



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA.

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA
COMARCA DE ARAGUACEMA

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 02/2012/CGJUS que dispõe sobre a realização das Correições Gerais ordinárias nos meses de janeiro e fevereiro de 2012 e, a Portaria nº 12/2012/CGJUS, que denominou a equipe correicional, encartadas à fl. 11 dos autos administrativos CORORD - 1588 (12/0103137-8) realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE ARAGUACEMA, nos dias 28 e 29 do mês de fevereiro de 2012, nas serventias judiciais e extrajudiciais na sede da Comarca.

1. DA EQUIPE CORREICIONAL

A Juíza Auxiliar da Corregedoria, Dra. Flávia Afini Bovo, juntamente com a equipe correicional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: Saint Clair Soares, Vinícius Rodrigues de Sousa, Neuzília Rodrigues Santos, Kellen Cleya dos Santos Madalena Stakoviak, Cláudio Souza Rabelo e Flávio Leali Ribeiro.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foram publicadas no Diário da Justiça nº 2821 a Portaria nº 12/2012/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 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

CARGO	NOME
Secretária do Juízo	Osvaldina da Silva Barros - Decreto Judiciário nº 445/2011
Escrivã Cível	Olinda Ferreira da Silva - Decreto Judiciário nº 629/1994
Técnico Judiciário de 1ª instância	Francisca Maria de Moura Gonçalves Fraz – Responde como escrivã do crime
Técnico Judiciário de 1ª instância	Noelma Silva Brito Teles – Responde como Porteira dos Auditórios e Contadora/Distribuidora
Oficial de Justiça	Hérica Janayse Beserra Vieira – Edital de nomeação n.º 004/2010.
Oficial de Justiça	Antônio Abreu de Oliveira – Apostila datada de 22 de abril de 2003.
Assessor Jurídico	Renato Silveira Dourado - solicitada sua alteração de lotação pelo magistrado através do ofício n.º 073/2012 em 27 de fevereiro de 2012.
Escrivão Criminal - Disposição	Reynaldo Borges Leal - à disposição da Comarca de Palmas, pelo período de 09 de março de 2011 a 31 de janeiro de 2013.
Porteiro dos auditórios/ distribuidor/ contador - Disposição	Sheila da Silva Menezes Ribeiro – à disposição do Poder Executivo desde 12 de fevereiro de 2010.

Contam ainda com 02 (dois) funcionários cedidos pela Prefeitura Municipal de Araguacema, sendo eles: Josina Dias de Sousa e Antônio Lima de Brito.

Existem 02 (dois) funcionários terceirizados do Grupo Coral, responsáveis pela limpeza, sendo eles: Marivaldo da Silva Castro e Mirian Mariana de Souza.

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Araguacema foi doado pela Prefeitura Municipal ao Poder Judiciário, porém o espaço físico é pequeno e inadequado para abrigar adequadamente a Comarca. O prédio não conta com vigilância durante o dia e nem mesmo à noite. Não possui Policial Militar requisitado para fazer a segurança. Não possui cerca elétrica, no entanto, todas as portas e janelas com acesso para a área externa possuem grades.

A Comarca dispõe de salão para o Tribunal do Júri equipado com computador e ar condicionado.

Existe uma sala que é utilizada como arquivo morto onde estão armazenados processos arquivados dos Cartórios Cível, Criminal e Diretoria, bem como objetos apreendidos.

Na Comarca há 01 (um) Juiz Substituto respondendo, Dr. Manuel de Faria Reis Neto, 01 (um) Defensor Público titular, Dr. Daniel Cunha dos Santos e a 01 (uma) Promotora de Justiça titular, Dra. Thaís Cairo Lopes.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FORO

O Juiz Diretor em Substituição é Dr. Manuel de Faria Reis Neto.

A Secretária do Juízo é a Sra. Osvaldina da Silva Barros.

O local que abriga a escrivania é climatizado e possui estrutura suficiente para comportá-la. Atualmente dispõe de duas mesas, dois armários de aço fechado, um armário para pasta suspensa, uma impressora, um scanner, um computador, duas cadeiras e uma longarina, todos em bom estado de conservação. Possui ainda uma copiadora à disposição de toda a Comarca.

Segundo a secretaria o PABX está queimado, aguardando a troca do aparelho, tendo sido oficiado ao Tribunal de Justiça.

A Diretoria do Foro possui dossiês de todos os servidores da Comarca e movimento normalmente o suprimento de fundos.

Não há conta específica para depósito das despesas de locomoção dos Oficiais de Justiça, cujos valores são depositados nas contas pessoais dos meirinhos.

Na oportunidade foram vistoriados os Livros Obrigatórios da secretaria, sendo utilizados livros convencionais e de folhas soltas, encontrando-se devidamente escriturados, restando ressalvas apenas quanto à necessidade de abster-se de realizar anotações a lápis, rubricar todas as folhas dos livros, evitar o uso de corretivo e providenciar o Termo de Encerramento de livros em desuso.

Ao analisar os processos em trâmite na escrivania, foram encontrados 06 (seis) processos, tendo sido observado que estão com o andamento regular.

5.2. PROTOCOLO/ CONTADORIA / DISTRIBUIÇÃO

Encontrava-se presente Técnica Judiciária de 1ª Instância designada para exercer o cargo de Porteira dos Auditórios, Contadora e Distribuidora, NOELMA SILVA BRITO TELES em razão da Porteira dos auditórios,

distribuidora e contadora encontrar-se à disposição do Poder Executivo do Estado do Tocantins.

Quanto à estrutura física e mobiliária do local observou-se que são suficientes e adequados para acomodar o serviço realizado pelo setor. A sala é climatizada, as janelas são de vidro com grades, porém não possui extintor de incêndio.

O setor é informatizado e utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, contando com material de informática suficiente.

Quanto aos livros obrigatórios notou-se que são utilizados livros convencionais e de folhas soltas, encontram-se escriturados e em ordem.

No ato da correição não existiam processos a serem realizados cálculos e, no que se refere à distribuição dos mandados estes são feitos diretamente pelas Varas.

5.3 OFICIAIS DE JUSTIÇA

Durante a visita correicional, encontravam-se presentes os Oficiais de Justiça, Hérica Janayse Bezerra Vieira e Antônio Abreu de Oliveira.

Quanto à estrutura física, observou-se que os Oficiais de Justiça possuem sala própria, com espaço suficiente e climatizado. Com relação ao mobiliário, estes são suficientes, havendo deficiência apenas no que concerne ao fornecimento de tonner por parte do Tribunal de Justiça.

No tocante à distribuição e cumprimento dos mandados foi verificado que os oficiais de justiça recebem os mandados e os cumprem juntos, não ficando distribuídos os mandados individualmente ao oficial. Atualmente existe em poder dos oficiais de justiça 04 (quatro) mandados, sendo o mais antigo datado de 29/11/2011 (Carta Precatória de Intimação de Sentença, oriunda da Comarca de Colméia).

Foi observado que os cumprimentos dos mandados encontram-se em ordem.

Foram encontrados com o Oficial de Justiça, Sr. Antônio Magno a quantidade de 133 mandados, sendo que o mais antigo data de 02/12/2011. Com a Oficiala de Justiça Hérica Janayse Bezerra Vieira, 68 mandados, sendo que o mais antigo data de 12/01/2012.

Com relação aos livros obrigatórios, foi observado que possuem o livro obrigatório de Visita em Correições estando este em ordem.

5.4. ÚNICA VARA CÍVEL DE ARAGUACEMA

O cartório conta com uma escrivã titular a Sra. **Olinda Ferreira da Silva**, e uma escrevente, **Sra. Noelma Silva Brito Teles**.

Quanto a estrutura física da sala, esta é adequada para comportar a escrivania, diante da quantidade de feitos em trâmite atualmente. A segurança se mostra compatível, uma vez que a sala possui janela e porta de entrada com grades. As paredes estão pintadas e a sala está climatizada. Todavia, mesmo com a reforma recente do Fórum existem goteiras na sala que abriga o Cartório.

Apesar do espaço físico ser suficiente, porém não há balcão para atendimento ao público e advogados.

Com relação ao mobiliário, este atende as necessidades da escrivaninha, contando com mesas e cadeiras suficientes, armários com portas e tranças para armazenamento de processos.

A serventia é informatizada e o controle de processos é feito através do Sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo.

O cartório possui dois computadores, com impressora e Scanner, todos funcionando regularmente, sendo que estes estavam sendo vistoriados e adaptados para a implantação do E-proc pela equipe de informática do TJ. Os materiais de expediente estão sendo enviados regularmente, inexistindo reclamação nesse sentido.

Com relação aos **Livros Obrigatórios**, anota-se que foram vistos todos os existentes na escrivaninha, estando estes em ordem, devidamente escriturados, rubricados e numerados apenas com ressalva no que compete ao **Livro de Carga ao contador/avaliador**: Livro sem rubrica nas páginas e com duas cargas em aberto, datadas de 08/02/2010.

Foi detectado pela equipe correccional a existência de 1.770 (hum mil, setecentos e setenta) processos, sendo que na última estatística encaminhada a CGJUS, foi informada a quantia de 1.741 (hum mil, setecentos e quarenta e um) feitos, perfazendo uma diferença de 29 (vinte e nove) processos.

Foram objeto de análise pela equipe correccional feitos escolhidos aleatoriamente, conforme segue: 01 - Autos nº. 2010.0011.9759-0/0; 02 - Autos nº. 2009.0007.0839-3/0; 03 - Autos nº. 2009.0007.0854-7/0; 04 - Autos nº. 2009.0009.5407-6/0; 05 - Autos nº. 2011.0012.2924-5/0; 06 - Autos nº. 2011.0011.8575-2/0; 07 - Autos nº. 2009.0007.6129-4/0; 08 - Autos nº. 2010.0002.9398-7/0; 09 - Autos nº. 2010.0005.3849-1/0; 10 - Autos nº. 2009.0007.0842-3/0; 11 - Autos nº. 2011.0004.3279-9/0; 12 - Autos nº. 2009.0009.1159-8/0; 13 - Autos nº. 2009.0008.9134-1/0; 14 - Autos nº. 2009.0009.1263-2/0.

Face a inexistência de feitos analisados na correição anterior, foram vistos aleatoriamente alguns feitos arquivados da escrivaninha conforme seguem: 1)Autos: 2010.0002.9404-5/0; 2)Autos: 2009.0009.3399-0/0; 3) Autos: 2009.0008.9095-7/0.

Foram também analisados pela equipe correccional os processos que se encontram incluídos na Meta 02/2009 e 02/2010:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
2009.0008.8151-6/0 – Processo concluso. 2009.0008.8152-4/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0009.1202-0/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.3002-4/0 – Recebimento dos autos em cartório. Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 67vº. 2009.0007.0716-8/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.2982-4/0 - Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.7807-8/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2005.0002.1467-3/0 – Recebimento dos autos em cartório. Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 218. 2009.0008.1884-9/0 – Juntada de petição. Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0005.9746-0/0 – Juntada de carta precatória. Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.8173-7/0 – Recebimento dos autos em cartório. Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 139. 2009.0007.6044-1/0 – Certidão. Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.1882-2/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.1883-0/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.5147-1/0 – Recebimento dos autos em cartório. Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 71. 2009.0008.2958-1/0 – Juntada de petição. Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.1885-7/0 – Juntada de AR – Aviso de Recebimento. Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.2913-1/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0011.1410-1/0 – Juntada de AR – Aviso de Recebimento. Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2005.0002.1442-8/0 – Juntada de petição. Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.2938-7/0 – Recebimento dos autos em cartório. Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 81. 2009.0005.9743-5/0 – Recebimento dos autos em cartório. Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 152. 2009.0008.5069-6/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.5071-8/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0005.9738-9/0 – Recebimento dos autos em cartório. Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 117.	2006.0006.3413-1/0 – Cumpra-se o despacho de fls. 37. 2006.0005.4746-8/0 – Cumpra-se o despacho de fls. 147. 2006.0003.2681-0/0 – Cumpra-se o despacho de fls. 84. 2006.0007.8457-5/0 – Conclua-se o feito. 2006.0005.4745-0/0 – Conclua-se o feito. 2009.0009.3287-0/0 – Cumpra-se o despacho de fls. 28-vº. 2006.0007.2912-4/0 – Conclua-se o feito. 2009.0009.3316-8/0 – Cumpra-se o despacho de fls. 41. 2006.0005.0921-3/0 – Conclua-se o feito. 2006.0004.3941-0/0 – Cumpra-se o despacho de fls. 31. 2009.0009.1178-4/0 – Cumpra-se o despacho de fls. 22. 2009.0006.6504-0/0 – Conclua-se o feito. 2009.0009.1206-3/0 – Conclua-se o feito. 2010.0000.9561-1/0 – Conclua-se o feito. 2009.0008.9083-3/0 – Conclua-se o feito. 2009.0006.6495-7/0 – Conclua-se o feito. 2009.0006.6483-3/0 – Conclua-se o feito. 2009.0009.5387-8/0 – Conclua-se o feito. 2009.0009.1213-6/0 – Conclua-se o feito. 2009.0006.6508-2/0 – Conclua-se o feito. 2009.0009.1214-4/0 – Conclua-se o feito. 2009.0008.9229-1/0 – Conclua-se o feito. 2009.0006.6491-4/0 – Conclua-se o feito. 2009.0006.6470-1/0 – Conclua-se o feito. 2009.0009.5401-7/0 – Aguarde-se realização da audiência designada. 2009.0006.6489-2/0 – Conclua-se o feito. 2009.0009.3340-0/0 – Conclua-se o feito. 2006.0005.4726-3/0 – Conclua-se o feito. 2009.0008.9082-5/0 – Conclua-se o feito. 2009.0006.6487-6/0 – Conclua-se o feito. 2009.0006.6509-0/0 – Conclua-se o feito. 2009.0009.1277-2/0 – Conclua-se o feito. 2011.0003.8631-2/0 – Conclua-se o feito. 2009.0006.6487-6/0 – Conclua-se o feito. 2006.0007.8449-4/0 – Conclua-se o feito. 2009.0006.6478-7/0 – Conclua-se o feito. 2009.0009.3332-0/0 – Aguarde-se realização de audiência marcada para o dia 12/06/2012. 2006.0003.2694-1/0 – Processo concluso. 2006.0007.2948-5/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0006.6476-0/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0009.1211-0/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0006.6472-8/0 – Intimar as partes para manifestar sobre o laudo de fl. 67. 2009.0009.1278-0/0 – Aguardando resposta do ofício de fls. 86, se positivo, designar data para realização da perícia. 2009.0006.6498-1/0 – Intimar a parte autora da

2009.0008.5066-1/0 – Recebimento dos autos em cartório. Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 83. 2009.0005.9744-3/0 – Juntada de petição. Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.8163-0/0 – Certidão. Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.2935-2/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.2936-0/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.2934-4/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.8165-6/0 – Juntada de AR – Aviso de Recebimento. Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0009.1253-5/0 – Certifique, a escrivania. Após, proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0005.9741-9/0 – Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 133. 2009.0008.2920-4/0 – Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 147. 2009.0008.8162-1/0 – Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 129. 2009.0009.5424-6/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.3006-7/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.8181-8/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0009.3345-1/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.8170-2/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0009.1157-1/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0005.9739-7/0 – Juntada de petição e documentos. Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.8179-6/0 – Certifique, a escrivania. Após, proceder à conclusão do feito ao Magistrado.	audiência designada para o dia 13/08/2012. 2009.0006.6507-4/0 – Intimar as partes da audiência designada para o dia 12/06/2012. 2009.0008.9233-0/0 – Cumprir despacho de fls. 131. 2009.0008.9084-1/0 – Cumprir despacho de fls. 184. 2009.0009.1281-0/0 – Cumprir a escrivania integralmente o despacho de fls. 82. 2009.0009.5368-1/0 – Certificar decurso de prazo de fls. 157. Após, proceda-se a conclusão dos autos ao Magistrado. 2009.0009.1204-7/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0009.1280-2/0 – Proceder à conclusão para homologar o pedido de desistência. 2009.0008.9090-6/0 – Certificar decurso de prazo de fls. 136. Após, proceda-se a conclusão dos autos ao Magistrado. 2009.0006.6496-5/0 – Certificar decurso de prazo de fls. 189. Após, proceda-se a conclusão dos autos ao Magistrado. 2009.0009.1212-8/0 – Certificar decurso de prazo de fls. 111. Após, proceda-se a conclusão dos autos ao Magistrado. 2009.0008.9080-9/0 – Proceder a conclusão dos autos ao Magistrado para arquivamento. 2009.0006.6493-0/0 – Cumprir despacho de fls. 125. 2009.0009.1210-1/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2006.0005.4762-0/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2006.0005.4610-0/0 – Cumprir despacho de fls. 145. 2009.0008.9219-4/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.9081-7/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0009.1215-2/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0006.6466-3/0 – Certificar decurso de prazo de fls. 148-v. Após, proceda-se a conclusão dos autos ao Magistrado. 2009.0008.9107-4/0 – Cumprir imediatamente o despacho de fls. 29. 2009.0009.3338-9/0 – Cumprir despacho de fls. 180.
--	---

No que concerne aos processos referentes às Metas 02/2009 e 02/2010, verificou-se a divergência no número de feitos inclusos na Meta 02/2009 do CNJ, restando informado na estatística mensal 19 (dezenove) feitos, enquanto na verdade encontrou-se 45 (quarenta e cinco) processos, ainda tendo sido observada a existência de 02 (dois) embargos, quando estes não haviam sido informados no aludido mapa. Já nos remanescentes referentes a Meta 02/2010 foi informado na estatística mensal 70 (setenta) feitos, enquanto na verdade encontrou-se 65 (sessenta e cinco) processos.

Por fim, constatou-se no Cartório Cível a existência de várias iniciais (101 Processos), sem o devido despacho inicial.

5.5. ÚNICA VARA CRIMINAL DE ARAGUACEMA

A escrivania conta apenas com a escrevente, a Sr^a **Francisca Maria de Moura Gonçalves Fraz**, a qual responde como Escrivã pela escrivania criminal em razão do escrivão titular estar a disposição da Comarca de Palmas.

Quanto à estrutura física do local observou-se que o mesmo possui estrutura para comportar a escrivania, diante da quantidade de feitos em trâmite atualmente. Sendo que a sala possui janela com grades, as paredes estão pintadas e a sala está climatizada. Todavia, mesmo com a reforma recente do Fórum existem goteiras na sala que abriga o Cartório e não há balcão de atendimento.

Quanto ao mobiliário, este atende as necessidades da escrivania, contando com mesas e cadeiras suficientes, prateleiras de armazenamento de processos e armários com portas.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo. Quanto ao material de expediente, este é enviado com frequência pelo Tribunal, com ressalva apenas para a dificuldade em se obter tonner.

As armas da serventia não estão sendo armazenadas em local adequado, posto que apesar de estarem acomodadas em armários com tranca, os mesmos encontram-se com as fechaduras danificadas. Ressalta-se, ainda, que a sala utilizada para arquivo das armas é a mesma do Arquivo Geral do Fórum, ou seja, todos os processos arquivados da Comarca são armazenados no mesmo local, não havendo assim qualquer controle de acesso de pessoas no depósito de armas, o que expõe a fragilidade do local.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que em sua maioria estão devidamente escriturados e em ordem, ressalta-se o **Livro de Registro de Ações Penais** onde foi observada a incidência de anotações como “desaparecido”, “em branco” e “restaurado” em feitos antigos datados de, a partir do ano de 1975, não tendo a servidora identificar o porque de tal incidência. Ainda no **Livro de Registro de Sentenças** foi observado o registro de decisões incidentais além das sentenças penais, e, por fim observou-se que no **Livro de Visita em Correições** os termos não estão sendo devidamente afixados (colados).

Foi levantada pela equipe correcional a tramitação de 482 (quatrocentos e oitenta e duas) Ações Penais, TCOs e Execuções Criminais no Cartório. No entanto, foi informado no Mapa Estatístico de janeiro de 2012 o total de 526 (quinhentos e vinte seis) processos.

Na correição de 2012 foi realizada vistoria em feitos escolhidos aleatoriamente sendo eles: 1)Autos: 2009.0007.7488-4/0; 2) Autos: 2009.0007.9818-0/0; 3)Autos: 2009.0008.3044-0/0; 4)Autos: 2009.0005.9725-7/0; 5)Autos: 2010.0000.9540-9/0; 6)Autos: 2012.0001.6150-5/0; 7)Autos: 2011.0011.5370-2/0; 8)Autos: 2012.0000.4913-6/0; 9) Autos: 2010.0011.9773-6/0; 10)Autos: 2011.0012.2959-8/0.

Foram escolhidos aleatoriamente três feitos arquivados: 2009.0008.9147-3/; 2009.0008.9150-3/0; 2009.0008.9169-4/0, ficando constatado que os arquivamentos de processos estão sendo realizados sem o cumprimento integral das determinações insertas nas sentenças proferidas, por exemplo, publicação e registro das sentenças, intimação das partes, certidão de trânsito em julgado, baixa, etc.

Foram também analisados pela equipe correcional os processos que se encontram incluídos na Meta 02/2009 e 02/2010:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
2009.0002.9397-5/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.7814-0/0 – Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 221. 2009.0008.5035-1/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0007.7545-7/0 – Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 134. 2009.0007.0812-1/0 – Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 125. 2006.0000.2032-0/0 – Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 343vº. 2009.0006.3073-4/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.5092-0/0 – Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 123. 2009.0006.3070-0/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0008.5084-0/0 – Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 91vº. 2009.0008.5103-0/0 – Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 240. 2009.0008.3057-1/0 – Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 97. 2009.0008.8136-2/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0005.9691-9/0 – Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 134. 2009.0008.5097-1/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado. 2009.0006.3141-2/0 – Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 77vº. 2009.0007.0820-2/0 – Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 185. 2009.0008.3055-5/0 – Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 89. 2009.0006.6452-3/0 – Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 117. 2009.0008.7798-5/0 – Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 109. 2009.0008.5043-2/0 – Proceder à conclusão do feito ao Magistrado.	2006.0004.3915-0/0 – Feito em ordem. 2006.0003.2784-0/0 – Feito em ordem. 2009.0006.3153-6/0 – Conclua-se para designação de data para o júri. 2006.0008.8558-4/0 – Cumpra-se o despacho de fl. 158. 2006.0008.8562-2/0 – Cumpra-se o despacho de fl. 125. 2009.0008.9157-0/0 – Cumpra-se o despacho de fl. 90. 2006.0000.2031-1/0 – Cumpra-se o despacho de fl. 185. 2009.0006.3158-7/0 – Cumpra-se o despacho de fl. 59. 2006.0008.8564-9/0 – Cumpra-se o despacho de fl. 15. 2006.0006.3379-8/0 – Certifique a escrivania. Após, proceda-se a conclusão dos autos ao Magistrado. 2006.0001.3652-2/0 – Proceda-se a conclusão do feito ao Magistrado. 2006.0008.8568-1/0 – Feito em ordem. 2006.0002.2144-9/0 – Aguardando devolução de carta precatória expedida em data de 09.06.2010. Certifique a escrivania. Após, proceda-se a conclusão dos autos ao Magistrado. 2006.0006.3378-0/0 – Feito em ordem. 2006.0003.2683-6/0 – Feito em ordem. 2009.0008.8135-4/0 – Feito em ordem. 2006.0001.3656-5/0 – Feito em ordem. 2006.0002.2131-7/0 – Aguardando devolução de carta precatória expedida em data de 04.06.2010. Certifique a escrivania. Após, proceda-se a conclusão dos autos ao Magistrado.

No que concerne aos feitos referentes às Metas do CNJ, verificou-se pelo último mapa estatístico enviado à CGJUS quantia diversa da identificada pela equipe correccional, sendo que nos processos referentes a Meta 2/2009 constam na estatística 23 (vinte e três) processos, todavia observou-se a existência de apenas 21 (vinte e um). Já nos referentes a Meta 2/2010 na estatística constam 17 (dezessete) processos, todavia, foram apresentados à Equipe Correccional 18 (dezoito).

Além disso, foram analisados alguns feitos que tem como parte presos provisórios, onde observou-se a necessidade de conclusão de alguns ao magistrado, tendo sido eles: 1- Autos: 2011.0005.9675-9/0; 2- Autos: 2011.0008.1821-2/0; 3- Autos: 2011.0009.4911-2/0; 4- Autos: 2011.0012.8527-7/0;

5- Autos: 2012.0001.2238-0/0; 6- Autos: 2011.0012.8528-5/0; 7- Autos: 2011.0012.8526-9/0; 8- Autos: 2012.0001.3400-1/0.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

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

A serventia está provida de titular efetivo, a Sr^a. ELIZABETH PEREIRA LIMA MATOS, nomeada através do Decreto nº 034/98, e exercem a função de Tabeliã e Registradora Substituta a Sra. NANCY DA COSTA BRITO SILVA, e o Sr. Luciano Rangel Carvalho Matos (cônjuge da oficial titular), ambos sem carteira assinada.

A serventia funciona em prédio próprio e os serviços são prestados em uma única sala que possui um balcão que divide a sala em dois ambientes, sendo uma para o atendimento ao público e outro para os serviços do cartório. O ambiente é climatizado. A porta externa é de vidro (blindex) e possui grades, apresentando segurança compatível com a localidade. Possui mesas, cadeiras, computador e armários condizentes com as atribuições do cartório. A sede do cartório é bem localizada, com fácil acesso ao público. 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 12.869-4 (identificação única), tendo sido verificada a regularidade nas informações prestadas.

As notificações contidas da última correição realizada em 16/09/2010 já foram todas sanadas.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) não estava afixada no átrio do cartório, tendo sido tal deficiência sanada no ato da correição.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de setembro/2010 a janeiro/2012, estando estes todos arquivados em pasta própria sequencialmente.

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

A serventia já está utilizando o Sistema GISE, sendo que a movimentação dos selos está disponibilizada no aludido sistema.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, encontrando-se em bom estado de conservação e acomodados em armários de madeira. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, tendo sido verificado que encontram-se devidamente escriturados e em ordem, com ressalva apenas no tocante a necessidade de transcrição imediata das últimas matrículas no **livro de Registro Geral** que ainda não foram feitas, a identificação externa dos Livros de **Registro de Comunicações Relativas a Diretores e ex-Administradores de Sociedade em Regime de Intervenção ou de Liquidação Extrajudicial (Lei nº 6.024/74)** e **Livro de Procuраções** e, a abertura do **Livro de Contratos**.

A oficiala foi orientada no sentido de observar a recomendação da Corregedoria sobre a necessidade de averbação de reserva legal, conforme Recomendação nº 004/2011 – CGJUS, bem como sobre as regras quanto à exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005 e Legislação Federal – Dec. Nº 4.449/02, com alterações posteriores).

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

A serventia está desprovida de titular efetivo, tendo em vista a aposentadoria da oficial titular, conforme ato publicado no DJ nº 2550, de 01.12.2010. Responde pela serventia a Srta. JOELMA LIMA DE SENA, nomeada apenas como Sub-Oficial da serventia.

Funciona em prédio cedido pela antiga oficial, sendo os serviços prestados em uma única sala, dividido por mesas e armários, sendo um ambiente destinado ao público e outro para os serviços do cartório. O ambiente é climatizado. A porta externa é de ferro e vidro, apresentando segurança compatível com a localidade. Possui mesas, cadeiras, computador, impressora e armários condizentes com os serviços prestados. Não possui extintor de incêndio. Possui acesso à Internet.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.702-7. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia não está prestando regularmente as informações, estando pendente a alimentação referente aos dois semestres de 2011.

As pendências evidenciadas por ocasião da última correição realizada em 16/09/2010 foram todas sanadas.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualizada pelo Provimento nº 003/2011/CGJUS) estava afixada em local e fácil acesso ao público, porém desatualizada, o que foi solucionado no ato da correição.

Foram requisitados os mapas estatísticos referentes ao período de setembro/2010 a janeiro/2012, dos quais foram todos apresentados, encontrando-se arquivados em pasta própria e seqüencialmente.

No que se refere às Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) apurou-se um débito de **R\$ 3,00 (três reais)** e recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), um débito no valor de **R\$ 15,50 (quinze reais e cinquenta centavos)**.

A serventia já está utilizando o Sistema GISE, sendo que a movimentação dos selos está disponibilizada no aludido sistema.

A serventia utiliza livros, em sua maioria, pelo sistema de folhas soltas, que encontram-se em bom estado de conservação, um armário de aço com tranca. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual verificou-se que os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, conforme especificado no Termo de Visita, restando ressalva apenas pela ausência do Livro de **Contratos** e a inexistência do Termo de Abertura do Livro de **Substabelecimento**. A responsável pela serventia alegou ainda que o Livro de **Compra e Venda** encontra-se em desuso em razão da serventia não estar praticando tais atos face a inexistência de certificação digital do cartório, tendo sido todos os atos encaminhados à Serventia de Imóveis.

6.3. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais e Depositário Público de ARAGUACEMA

A serventia está provida por titular efetivo, Sr. NILMAR DA CRUZ, e exerce a função de Sub-Oficial a Sra. Elen Carolina da Silva Moraes Costa.

Funciona em um cômodo da residência do oficial. O local é pequeno, mas é condizente com as atribuições do cartório. Há uma mesa, três cadeiras e um armário de madeira. Possui computador e impressora. A porta e a janela são de ferro e vidro, apresentando segurança compatível com a localidade. O local é de fácil acesso ao público. Possui extintor de incêndio e acesso à internet.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.856-1 (identificação única), sendo verificado que tem prestado regularmente as informações.

As pendências evidenciadas por ocasião da última correição realizada em 16/09/2010 foram todas sanadas.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos do período compreendido entre setembro/2010 a janeiro/2012, estando devidamente armazenados e organizados de forma sequencial.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foi apurado um débito no valor de **R\$ 6,00 (seis reais)**.

No tocante ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), não foi observado débito.

O sistema GISE já está sendo utilizado na serventia desde Janeiro/2012, onde estão lançados os quantitativos de selos.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas em bom estado de conservação e estão acomodados em armário de madeira. A vistoria dos atos registrados foi feita por amostragem, da qual se verificou que encontram-se devidamente escriturados e em ordem, com a ressalva apenas para ausência de rubricas nas paginas do Livro de **Registro de Nascimento** e a ausência de identificação externa nos Livros de **registro de Casamento religioso com efeito civil e Registro de edital de Proclamas**

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, o oficial informou que as do INSS são prestadas via internet. As demais informações são feitas via correio, ou por formulários ou ofícios, diretamente aos próprios órgãos.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, o oficial foi orientado a proceder na forma prevista na Lei nº 8.560/92 e do Provimento da Corregedoria (nº 16/2009), colhendo a declaração da genitora e encaminhando o procedimento ao Diretor do Foro, constando a devida qualificação do provável genitor.

6.4. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de CASEARA

A serventia está provida de titular efetivo, Sr. RENATO FERREIRA DE SOUSA nomeado pelo Decreto Judiciário nº 638/94. Exercem a função de Sub-Oficiais os Srs. NIELSEN DA SILVA E SOUZA e RONDINELY DA SILVA SOUSA nomeados através de Portaria da Diretoria do Foro, todavia não possuem carteira assinada.

Funciona em prédio próprio, que possui uma sala para atendimento e serviços do cartório e outra para os arquivos. Conta ainda com um banheiro e um depósito. As salas são forradas. As janelas possuem grades e tranca. A porta externa é de ferro e vidro, apresentando segurança compatível com a localidade. Os livros estão acomodados em armário de aço, na mesma sala do atendimento. Possui mesas, cadeiras, computador e impressora condizentes com as atribuições do cartório. Possui extintor de incêndio. Tem acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.785-2 (identificação única), tendo sido verificada irregularidade na prestação das informações necessárias referentes ao ano de 2011.

As pendências evidenciadas por ocasião da última correição realizada em 16/09/2010 foram todas sanadas.

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

Foram apresentados os mapas referentes ao período de setembro/2010 a janeiro/2012, armazenados em pasta própria, organizados seqüencialmente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) foram apurados débitos no valor de R\$ **12,00 (doze reais)**, e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) não foi apurado débito.

Ressalte-se, porém, que a equipe correicional solicitou ao sub-oficial a apresentação dos documentos exigidos na Notificação nº 088/2011, **expedida no PA 44172**, em trâmite na Corregedoria, os quais foram apresentados, resultado em nova apuração da qual resultou um débito no valor de R\$ 120,95 (cento e vinte reais e noventa e cinco centavos), que foi imediatamente recolhido pelo Oficial.

A serventia já estava utilizando o sistema GISE, no qual está disponibilizado o quantitativo de selos.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação, acomodados em armários de aço. Todavia foi observado a existência de livros muito antigos que carecem de restauração urgente.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, dos quais verificou-se que estão escriturados e em ordem, com ressalva para o **Livro de Protocolo** que encontra-se com identificação externa errada e em péssimo estado de conservação, no **Livro de Compra e Venda** e **Livro de Substabelecimento** existem diversos atos sem a assinatura do oficial e, por fim, os livros de **Livro A** e **Livro B de Títulos e Documentos** não possuem a numeração devida de identificação externa.

Por fim, o suboficial foi orientado sobre a necessidade de observar a Recomendação nº 004/2011 – CGJUS (sobre a averbação da reserva legal), bem como sobre as regras quanto à exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005 e Legislação Federal – Dec. Nº 4.449/2002, com alterações posteriores).

6.5. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de CASEARA

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. . LÉA MÁRCIA RIBEIRO MENEZES ALMEIDA, concursada, nomeada para o cargo através do Decreto Judiciário nº 638/94.

Funciona em prédio próprio, localizado na parte da frente da residência da oficial. O local é de fácil acesso ao público. A identificação externa é precária (feita numa folha A4). A porta externa é de madeira. A sala é forrada. O local é pequeno, mas é condizente com as atribuições da serventia. Não há climatização. Possui uma mesa, duas cadeiras, um banco e dois armários (um de aço e outro de madeira), onde são armazenados os livros. Possui extintor de incêndio. Não há computador, sendo que a oficial utiliza o de sua residência. O acesso à internet é feito em *lan house* ou na casa da oficial.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.732-4 (identificação única), constatando-se que as informações não estão sendo devidamente prestadas.

Quanto as observações contidas do ultimo termo de visita, as pendências foram sanadas, com exceção apenas para o problema da identificação externa que ainda perdura.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 003/2011/CGJUS) estava afixada em local visível e de fácil acesso ao público.

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.

Quanto aos selos em estoque, foi implantado o sistema GISE, estando a movimentação de selos disponibilizada para a Corregedoria no referido sistema.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, em geral, estando em bom estado de conservação, acomodados em armários de aço. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual foi constatado que tais livros encontram-se registrados, não havendo ressalvas a serem anotadas.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficiala informou que as do INSS, IBGE e IGEPREV são prestadas via internet. As demais informações são feitas via correio ou por formulários ou ofícios, diretamente aos próprios órgãos ou aos seus agentes. A oficiala mantém pastas classificadoras, onde mantém arquivo de tais comunicações, as quais foram apresentadas à equipe correicional.

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

7. DELEGACIAS DE POLÍCIA E ESTABELECIMENTOS CARCERÁRIOS

7.1 Delegacia de Polícia de ARAGUACEMA

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil, Dr. João Batista de Deus, 01 (um) agente de polícia efetivo; um assistente administrativo respondendo como escrivão de polícia *ad hoc* e um zelador cedido pela Prefeitura Municipal.

Trata-se de prédio construído em 2009 com a finalidade de abrigar a Delegacia de Polícia Civil de Araguacema. O prédio é novo e está em boas condições, no entanto, há problemas na parte hidráulica. Não há goteiras e infiltrações. Possui uma sala para o Delegado de Polícia local, uma pequena recepção, uma cozinha, um almoxarifado, uma sala para depósito de objetos apreendido e material de expediente, uma sala de espera que funciona como depósito, duas salas de administração, dois banheiros.

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de uma viatura - Gol locado, ano 2011, em boas condições de uso e manutenção regular.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia possui todos os necessários para o funcionamento regular.

Existem apreendidas na delegacia diversas armas de fogo, armas brancas, motocicletas, bicicletas e um carro, dentre outros objetos. Consigna-se que há na Delegacia o livro de registro de objetos apreendidos. Não dispõe de cofre para abrigar objetos de valor e armas, apenas uma sala com chave.

Foi identificada a existência de 14 (quatorze) inquéritos policiais em andamento, aguardando conclusão ou que retornaram do Judiciário com pedido de dilação de prazo.

A Delegacia possui os Livros obrigatórios estando estes devidamente escriturados, sem ressalvas.

7.2 Cadeia Pública de ARAGUACEMA

Trata-se de construção do Governo do Estado do Tocantins do ano de 2009, com a finalidade de abrigar a Cadeia Pública de Araguacema. A estrutura do prédio é nova, não há infiltrações, no entanto as instalações hidráulicas e elétricas não funcionam normalmente. Há uma sala de administração, não possui alojamento para os agentes plantonistas, sendo este improvisado em uma sala vazia, uma cozinha, e uma cela exclusiva para o regime semi-aberto. Não há sala para atendimento médico e advogado. Há torre de vigilância. O prédio é cercado com alambrado e concertina. Não há monitoramento por câmeras. As fossas funcionam normalmente.

Conta com um chefe da Cadeia efetivo, 10 (dez) agentes administrativos contratados exercendo a função de agentes penitenciários, 01 (um) agente de polícia efetivo e 01 (um) agente penitenciário efetivo.

Quanto às celas, estas estão em regulares condições, possuindo ventilação devida.

A Cadeia possui um veículo Gol ano 2011, locado, em boas condições de uso para transporte de presos.

Quanto ao material de informática, e de expediente, o Chefe da Cadeia informou que o estabelecimento prisional necessita de armas não letais, armas de porte para os agentes, coletes e munições, câmeras de segurança,

móveis e material de expediente, detector de metal raquete, detector de metal tipo portal, extintor de incêndio e armários para o alojamento dos agentes.

A cadeia pública se encontra com o total de 21 (vinte e um) reclusos, sendo 08 (oito) condenados em regime fechado, 07 (sete) provisórios e 06 (seis) em regime semi-aberto.

7.3 Delegacia de Polícia de CASEARA

A delegacia não possui Delegado titular, sendo que segundo informações dos servidores, quem responde pela mesma é um delegado de Paraíso conhecido como “Dr. Leão”. Conta apenas com uma escrivã e uma servidora cedida pela Prefeitura Municipal.

Trata-se de construção própria, a qual se encontra em condições estruturais ruins. O edifício segue o modelo padrão das demais delegacias do interior do Estado. Existem também duas celas que, porém, não são mais utilizadas, já que as instalações (principalmente as dos banheiros) estão danificadas. A instalação elétrica está danificada em vários pontos, mas em geral está funcionando adequadamente. Alguns vidros das janelas estão quebrados.

A Delegacia de Polícia Civil possui uma viatura - Gol locado, ano 2011, em boas condições de uso e manutenção regular, para a Delegacia de Polícia.

Há apreendido na Delegacia um veículo modelo Logos, WV, placa KBZ7940, não sendo possível precisar se pertence a algum procedimento policial em trâmite. Nas salas destinadas ao depósito de bens, verificou-se ainda vários objetos apreendidos (coletes salva vidas, armas brancas, espingardas bate bucha e etc.).

Com relação aos livros e demais observações não foram possíveis serem feitas em razão da sala destinada ao escritório estar trancada e face a ausência da escrivã responsável pela Delegacia.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1 – Os Oficiais de Justiça solicitam que seja disponibilizada pelo Tribunal de Justiça uma máquina fotográfica, para que seja possível dar cumprimento às diligências in loco, que necessitam instruir os mandados com fotos, tais como avaliações, constatações, etc.

2 - As servidoras reclamaram quanto ao não funcionamento da central de telefones, o que dificulta a comunicação externa, sendo que a falha apontada já teria sido comunicada ao Tribunal de Justiça, estando aguardando regularização.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Araguacema pertence ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, tendo sido doado pela Prefeitura local. Este se encontra em boas condições de conservação, contudo, não possui espaço suficiente para abrigar a Comarca, tampouco dispõe da segurança devida para o mesmo.

No prédio existe apenas uma sala destinada a todo o depósito da Comarca, onde ficam alocados os processos, materiais de expediente e objetos apreendidos.

Há um déficit de funcionários, em razão dos concursados para a Comarca, estarem a disposição de outras localidades. Como exemplo o cargo de escrivão criminal, porteiro dos auditórios, contador, distribuidor.

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

A **Diretoria do Foro** encontra-se em ordem, apenas com a ressalva quanto ao PABX que encontra-se queimado dificultando a comunicação da Comarca.

No que compete ao **Protocolo/Contadoria e Distribuição**, a servidora titular encontra-se a disposição do Poder Executivo estadual.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, verificou-se que estes não dispõem de conta específica para depósito de diligências.

O **Cartório Cível** não possui balcão de atendimento, há a necessidade de que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros e pastas obrigatórios, conforme termo de visita.

Foi observado que algumas iniciais constam sem o despacho inicial, fato este que deve ser regularizado. Algumas cargas em atraso em aberto ao contador.

No que tange ao quantitativo de processos, constatou-se, que quanto aos processos referentes às Metas do CNJ, há uma quantidade de processos diversa da última informação prestada a Corregedoria e, ao analisar os feitos, foi identificado que muitos encontram-se aguardando conclusão ao juiz e outras providências da escrituraria.

A **Vara Criminal e Execuções Penais** também não possui balcão de atendimento e as armas são alocadas no depósito geral da Comarca, sem local específico para tal.

Há a necessidade de que se procedam às devidas correções referentes aos livros e pastas obrigatórios, conforme termo de visita, a exemplo das anotações a lápis observadas no Livro de Registro de Ações Penais.

Com relação às cargas de processos, há a necessidade de providências quanto às cargas sem devolução e com excesso de prazo.

Foi identificado ainda que, alguns feitos arquivados não constavam com cumprimento integral das determinações necessárias fator este que merece imediata regularização.

O quantitativo de processo encontrado pela equipe correicional foi diverso do encaminhado no último mapa estatístico à corregedoria, necessitando com urgência de regularização, assim como, quanto aos processos referentes às Metas 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 mobiliário suficiente, restando alguns que não possuem extintor de incêndio e sem identificação externa.

Ainda deve-se atentar para a incidência de cartórios que possuem servidores sem a devida contratação legal.

Deve-se sanar a deficiência quanto a falta de ato de nomeação para a responsável pelo cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos e Protestos de Araguacema que não foi devidamente designada para o tal, estando designada apenas como “Sub-Oficial” da serventia.

É ainda necessário que se verifique quanto ao Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, onde foi constatado irregularidade na prestação das informações devidas.

No tocante aos mapas estatísticos, em sua totalidade, foram apresentados em ordem e devidamente arquivados e organizados sequencialmente.

Com relação à Tabela de Emolumentos foram encontradas em ordem e expostas em local visível, de fácil acesso ao público.

No recolhimento das Taxas Judiciárias e Funcivil, foi identificado que algumas serventias encontram-se com total regularidade no recolhimento, merecendo elogios por tal regularidade, conforme constante nos Termos de Visita. Porém, em outras serventias foram observados débitos, apesar de os valores não serem elevados, devendo estas realizar o devido recolhimento cumprindo os prazos estabelecidos pela equipe correicional.

No que tange aos Selos de Fiscalização, não há ressalvas a serem feitas, as serventias já estão utilizando o Sistema GISE, sendo que a movimentação está disponibilizada no aludido sistema

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.

Ademais, as Serventias devem se atentar para a devida identificação externa dos cartórios, a devida afixação da tabela de emolumentos no átrio dos cartórios, o preenchimento correto dos mapas estatísticos e a devida alimentação no Sistema Justiça Aberta do CNJ, a fim de manter sua devida regularidade.

Por fim, cumpre deixar registrado que a **Delegacia e a Cadeia Pública de Araguacema**, possuem prédios com estado de conservação regular, carecendo apenas de pequenos reparos, todavia a Delegacia de Casara encontra-se em total abandono, sem delegado e servidores.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta da Juíza Auxiliar da Corregedoria, Dr^a. Flávia Afini Bovo.

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 – 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.

3 – Acompanhar o imediato levantamento do quantitativo real de processos existentes nos Cartórios procedendo, a imediata atualização das estatísticas respectivas, no prazo de 30 dias.

4 – Proceder a atualização devida dos feitos relativos as metas do CNJ, dando imediato impulso naqueles que aguardam cumprimento da escrivania e realizando conclusão dos devidos ao Juiz.

5 – Editar o devido ato de nomeação da servidora Joelma Lima de Sena para responder interinamente como Oficial da Serventia de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos e Protestos de Araguacema, enquanto o mesmo estiver desprovido.

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 as delegacias e estabelecimentos prisionais, a fim de constatar qualquer irregularidade ou deficiência, comunicando-se às autoridades responsáveis para adoção das medidas pertinentes.

Palmas, de abril de 2012.

Desembargadora Ângela Prudente
Corregedora Geral da Justiça

Dr^a. Flávia Afini Bovo
Juíza Auxiliar da Corregedoria

Flávio Leali Ribeiro
Assessor Jurídico

Vínicus Rodrigues de Sousa
Assessor Jurídico

Saint Clair Soares
Assessor Técnico

Kellen Cleya dos S. Madalena Stakoviak
Assistente de Gabinete

Neuzília Rodrigues dos Santos
Chefe de Serviço

Claúdio de Souza Rabelo
Técnico Judiciário