados foram ou não entregues ao Oficial de Justiça, ficando recomendada a regularização do livro. Além disso, não possuem livro específico de devolução de mandados, para cada oficial de justiça, sendo recomendada a abertura, assim como a abertura do livro de Visitas e Correições.

Foi detectado no registro dos Oficiais de Justiça, mandados sem cumprimento, sendo que o mais antigo data de 11.11.2011.

Quanto ao recolhimento das locomoções, foi verificado que na maioria das vezes os mandados são distribuídos sem o devido recolhimento, sem que sequer tenha sido feito o cálculo pela Contadoria, nesse sentido também, reclamam do cumprimento de mandados na Casa de Prisão Provisória de Dianópolis, visto que não recebem nenhuma diligência e trata-se de outra jurisdição, devendo os cumprimentos serem feitos por Carta Precatória. Quanto aos depósitos, não há conta judicial específica para o recolhimento, sendo estes realizados em conta individual de cada oficial.

5.4. CARTÓRIO CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES, INFÂNCIA E JUVENTUDE, FAZENDA PÚBLICA, E JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DE ALMAS

A escrivania é composta por um escrivão titular, Sr. Mardei Oliveira Leão, que encontrava-se em férias, exerce a função de escrevente o Sr. Emerson Resplandes da Silva, contando com um servidor cedido pela Prefeitura Municipal do Município de Porto Alegre do Tocantins, o Sr. Luiz Henrique Fonseca.

Quanto à estrutura física do local observou-se que possui uma sala, climatizada, que necessita com urgência de reformas no piso, no teto, paredes e instalações elétricas. Possui janelas de vidro, sem grades, o que compromete a segurança do local.

Com relação ao mobiliário, encontram-se com defeitos, possuem 05 mesas com cadeiras, 04 prateleiras abertas e 04 armários fechados com portas, e requerem a substituição das cadeiras, pois as existentes encontram-se em sua maioria estragadas. Requerem que seja instalada uma divisória na sala, ficando uma sala para atendimento e outra para alocação dos servidores e processos.

O material de informática atende a demanda de trabalho da escrivania, o cartório conta com 03 computadores novos, todos funcionando, interligados a internet, 01 impressora em rede, um Scanner novo funcionando. A única tomada de telefone existente na sala encontra-se comprometida, necessitando da instalação de outra dentro do cartório.

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 por planilha excel da própria serventia.

Os processos arquivados ficam alocados dentro da própria escrivania, dentro de caixas próprias em prateleiras, armários de aço e no chão. Quanto aos objetos apreendidos, encontram-se todos catalogados e armazenados na própria escrivania, dentro de um armário de aço. Quanto às armas apreendidas, o escrevente não possuía o acesso a planilha contendo a relação e discriminação de todas as armas existentes, sendo concedido um prazo de 30 dias para que envie à CGJUS a planilha atualizada de todas as armas e objetos apreendidos que se encontram no cartório cível.

Com relação aos Livros Obrigatórios, nota-se que estão em ordem, devidamente escriturados, contudo, nota-se a ausência do visto do Juiz no termo de abertura e de rubrica do escrivão nas folhas de alguns livros, conforme Termo de Visita.

Foram observadas ainda, com relação às cargas de processos, várias cargas em aberto ao Juiz, sendo que o escrivão informou que não constam conclusões em aberto ao juiz, apenas não foram dadas as baixas no livro, ficando

orientado a proceder as devidas baixas; além disso, existem 87 cargas de processos ao Promotor de Justiça sem devolução, cuja data mais antiga data de 27.05.08, autos nº. 2006.0002.5387-1/0, fl. 41 e 07 cargas ao advogado sem devolução, cuja data mais antiga data de 23.01.03, autos nº. 586/99, e 27 cargas em aberto, ficando determinado que sejam tomadas providências para a devolução de tais processos com excesso de prazo. No tocante as cargas aos oficiais de justiça constatou-se a existência de 63 mandados em aberto, sem devolução, cuja carga mais antiga data de 10.11.11, autos 115/95, ficando determinado que se diligencie junto aos oficiais de justiça para que providenciem a devolução dos mandados que estejam com carga há mais de 30 dias.

Foi levantada pela equipe correcional a existência de 1.717 (mil, setecentos e dezessete) processos em andamento no Cartório Cível, perfazendo uma diferença a menor de 56 (cinquenta e seis) feitos, com relação ao mapa estatístico enviado à CGJUS no mês de dezembro de 2011, no qual foi informado o acervo processual de 1.661 (mil, seiscentos e sessenta e um) feitos, ficando determinado um prazo de 45 dias para regularização do mapa estatístico, devendo a escrivã promover a recontagem dos feitos, e informar a CGJUS no mesmo prazo.

Desses, existem 189 processos aguardando conclusão no cartório cível, e 290 aguardando providências da escrivania, ficando determinado que no retorno da MMª Juíza titular a Comarca, o escrivão realize a conclusão de todos os processos nessa situação, bem como deverá cumprir integralmente todas as deliberações dos processos que se encontram aguardando providências da escrivania.

Nesta Correição de 2012 foi realizada vistoria em feitos escolhidos aleatoriamente, conforme consta abaixo:

01 - Processo nº. 2011.0008.0075-5/0; 02 - Processo nº. 2009.0004.4664-0/0; 03 - Processo nº. 2009.0002.5373-6/0; 04 - Processo nº. 2009.0008.4540-4/0; 05 - Processo nº. 2008.0004.0888-0/0; 06 - Processo nº. 2010.0000.4303-4/0; 07 - Processo nº. 2008.0002.6582-5/0; 08 - Processo nº. 2011.0008.0077-1/0; 09 - Processo nº. 2007.0002.0600-6/0; 10 - Processo nº. 2008.0003.7184-6/0; 11 - Processo nº. 2010.0011.6948-1/0.

Processos Arquivados: 1 - Processo nº. 968/03; 2 - Processo nº. 654/00; 3 - Processo nº. 1166/04.

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

Meta 02/2009	Meta 02/2010
Autos n.º 112/2002 – certifique a escrivania, a causa da não realização da audiência designada para o dia 19 de outubro, fl. 61 verso, havendo certidão de intimação das partes, promovendo após a conclusão dos autos à magistrada.	Autos n.º 2006.002.5404-5/0 – cumprir integralmente o despacho judicial, fl. 22, verso dos autos. Deverá constar no Relatório Final orientação ao Diretor do Foro para que apure a responsabilidade do responsável pelo excesso de prazo no cumprimento do despacho que data de 27 de abril de 2011, instaurando o procedimento necessário e comunicando o resultado da apuração à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 60 dias.
Autos n.º 095/1999 – promover a imediata conclusão à magistrada.	Autos n.º 2006.0007.4971-0/0 – cumprir integralmente o despacho judicial, fl. 58, dos autos. Deverá constar no Relatório Final orientação ao Diretor do Foro para que apure a responsabilidade do responsável pelo
Autos n.º 004/2000 - promover a imediata conclusão à magistrada.	
Autos n.º 018/1995 - promover a imediata conclusão à magistrada.	
Autos n.º 2002.0003.3636-1/0 - promover a imediata conclusão à magistrada.	
Autos n.º 039/1995 – cumprir imediatamente o despacho de fl. 40 e numerar os autos.	
Autos n.º 2009.00008.2715-5/0 (autuação antiga	

886/2002) – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 1088/2003 – cumprir imediatamente o despacho de fl. 94. Autos n.º 049/1995 – cumprir integralmente o despacho judicial proferido em audiência fl. 73/74. Autos n.º 838/01 - conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 1.190/2004 - conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 760/2001 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 246/1998 - conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 1252/2002 - conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 656/2000 – cumpra-se imediatamente o despacho judicial de fl. 14, verso. Autos n.º 953/2003 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 104/2000 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 126/2003 - cumpra-se imediatamente o despacho judicial de fl. 38 verso. Autos n.º 2009.0007.3579-0/0 - conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 934/2003 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 1035/2003 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 423/1998 - conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 1294/2005 – cumprir imediatamente o despacho judicial, fl. 55 verso. Autos n.º 1374/2005 - cumprir integralmente o despacho judicial, fl. 32 verso. Autos n.º 1018/2003 – cumprir integralmente o despacho judicial, fls. 20/21 dos autos. Deverá constar no Relatório Final orientação ao Diretor do Foro para que apure a responsabilidade do responsável pelo excesso de prazo no cumprimento do despacho que data de 23 de abril de 2008, instaurando o procedimento necessário e comunicando o resultado da apuração à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 60 dias. Autos n.º 308/1997 - cumprir integralmente o despacho judicial, fl. 60 dos autos. Deverá constar no Relatório Final orientação ao Diretor do Foro para que apure a responsabilidade do responsável pelo excesso de prazo no cumprimento do despacho que data de 15 de setembro de 2009, instaurando o procedimento necessário e comunicando o resultado da apuração à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 60 dias. Autos n.º 1127/2004 – promover a imediata conclusão à magistrada. Autos n.º 1302/2005 – promover a imediata conclusão à magistrada. Autos n.º 445/1998 – cumprir integralmente o despacho constante na fl. 114 dos autos.	excesso de prazo no cumprimento do despacho que data de 29 de setembro de 2010, instaurando o procedimento necessário e comunicando o resultado da apuração à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 60 dias. Autos n.º 2006.0006.1834-9/0 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 2006.0004.5369-2/0 – certifique a escrivania a causa da não realização da audiência designada para o dia 01 de dezembro de 2010, conforme despacho constante na fl. 16 verso. Após remetam os autos conclusos à magistrada. Autos n.º 2006.0009.9922-9/0 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 2006.0005.6984-4/0 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 2006.0006.7842-2/0 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 2006.0000.8383-6/0 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 2006.0007.4987-7/0 – cumprir integralmente o dispositivo final da sentença constante na fl. 26. Numerar as folhas dos autos. Autos n.º 2006.0004.5366-8/0 – aguardando audiência para o dia 20 de fevereiro de 2012. Autos n.º 2006.0000.8382-8/0 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 2006.0007.4970-2/0 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 2006.0004.5370-6/0 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 2006.0005.0686-9/0 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 2006.0000.7045-9/0 – cumprir imediatamente o despacho judicial constante na fl. 26 dos autos. Autos n.º 2006.0000.0634-3/0 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 2006.0007.3692/0 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 2006.0007.3693-7/0 – cumprir imediatamente o despacho judicial constante na fl. 132 dos autos. Autos n.º 2006.0003.8669-3/0 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 2006.0002.5408-8/0 - cumprir integralmente o despacho judicial, fl. 35, dos autos. Deverá constar no Relatório Final orientação ao Diretor do Foro para que apure a responsabilidade do responsável pelo excesso de prazo no cumprimento do despacho que data de 09 de junho de 2010, instaurando o procedimento necessário e comunicando o resultado da apuração à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 60 dias. Autos n.º 2006.0005.6986-0/0 – cumprir imediatamente o despacho contido na fl. 26 verso.
---	---

Autos n.º 075/1995 – promover imediata conclusão à magistrada. Autos n.º 940/2003 - promover imediata conclusão à magistrada. Autos n.º 783/2001 – promover conclusão à magistrada. Autos n.º 149/05 - cumprir integralmente o despacho judicial, fl. 32 dos autos. Deverá constar no Relatório Final orientação ao Diretor do Foro para que apure a responsabilidade do responsável pelo excesso de prazo no cumprimento do despacho que data de 31 de agosto de 2010, instaurando o procedimento necessário e comunicando o resultado da apuração à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 60 dias. Autos n.º 1228/2005 – promover conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 881/2002 - promover conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 758/2001 - promover conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 2009.0007.6541-9 - cumprir integralmente o despacho judicial, fl. 127 verso dos autos. Deverá constar no Relatório Final orientação ao Diretor do Foro para que apure a responsabilidade do responsável pelo excesso de prazo no cumprimento do despacho que data de 30 de julho de 2010, instaurando o procedimento necessário e comunicando o resultado da apuração à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 60 dias.	Autos n.º 2006.0003.2969-0/0 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 2006.0008.6168-5/0 – conclusão imediata à magistrada.
---	---

No que concerne aos processos referentes às Metas 02/2009 e 02/2010, verificou-se pelo último mapa estatístico enviado à CGJUS (dezembro/2011) que foi informado uma quantidade menor de processos do que a identificada pela equipe correcional, ficando determinado que a escrivanía regularize o mapa estatístico, encaminhando à CGJUS relatório detalhado da quantidade de feitos existentes referente às Metas do CNJ.

Foi orientado, também, pelos MM. Juízes Auxiliares, que o Magistrado da Comarca dê prioridade à análise e julgamento dos feitos referentes às Metas do CNJ, bem como o escrivão dê prioridade ao andamento aos referidos feitos, bem como com relação aos mais antigos.

Por fim, a equipe correcional constatou a existência de valores em espécie depositados no cartório cível, referente a processos cíveis, sendo determinado que o escrivão providencie o levantamento da quantia depositada, certificando nos autos de origem, e após, seja feita conclusão de todos os processos ao Magistrado da Comarca para deliberações necessárias.

5.5. CARTÓRIO CRIMINAL, JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DE ALMAS

O cartório é composto por um escrivão titular, Sr. Aldeni Pereira Valadares, nomeada pela Apostila DJ nº 1248, não possui escreventes e conta com uma servidora cedida pela Prefeitura Municipal, Sra. Rosilene Lourenço Dias.

Quanto à estrutura física do local observou-se que possui uma sala, climatizada, porém, carecedora de pintura, assim como as instalações elétricas e o

teto, que possui goteiras e infiltrações, que comprometem a segurança do local, bem como dos processos e servidores, necessitando de reforma urgente. As janelas são de vidro e possuem grades de segurança.

Com relação ao mobiliário disponível, possui 04 mesas com cadeiras, o que atualmente é suficiente para acomodar os dois servidores do cartório, 04 prateleiras abertas e 03 armários fechados com portas, o que embora não sejam suficientes, a sala não comporta mais armários, devido ao balcão de atendimento ser muito grande. Solicita, ainda, o envio de um armário específico para acondicionar as armas e objetos apreendidos, além do envio de um balcão de atendimento menor.

A escrivaninha é informatizada, e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, contando com 02 computadores novos, todos funcionando, interligados a internet, 01 impressora em rede, funcionando, um Scanner novo funcionando, o que é insuficiente para comportar os serviços desenvolvidos na escrivaninha.

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, fora de caixas destinadas a arquivo de processos, são colocados nas prateleiras e armários de aço, ficando deliberado que o escrivão archive os processos em caixas próprias, com numeração, ano, tipo de ação, etc.

Constatou-se que todas as armas de fogo e objetos apreendidos estão catalogados, porém o escrivão não encontrou a planilha contendo a relação das armas e objetos apreendidos, ficando determinado que o escrivão, no prazo de 45 dias, relacione todos, encaminhando a planilha à CGJUS, no mesmo prazo estabelecido, para que o Exército Brasileiro possa recolher referidos armamentos.

O escrivão solicita que o Tribunal de Justiça disponibilize servidores para atuarem no cartório criminal, pois atualmente o cartório conta apenas com um escrivão e uma servidora cedida pela Prefeitura no período da tarde e diante da quantidade de feitos que tramitam na escrivaninha encontra-se sobrecarregado.

Foi informado pelo escrivão que, apesar de possuir aproximadamente 18 anos de serviço público no Judiciário Tocantinense, até a presente data não foi concluído o seu processo de estágio probatório, sendo prejudicado financeiramente, pois não progride na carreira, deixando de perceber proventos conforme tem direito.

Com relação aos **livros obrigatórios**, nota-se que estão em ordem e devidamente escriturados, com a ressalva apenas para a necessidade de que o escrivão rubrique todas as folhas de livros onde estão faltando; a confecção do Termo de Abertura de alguns livros, com o devido visto do Juiz; que providencie a abertura de livros obrigatórios e numere todas as folhas de livros.

Foram observadas ainda, com relação às cargas de processos, 13 cargas em aberto ao Juiz, sendo que o escrivão informou que não constam conclusões em aberto ao juiz, apenas não foram dadas as baixas no livro, ficando orientado a proceder as devidas baixas; além disso, existem 211 cargas de processos ao Promotor de Justiça sem devolução, cuja data mais antiga data de 02.09.08, autos “TCO” nº. 383/04, sendo que várias com data superior a 30 dias; e 19 cargas ao advogado sem devolução, cuja data mais antiga data de 22.07.04, autos nº. 203/04, algumas com datas superiores há 30 dias, ficando determinado que sejam tomadas providências para a devolução de tais processos com excesso de prazo. No tocante as cargas aos oficiais de justiça constatou-se a existência de 270 mandados com carga aos oficiais de justiça sem devolução, cuja data da carga mais antiga é de 13.08.03, em um livro e no outro constam 53 mandados com carga

aos oficiais de justiça sem devolução, cuja data da carga mais antiga é de 21.07.11, autos nº. 2011.0002.2169-0/0, ficando determinado que se diligencie junto aos oficiais de justiça para que providenciem a devolução dos mandados que estejam com carga há mais de 30 dias.

Também foram analisados outros livros utilizados pela escrivania, tais como registros de termos de audiências, pasta de decisões, infoseg, etc, entretanto, nenhuma pasta possui termos de abertura. Determinou-se que o escrivão confeccione os termos de aberturas das pastas existentes, colhendo o visto do juiz, bem como numere todas as folhas das pastas.

Atualmente a Vara Criminal conta com 1.108 (mil, cento e oito) processos em tramitação no cartório, perfazendo uma diferença a menor de 215 (duzentos e quinze) feitos, com relação ao mapa estatístico enviado à CGJUS, no qual foi informado o acervo processual de 893 (oitocentos e noventa e três) feitos, ficando determinado um prazo de 45 dias para regularização do mapa estatístico, devendo a escrivã promover a recontagem dos feitos e informar a CGJUS no mesmo prazo.

Nesta Correição de 2012 foi realizada vistoria em feitos escolhidos aleatoriamente:

1- Processo nº. 2011.0011.7705-9/0; 2- Processo nº. 2008.0002.6586-8/0; 3- Processo nº. 2011.0006.3335-2/0; 4- Processo nº. 2010.0010.9944-0/0; 5- Processo nº. 2011.0008.0076-3/0; 6- Processo nº. 2011.0004.1835-4/0; 7- Processo nº. 2007.0007.4152-1/0; 8- Processo nº. 2007.0002.0616-2/0; 9- Processo nº. 2007.0000.3697-6/0; 10- Processo nº. 2009.0005.9769-9/0; 11- Processo nº. 2007.0010.7755-2/0; 12- Processo nº. 107/01.

Ações Penais com Réu Preso Provisoriamente: 1- 2012.0000.9190-6/0; 2- 2010.0002.8496-1/0; 3- 2011.0006.3324-7/0; 4- 2011.0011.7684-2/0.

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

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
Autos n.º 2011.0002.2177-1/0 (autuação antiga 046/1990) – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 057/1997 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 2009.0002.5360-4/0 – (autuação antiga em 1993) – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 098/2000 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 2009.0001.0771-3/0 – (autuação antiga 162/2003) – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 0001/2005 (capa amarela TJ/TO n. ACR – 4086) – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 0232/2004 – certifique a escrivania a causa da não realização da audiência designada para o dia 12 de janeiro último, despacho, fl. 112, cujos atos de intimação foram cumpridos, promovendo após a imediata conclusão à magistrada. Autos n.º 0270/2005 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 0252/2005 – conclusão imediata à magistrada. Autos n.º 0273/2005 – certifique a escrivania a	Autos n.º 2006.0005.0700-8/0 – cumprir imediatamente o despacho judicial de fl. 73. Autos n.º 2006.0005.0696-6/0 – cumprir imediatamente todas as deliberações contidas na decisão de pronúncia e após o cumprimento realizar imediata conclusão à magistrada. Autos n.º 2006.0006.7839-2/0 – cumprir o último despacho apostado a fl. 89 dos autos. Autos n.º 2006.0000.0622-0/0 – cumprir o último despacho apostado a fl. 75 verso. Autos n.º 2006.0003.8675-8/0 – cumprir o último despacho apostado a fl. 50 verso. Autos n.º 2006.0009.9900-8/0 – cumprir o último despacho apostado a fl. 49 verso.

causa da não realização da audiência designada, despacho, fl. 117 dos autos, para o dia 30 de junho de 2011, cujos atos de intimação foram cumpridos, promovendo após a imediata conclusão à magistrada. Autos n.º 172/2003 – cumprir o último despacho judicial, fl. 108 verso. Autos n.º 2009.0002.5366-3/0 (autuação antiga 442/1995 – capa amarela TJTO n. RES – 2577) – cumprir imediatamente o último despacho judicial, fl. 149 verso. Autos n.º 047/1997 – cumprir imediatamente o último despacho judicial, fl. 140 verso. Autos n.º 0240/2004 – cumprir imediatamente o último despacho judicial, fl. 77 verso. Autos n.º 014/0995 – certifique a escrivania a causa da não realização da audiência designada para o dia 12 de janeiro último, despacho fl. 73, cujos atos de intimação foram cumpridos, promovendo após a imediata conclusão à magistrada. Autos n.º 090/1999 – certifique a escrivania a causa da não realização da audiência designada para o dia 12 último, cujos atos de intimação foram cumpridos, promovendo após a imediata conclusão à magistrada. Autos n.º 209/2005 – cumprir o despacho judicial constante na fl. 133 verso, dos autos	
---	--

Foi constatada pela equipe correcional, a existência dos feitos listados acima, os quais fazem parte das Metas 02/2009 e 02/2010 do CNJ, sendo que pelo último mapa estatístico enviado à CGJUS (dezembro/2011) o escrivão informou não possuir processos referentes às mencionadas Metas. Diante deste fato, o MM. Juiz Auxiliar determinou que o escrivão regularize a estatística encaminhada à CGJUS, informando corretamente a quantidade de feitos existentes no cartório referentes às Metas 02/2009 e 02/2010 do Conselho Nacional de Justiça.

Foi orientado ainda, que o Magistrado da Comarca dê prioridade à análise e julgamento dos feitos referentes às Metas do CNJ, bem como a escrivã dê prioridade ao andamento dos feitos referentes às referidas Metas, assim como aos feitos mais antigos.

O escrivão informou ainda que, não estão utilizando o sistema de tramitação direta de inquéritos, ficando orientado que proceda a tramitação direta de inquéritos entre delegacia e MP, em cumprimento as orientações do CNJ.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

6.1. CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTO PROTESTO E TABELIONATO DE TABELIONATO 1º DE NOTAS DE ALMAS

A serventia está provida de titular efetiva, o Sr. Valdy Ribeiro Monteiro, efetivado no cargo através de apostila datada de 09.04.1984. Exercem a função de Escreventes Josiane Pimenta e Crystianne Rodrigues da Silva, ambas com carteira assinada. A funcionária Jéssica Cardoso Macedo de Araújo, que segundo o Oficial está em período de experiência não possui vínculo, ficando o

oficial orientado de que qualquer vínculo de servidores com a serventia deve obedecer às regras celetistas, devendo regularizar a situação da mesma caso venha mantê-la na serventia. Constatou-se ainda que as servidores, embora contratadas pela serventia imobiliária, prestam auxílio no Cartório do 2º Ofício em razão da utilização conjunta do prédio, devendo a situação ser regularizada.

A Serventia funciona em prédio próprio, com espaço climatizado, dividido em três ambientes, com mobiliário suficiente a atender as necessidades do cartório. A sede do cartório é bem localizada, com fácil acesso ao público, apresentando segurança compatível com a localidade, sendo que o local é também destinado ao Cartório do 2º Ofício, no entanto, os livros de cada serventia são mantidos em locais separados. Possui extintor de incêndio. Possui acesso à Internet.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.909-8 (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) está afixada em local visível e de fácil acesso.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de junho/2010 a dezembro/2011.

No que se refere às taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) foi apurado débito pendente no valor de R\$ 114,00 (cento e catorze reais), já com relação ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) verificou-se débitos pendentes no valor de R\$ 24,26 (vinte e quatro reais e vinte e seis centavos) cujo recolhimento foi efetuado durante os trabalhos correicionais.

No tocante aos selos em estoque, a serventia já está utilizando o Sistema GISE desde dezembro/2011.

A serventia utiliza livros pelos sistemas convencionais e de folhas soltas, que estão acomodados em armário de madeira e em prateleiras próprias. Os livros estão em bom estado de conservação. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual verificou-se que os mesmos estão devidamente escriturados e em ordem, com ressalvas apenas para a necessidade de que os expedientes sejam encerrados diariamente; da assinatura do oficial no final de cada protocolo; ficando este orientado com relação às aquisições de imóveis, que devem ser precedidas de autorização do INCRA, nos termos da Lei nº 5.709/71, sendo recomendada a comunicação periódica de tais aquisições, ainda que negativas, à Corregedoria e ao INCRA; ainda verificou-se a necessidade de se colher a assinatura das partes em todas as vias de escrituras e a utilizar o carimbo “em branco” no verso das páginas que não forem utilizadas.

6.2. CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO 2º DE NOTAS DE ALMAS

A serventia não está provida de titular efetiva, tendo como responsável interino a Sra. Susley Borges Ribeiro Reis, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 794/1994 e exerce a função de escrevente, a Sra. Josiane Pimenta, vinculada ao regime celetista no 1º cartório de ofício, devendo tal situação ser regularizada, vinculando a funcionária ao cartório do 2º Ofício.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.925-4 (identificação única) e presta suas informações regularmente.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, climatizado, com espaço e mobiliário suficientes para atender as necessidades do cartório, sendo dividido em três ambientes. A sede é bem localizada e de fácil acesso ao público, com segurança compatível com a localidade. O mobiliário é suficiente, possui extintor de incêndio e acesso à internet.

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 do período de junho/2010 a dezembro/2011.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) não foram apurados débitos pendentes.

Conforme constatado pela equipe correcional, o cartório se encontra utilizando o Sistema GISE, estando, portanto, a movimentação de selos sendo disponibilizada e acompanhada pela Corregedoria.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, encontrando-se em bom estado de conservação, sendo armazenados em armários de madeira. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual verificou-se que os mesmos estão devidamente escriturados e em ordem, com ressalvas apenas para a necessidade de que se utilize uma sequência numérica de abertura de livros; além da necessidade de colheita de assinaturas de doador nas escrituras no Livro de Escrituras Diversas; da abertura de livros obrigatórios; da abertura de pastas para fins de arquivamento das comunicações de substabelecimentos realizados.

6.3. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE ALMAS

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. Ludmilla Rodrigues Suarte e Souza, nomeada pela Portaria nº 017/2010, não possui outros funcionários.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.916-3 (identificação única), tendo sido verificadas irregularidades com relação às informações, estando pendentes os dados referentes ao segundo semestre de 2011.

A serventia funciona em prédio próprio, o espaço é amplo e climatizado. As janelas possuem grades, apresentando segurança compatível com a localidade. Está em local de fácil acesso ao público. Possui computador, impressora, condizentes com as atribuições do cartório. Possui extintor de incêndio e acesso a internet.

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 ao público.

Foram apresentados os mapas referentes ao período de maio/2010 a dezembro/2011. Estando estes em ordem, armazenados sequencialmente em pasta própria.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foram apurados débitos no valor de R\$ 1.065,00 (mil e sessenta e cinco reais) e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), foram apurados débitos no valor de R\$ 1.908,82 (mil novecentos e oito reais e oitenta e dois centavos).

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

NATUREZA	QUANTIDADE
----------	------------

REGISTRAL	500
ISENTOS	508
TOTAL	1008

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, estando em bom estado de conservação, acomodados em armários de aço. 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 ausência de rubrica nas páginas; a necessidade de qualificação das pessoas que assinam a rogo das partes no Livro de Registro de Casamento, sendo que deve ser feito o controle das comunicações dos registros de casamentos; além da necessidade de identificação externa do livro.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a do INSS e IBGE são prestadas via internet. As demais informações são feitas via correio ou por formulários. Quanto ao IGEPREV, a oficial informou que não realiza as comunicações, sendo recomendada a regularização desta pendência, buscando junto ao órgão estatal um meio de sanar a irregularidade, inclusive quanto aos atos anteriores a esta correição. Em acesso ao sistema SISOBINET, constatou-se a regularidade das informações.

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

6.4 CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS DE PORTO ALEGRE DO TOCANTINS

A serventia está provida de titular efetiva, a Sra. Enilmá Freire Cardoso, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 334/94 e exerce a função de escrevente o Sr. Samuel Freire Cardoso, que não possui vínculo empregatício.

A serventia funciona em prédio alugado, com boas acomodações, climatizado, com mobiliário adequado ao serviço prestado pela serventia. Há acesso à Internet. Não possui extintor de incêndio.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.873-6 (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 maio/2010 a dezembro/2011.

No que se refere às taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) foram encontrados débitos pendentes no valor de R\$ 42,00 (quarenta e dois reais), 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 encontram-se regulares.

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

NATUREZA	QUANTIDADE
Autenticação	2513
Reconhecimento de firma	1133
Registral	928
Notarial	273

TOTAL	4847
--------------	-------------

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Estão acomodados em armários de aço, sem tranca. Em geral 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

Os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, restando algumas orientações apenas quanto à necessidade de realizar-se o repositório dos lançamentos cadastrais das matrículas faltantes no Livro de Registro Geral; a abertura de livros obrigatórios nos termos do Provimento n.º 02/2011 da CGJUS; a prestar informações ao INCRA e a Corregedoria quando do registro de aquisição de Imóveis por Estrangeiros, precedida de autorização, nos termos da Lei nº 5.709/71.

TABELIONATO

Os livros específicos da serventia de protestos, encontram-se em ordem, restando ressalva apenas para que sejam arquivadas as comunicações relativas aos atos de substabelecimentos realizados no cartório.

PROTESTOS

Os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, tendo sido observada apenas a necessidade de abertura do Livro de Indicador Pessoal.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

Os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, tendo sido recomendado apenas que encerre diariamente o Livro de Protocolo.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular e em ordem, não havendo ressalvas a serem feitas.

6.5. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE PORTO ALEGRE DO TOCANTINS

A serventia está desprovida de titular, tendo como responsável interino a Sra. Maria Benedita, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 355/94, não possui outros funcionários.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.712-6 (identificação única), tendo sido verificada, a conformidade na prestação das informações necessárias.

A serventia funciona em prédio próprio, com boas acomodações e mobiliário adequados aos serviços prestados pela serventia. Há acesso à Internet, não possui extintor de incêndio.

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 ao público.

Foram apresentados os mapas referentes ao período de maio/2010 a setembro/2011.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) foi observada uma pendência no valor de R\$ 9,00 (nove reais), quanto ao

recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), não foram verificados débitos no período.

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

NATUREZA	QUANTIDADE
Registral	836
Isentos	877
TOTAL	1713

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, estando em bom estado de conservação, acomodados em armários de ferro. 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 falta de rubrica nas folhas dos livros e para a necessidade de arquivo dos comprovantes de envio das comunicações dos atos de registro de casamentos.

As comunicações obrigatórias que devem ser feitas regularmente ao INSS, IGE, IGEPREV, TER, Secretária de Saúde e outros, estão sendo feitas pela Serventia. A do INSS através de formulário pelo Sistema SISOBINET, via internet e os demais, via correio.

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

7. DELEGACIA DE POLÍCIA

7.1 DELEGACIA DE POLÍCIA DE ALMAS

A delegacia encontra-se com um Delegado de Polícia, Dr. George Luiz Martins Dias, além disso, conta com dois agentes de polícia efetivos e um escrivão de polícia efetivo.

Trata-se de prédio de propriedade da Prefeitura Municipal de Almas com a finalidade de abrigar a Delegacia de Polícia, possui uma sala para o Delegado de Polícia, sala para o escrivão, sala para os policiais militares, alojamento para os agentes plantonistas, recepção, cozinha e uma cela pequena com grade para lavratura de flagrantes. O prédio necessita de reformas com urgência haja vista possuir rachaduras no teto, infiltrações, instalações elétricas e hidráulicas em precárias condições. As portas precisam ser trocadas, pois são de madeira e possuem rachaduras. Há a necessidade de pintura na parte interna e externa.

A delegacia dispõe de um gol locado, ano 2011/2012 em boas condições de uso, com manutenção regular e que atende as demandas da circunscrição.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia conta com computadores em condições regulares, duas impressoras, aparelho de fax, ar condicionado. Os materiais como papel, tonner e outros são adquiridos na Delegacia Regional de Dianópolis. Há internet disponível.

Existem apreendidas na delegacia armas de fogo, armas brancas, veículos, cerca de 1 kg de maconha prensada, motocicletas, dentre outros objetos. Há livro de registro de objetos apreendidos, contudo, não dispõe de cofre ou armário com chave para depósito dos objetos.

Atualmente a delegacia possui 40 inquéritos policiais em andamento, aguardando conclusão ou que retornaram do Judiciário com pedido de

novas diligências.

Livros Obrigatórios da Delegacia de ALMAS

A Delegacia possui Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes encontram-se regulares com as devidas anotações, apenas constatou-se a ausência de rubrica nas folhas de livros.

Foi constatada ainda a ausência de viatura adequada para transporte de presos para a Casa de Prisão Provisória de Dianópolis, além da carência de servidores, necessitando de mais um escrivão, dois agentes e um assistente administrativo.

7.2. DESTACAMENTO DA POLICIA MILITAR EM PORTO ALEGRE DO TOCANTINS

O Destacamento conta com (5) cinco policias militares, normalmente em regime de plantão 24 horas.

O imóvel em que funciona o destacamento é doado pela Prefeitura local e dispõe de quatro cômodos, um banheiro, uma cozinha, duas celas, um dormitório e duas salas. O prédio se encontra em boas condições tendo sido reformado recentemente, necessitando apenas de sistema de segurança.

Quanto ao material de expediente e equipamentos de informática, a unidade dispõe de computador e impressora. Não possui sinal de internet, faltam armários, mesas, cadeiras, local para armazenamento de armas e material de expediente.

O Destacamento dispõe de um veículo POLO, marca VW e 10 motos.

No que se refere aos Livros existentes no Destacamento estes estão em ordem, não restando nenhuma ressalva.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

- O Secretário do Juízo sugere que seja destinado um valor mensal/bimestral/trimestral para as Comarcas para que sirvam de auxílio na no suprimento de necessidades emergenciais;
- Os oficiais de justiça reclamam, quanto ao recolhimento das locomoções, que na maioria das vezes os mandados são distribuídos sem o devido recolhimento, sem que sequer tenha sido feito o cálculo pela Contadoria, além de ter que cumprir mandados na Casa de Prisão Provisória de Dianópolis, visto que não recebem nenhuma diligência e trata-se de outra jurisdição;
- Os oficiais de justiça solicitando reforma no prazo para cumprimento de mandados, previsto no item 3.3.8.5 do Provimento 002/2011-CGJUS, por considerarem o mesmo exíguo, necessitando de uma dilatação no prazo;
- O servidor cedido pela Prefeitura de Porto Alegre do Tocantins à Vara Cível, Família e Sucessões de Almas, o Sr. Luiz Henrique Fonseca, solicita a presidência do TJTO a disponibilização do Auxílio alimentação e informa que já existe um processo PA-39130/09, tramitando junto à presidência do TJ, porém,

até a presente data não lhe foi concedido o benefício;

- O escrivão em substituição da Vara Cível solicita que o Tribunal de Justiça disponibilize servidores para atuarem naquele cartório, pois diante da elevada quantidade de feitos em tramitação, é impossível cumprir no prazo estabelecido, todos os atos praticados que o cartório demanda;
- O escrivão do Cartório Criminal e Juizado Especial Criminal solicita que o Tribunal de Justiça disponibilize servidores para atuarem naquele cartório, pois atualmente o cartório conta somente com um escrivão, e uma servidora cedida pela Prefeitura apenas no período da tarde. O cartório não possui escreventes desde o ano de 2004;
- O escrivão do Cartório Criminal e Juizado Especial Criminal, Sr. Aldeni Pereira Valadares, informou que possui aproximadamente 18 anos de serviço público no Judiciário Tocantinense, entretanto, até a presente data não foi concluído o seu processo de estágio probatório, não sabendo informar o motivo desta demora, razão esta que está sendo prejudicado financeiramente, pois não progride na carreira, deixando de perceber proventos conforme tem direito.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Na Comarca há juíza Substituta, Dra. Luciana Costa Aglantzakis e uma assessora Jurídica de 1ª Instância nomeada, Srª. Érika Gisella Carvalho Ribeiro da Silva. Há Defensor Público respondendo pela Comarca, Dr. Hud Ribeiro Silva e um Promotor de Justiça respondendo pela Comarca, Dr. Rodrigo Barbosa Garcia Vargas.

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Almas é patrimônio do Tribunal de Justiça e inadequado para abrigar materiais e pessoas que trabalham no local, necessitando com urgência de reparos devido à ocorrência de infiltrações, goteiras, cupins, rachaduras instalações elétricas e hidráulicas em condições precárias, além de não possuir Salão para o Tribunal do Júri. Foi constatada ainda a ausência de vigilância diurna, além de não possuir muro ou cerca elétrica, no entanto, todas as janelas possuem grades, necessitando de providências com relação à segurança do local.

No que se refere às escriturarias inspecionadas, foi observado que:

A **Diretoria do Foro** encontra-se em ordem, apenas ficou consignado que o Secretário do Juízo cumpra as providências constantes nos 10 (dez) feitos administrativos que tramitam atualmente, bem como, proceda a imediata carga ao magistrado. Quanto à estrutura física necessita de salas para acomodação do arquivo das serventias cível e criminal.

No que compete ao **Protocolo**, o espaço físico é adequado, os livros estão em ordem, não havendo ressalvas a serem feitas.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, o espaço físico destinado e material de trabalho, é adequado. Quanto aos livros, há a necessidade de que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios, principalmente quanto aos livros de cargas de processos, nos quais constatou-se diversas cargas em aberto, ficando determinada sua regularização, assim como com relação aos mandados sem cumprimento que foram constatados, necessitam de imediato cumprimento.

Além disto, observou-se que os Oficiais não possuem conta específica para depósito dos valores referentes às locomoções no cumprimento de diligências, sendo feito o depósito direto na conta pessoal destes, quando necessário. Os oficiais reclamam ainda de ter que cumprir mandados na Casa de Prisão Provisória de Dianópolis, visto que não recebem nenhuma diligência e trata-se de outra jurisdição.

A **Vara Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude, Fazenda Pública, e Juizado Especial Cível** possui espaço físico inadequado, necessitando com urgência de reformas no teto, instalações elétricas e pintura nas paredes e ainda de providências com relação à segurança do local. Requerem também que seja instalada uma divisória na sala, ficando uma sala para atendimento e outra para alocação dos servidores e processos e ainda a instalação de outra tomada de telefone dentro do cartório.

Quantas as armas apreendidas ficou determinado um prazo de 30 dias para que envie à CGJUS a planilha atualizada de todas as armas e objetos apreendidos que se encontram no cartório cível.

Quanto às recomendações gerais referentes aos livros é necessária a imediata regularização daqueles em que foram identificadas irregularidades, conforme determinado nos Termos de Visita.

No tocante às cargas de processos, foram constatadas diversas cargas em aberto ou sem devolução, com excesso de prazo, ficando determinado ao escrivão, bem como ao Magistrado, providências quanto à devolução e regularização dos feitos.

Com relação aos processos, foram observados irregularidades no quantitativo de feitos, ficando determinado um prazo de 45 dias para regularização do mapa estatístico, devendo a escrivã promover a recontagem dos feitos, e informar a CGJUS no mesmo prazo.

Com relação aos mapas estatísticos referentes às Metas 02/2009 e 02/2010, foi informada uma quantidade menor de processos do que a identificada pela equipe correcional, ficando determinado que a escrivania regularize o mapa estatístico, encaminhando à CGJUS relatório detalhado da quantidade de feitos existentes referente às Metas do CNJ.

Quanto à **Vara Criminal, Juizado Especial Criminal** possui espaço físico inadequado, necessitando com urgência de reformas no teto, instalações elétricas e pintura nas paredes e ainda de providências com relação à segurança do local. Necessitam ainda do envio de um armário específico para acondicionar as armas e objetos apreendidos, além do envio de um balcão de atendimento menor. Foi verificado que os processos encontram-se arquivados de maneira imprópria, fora de caixas destinadas a arquivo de processos, colocados nas prateleiras e armários de aço, ficando deliberado que o escrivão archive os processos em caixas próprias, com numeração, ano, tipo de ação, etc.

Quanto às armas apreendidas ficou determinado um prazo de 45 dias para que envie à CGJUS a planilha atualizada de todas as armas e objetos apreendidos que se encontram no cartório, para o possam posteriormente ser recolhidas pelo Exército Brasileiro.

Quanto às recomendações gerais referentes aos livros é necessária a imediata regularização daqueles em que foram identificadas irregularidades, conforme determinado nos Termos de Visita.

Foram constatadas diversas cargas em aberto ou sem devolução, com excesso de prazo, ficando determinado ao escrivão, bem como ao Magistrado, providências quanto à devolução e regularização dos feitos.

Com relação aos processos, foram observadas irregularidades no quantitativo de feitos, ficando determinado um prazo de 45 dias para regularização do mapa estatístico, devendo a escrivã promover a recontagem dos feitos, e informar a CGJUS no mesmo prazo.

Com relação aos mapas estatísticos constatou-se pela equipe correcional a existência de feitos que fazem parte das Metas 02/2009 e 02/2010 do CNJ, sendo que pelo último mapa estatístico enviado à CGJUS (dezembro/2011) o escrivão informou não possuir processos referentes às mencionadas Metas, ficando determinado que o escrivão regularize a estatística encaminhada à CGJUS, informando corretamente a quantidade de feitos existentes no cartório referentes às Metas 02/2009 e 02/2010 do Conselho Nacional de Justiça.

Além disso, ficou orientado que proceda a tramitação direta de inquéritos entre delegacia e MP, em cumprimento as orientações do CNJ.

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

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 realizar o devido recolhimento, cumprindo os prazos estabelecidos pela equipe correcional.

No que faculta aos Selos de Fiscalização, alguns cartórios utilizam o Sistema GISE, não havendo ressalvas a serem feitas.

Quanto aos livros é necessário que os Oficiais cumpram as determinações contidas nos respectivos termos, no que concerne a livros sem rubricas nas páginas, sem assinaturas, Termos de Abertura, assinatura do Juiz, etc. Ainda é preciso que se verifique a ausência detectada de alguns livros devendo estes serem abertos nas respectivas serventias assinaladas nos Termos, bem como ao cumprimento das demais orientações constantes nos Termos de Visitas.

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.

Também é preciso se verificar a necessidade de regularização dos funcionários do Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas 1º Tabelionato de Notas de Almas, Sra. Jéssica Cardoso Macedo de Araújo, que cumpre período de experiência, porém não possui vínculo, e do Sr. Samuel Freire Cardoso disposto no Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato Porto Alegre do Tocantins, que não possui vínculo empregatício.

Por fim, cumpre deixar registrado que a **Delegacia de Polícia** visitada possui prédio com evidente necessidade de reparos tanto no teto, quanto nas instalações elétricas e hidráulicas, pintura nas paredes, troca de portas, além da necessidade de salas para advogados, defensores, enfermaria, bem como providências com relação à aquisição de cofre para depósito de objetos de valor e armas. Foi constatada ainda a necessidade de uma viatura adequada para transporte de presos para a Casa de Prisão Provisória de Dianópolis, além da carência de servidores, necessitando de mais um escrivão, dois agentes e um assistente administrativo.

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, 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 – Instituir método de acompanhamento de frequência dos servidores da Comarca, haja vista atualmente não existir nenhum método de controle dos mesmos.

5 – Providenciar, junto ao Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins a abertura imediata de conta específica para depósito dos valores referentes à locomoção dos Oficiais de Justiça, conforme Seção 3, item 3.3.4 e seguintes do Provimento nº 02/2011-CGJUS.

6 - Dar impulso na catalogação total das armas existentes na Comarca e em seguida efetuar a remessa destas ao Exército Brasileiro, nos termos da Lei nº. 10826/03, e Resoluções expedidas pelo CNJ.

7 - Realizar imediato levantamento do quantitativo real de processos existentes na Comarca, atualizando as estatísticas respectivas, bem como os quantitativos de demandas referentes às Metas do CNJ.

8 – Realizar cobrança imediata dos Autos com carga ao Ministério Público, Defensoria Pública e Advogados com prazo acima do previsto legal, bem como os mandados além do prazo legal aos Oficiais de Justiça.

9 – Providenciar imediata adequação da sala destinada ao arquivo de processos e objetos apreendidos da Comarca, promovendo maior segurança aos mesmos.

10 – 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.

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

12 – Inspecionar a regularização dos funcionários dos Cartórios de Registro de Pessoas Jurídicas 1º Tabelionato de Notas de Almas, Sra. Jéssica Cardoso Macedo de Araújo, que cumpre período de experiência, porém não possui vínculo e Cartório de Registro de Imóveis e Tabelionato Porto Alegre do Tocantins, o Sr. Samuel Freire Cardoso, que não possui vínculo empregatício.

13 – Inspecionar a regularização da situação funcional do escrivão do Cartório Criminal e Juizado Especial Criminal, Sr. Aldeni Pereira Valadares, que apesar de possuir aproximadamente 18 anos de serviço público no Judiciário Tocantinense, até a presente data não foi concluído o seu processo de estágio probatório.

Palmas, de março de 2012.

Desembargadora Ângela Prudente
Corregedora Geral da Justiça

Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Graziely Nunes Barbosa Barros
Coordenadora de Apoio

Eduardo Pereira Duarte
Assessor Jurídico

Afonso Alves da Silva Júnior
Assessor Jurídico

Vinícius Rodrigues de Sousa
Assessor Jurídico

Cláudio Souza Rabelo
Técnico Judiciário

Gizelson Monteiro de Moura
Chefe de Divisão

Kellen Cleya dos S. M. Stakoviak
Chefe de Serviço

Cláudio Souza Rabelo
Técnico Judiciário

Gizelson Monteiro de Moura
Chefe de Serviço