



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

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA **COMARCA DE TOCANTINÓPOLIS**

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 09/2012/CGJUS, que denominou a equipe correicional, encartadas à fl. 09 dos autos administrativos CORORD - 1586 (12/0103135-1) realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE TOCANTINÓPOLIS, nos dias 06 a 09 do mês de fevereiro de 2012, nas serventias judiciais e extrajudiciais na sede da Comarca.

1. DA EQUIPE CORREICIONAL

A Corregedora Geral da Justiça, Desembargadora Ângela Prudente, a Juíza Auxiliar da Corregedoria, Dra. Flávia Afini Bovo, juntamente com a equipe correicional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: Afonso Alves da Silva Júnior, Eduardo Pereira Duarte, Saint Clair Soares, Vinícius Rodrigues de Sousa, Graziely Nunes Barbosa, Neuzília Rodrigues Santos, Kellen Cleya dos Santos Madalena Stakoviak, Cláudio Souza Rabelo, Gizelson Monteiro de Moura, Milena Torres Coelho e Francielle Nogueira Braga.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foram publicadas no Diário da Justiça nº 2807 a Portaria nº 09/2012/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
Escrevente Juizado	Francisco Paiva Melo - Dec. 084/2001
Escrevente Criminal	Harthemiza Katienne F. Lima Alves - Dec. 085/2001
Escrevente Juizado	Francisco Alves de Jesus - Dec. 320/2002
Escrevente Criminal	Ruth de Brito Carvalho Canjão - Portaria 04/1988
Escrevente Cível	Valdomir Lopes Brito - Dec. 04/2010
Escrivã Cível	Noelma Alves Magalhães - Dec. 381/1994
Escrevente Cível	Marcia Maria Gomes da Silva - Dec. 716/2009
Escrevente Cível	Josileya Barbosa Sales - Dec. 03/2010
Escrivã Criminal	Maria Dleuce A. Coelho de Sousa - Portaria 10/1984
Escrivão Juizado	Lauro Rodrigues de Assunção - Dec. 073/2001
Secretário do Juízo	Gilvan Pereira Bispo - Dec. 155/2005
Conciliador	Rachel de Castro Bezerra - Dec. 144/2007
Assessor Jurídico	Karita Fernanda Feliciano Gomes - Dec. 261/20
Oficial de Justiça	Luis Carlos Magno R. Dias - Dec. 293/1994
Oficial de Justiça	Diomar Moraes dos Reis - Dec. 381/1994
Oficial de Justiça	Gildeon Rodrigues da Silva - Apostila publicada no DJ 1402 de 04/10/2005
Oficial de Justiça	Moacir Araújo de Assunção - Apostila datada de 10/05/1990
Oficial de Justiça	Willian Charlis Gabriel Pires - Dec. 030/2010
Porteiro de Auditórios	Ieda Maria Almeida da Silva - Dec. 048/2006
Contador/Distribuidor	Marcelo Adriano Rodrigues - Dec. 30/2010
Assessor Jurídico	Fernanda Mesquita Ferreira - Dec. 477/2011
Cedida pela prefeitura	Raymara Almeida da Silva Rocha

Contam ainda com 03 (três) funcionários terceirizados do Grupo Coral, responsáveis pela limpeza, sendo eles: Ezequias Rodrigues da Silva, Lucileide Ribeiro das Neves e Elizângela de Lima.

Segundo informações do Secretário do Juízo, a servidora Márcia Maria Gomes da Silva, encontra-se em gozo de licença maternidade desde 24/08/2011, e o servidor Moacir Araújo de Assunção está aguardando deferimento da aposentadoria, sendo que já não desempenha mais suas funções desde o dia

15/01/2012, data em que completou 70 anos de idade, o mencionado servidor encaminhou requerimento ao TJTO em 13/12/2011.

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Tocantinópolis pertence ao Poder Judiciário e encontra-se em boas condições, havendo, entretanto, ocorrência de infiltrações no Salão do Tribunal do Júri e na Sala dos Oficiais de Justiça. Possui janelas com vidro, contudo sem grades de segurança. Foi observada ainda a existência de rachaduras nas paredes do Cartório Distribuidor. Os setores estão todos climatizados. Possui somente um bebedouro. O prédio necessita de reforma nos banheiros, tanto feminino quanto masculino.

A Comarca é provida dos seguintes juízes: Juiz Diretor do Foro, Dr. José Carlos Ferreira Machado, o Juiz da Vara Criminal e Juizado Especial Cível e Criminal, Dr. José Eustáquio Melo Júnior.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FÓRUM

O Juiz Diretor do Foro é o Dr. José Carlos Ferreira Machado.

O Secretário do Juízo é o Sr. Gilvan Pereira Bispo, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 155/2005.

O local que abriga a escrivania é climatizado e possui estrutura suficiente para comportá-la. Não possui grades na janela, nem extintor de incêndio, o que compromete a segurança da sala. Quanto ao mobiliário existente a Secretaria possui o necessário para o funcionamento normal da escrivania, além de computador e impressora, necessitando apenas de um Scanner e mais uma impressora.

A Diretoria do Foro possui dossiês de todos os servidores da Comarca, além de uma pasta individual onde a secretária anota dados referentes a plantões e folgas dos servidores. Não possui extintor de incêndio no prédio. O PABX não funciona corretamente, uma das linhas encontra-se queimada.

Na oportunidade foram vistoriados os Livros Obrigatórios da secretaria, sendo utilizados livros convencionais de folhas soltas, encontrando-se devidamente escriturados, restando ressalvas apenas quanto a necessidade de Termo de Abertura e encerramento de alguns livros, abertura dos Livros Obrigatórios de Registro de Compromisso Naturalizado, de Atas da Secretaria e Carga e Descarga de Autos aos Advogados, além de terem sido detectadas rasuras, folhas rasgadas, ausência de rubrica nas folhas e assinatura do magistrado em termo de abertura.

Além disso, foram encontrados, nos livros de cargas de processo, 04 processos com carga em aberto ao Magistrado e alguns com carga ao MP, mas estes equivocadamente, os quais já receberam a devida baixa.

Não foram analisados feitos vistos na correição anterior, em virtude dos mesmos já haverem sido arquivados. Ao analisar os processos em trâmite na escrivania, sendo atualmente 05 (cinco) feitos administrativos, foi detectado que estão com andamento regular.

A escrivania não possui sistema de controle de frequência dos servidores e necessária a abertura de dossiês individuais de cada servidor da comarca.

Segundo informação do Secretário do Juízo, atualmente o Depositário Público da Comarca é o Sr. Raimundo Ferreira Chaves, que é também Oficial do cartório de registro civil, sendo que foram solicitadas informações acerca do procedimento a ser adotado, haja vista, que o Oficial já completou 75 anos de idade, merecendo assim a aposentadoria compulsória.

5.2. PROTOCOLO/CONTADORIA/DISTRIBUIÇÃO

Encontrava-se presente a Porteira dos Auditórios, Sra. Ieda Maria Almeida da Silva e o Contador/Distribuidor, Sr. Marcelo Adriano Rodrigues.

Quanto à estrutura física e mobiliária do local observou-se que não são suficientes para acomodar o serviço realizado nos setores, haja vista que abriga o protocolo, a distribuição e a contadoria. A sala é climatizada, possui rachaduras na parede, as janelas são de vidro, não possuem grades, o que compromete a segurança da sala.

O setor é informatizado e utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, contando com material de informática suficiente, necessitando apenas do envio de um scanner. A fiação telefônica fica com os fios expostos. O material de expediente é suficiente.

Quanto aos livros obrigatórios notou-se que são utilizados livros convencionais e de folhas soltas, encontram-se escriturados e em ordem, restando ressalvas apenas com relação à necessidade de confecção de termo de abertura, bem como a rubrica do Juiz em todas as folhas dos livros em que não constarem, a restauração do Livro de Distribuição de Mandados Cíveis e que não sejam feitas rasuras nos livros.

Foi observado, que os setores carecem de espaço próprio, além da necessidade de servidores para auxiliar nos trabalhos desempenhados.

O contador informou que com a mudança da emissão do DAJ pelo sistema eletrônico a emissão de guias ficou vinculada ao contador, pois o cálculo depende do número do processo, os cálculos devidos de custas são feitos na inicial do processo, sendo emitido o respectivo DAJ para pagamento, ficando a inicial na distribuição aguardando o pagamento dos mesmos. Apenas as taxas judiciais são autorizadas 50% inicial e 50% final.

Quanto à distribuição de mandados, esta é feita de forma igualitária, independente dos valores a serem percebidos pelo oficial. Não existem processos pendentes de cálculos.

5.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA

Durante a visita correicional, encontravam-se presentes os Oficiais de Justiça, Sr. Luis Carlos Magno R. Dias, nomeado pelo Dec. 293/1994, Sr. Diomar Moraes dos Reis, nomeado pelo Dec. 381/1994, Sr. Gildeon Rodrigues da Silva, nomeado pela Apostila publicada no DJ 1402 de 04/10/2005, Sr. Moacir Araújo D'Assunção, nomeado pela Apostila datada de 10/05/1990, Sr. Willian Charlis Gabriel Pires, nomeado pelo Dec. 030/2010. Contam ainda com o servidor cedido pela Secretaria da Fazenda, Sr. Alexandre Silva Galvão.

Quanto à estrutura física, observou-se que os Oficiais de Justiça possuem sala própria, com espaço suficiente e climatizado, porém o aparelho de ar condicionado é insuficiente para o tamanho da sala, necessitando do envio de mais um aparelho. As janelas não possuem grade, o que compromete a segurança do prédio. As paredes possuem infiltração, a pintura está danificada, além das paredes possuírem rachaduras graves.

Com relação ao mobiliário, estes são suficientes, no entanto, quanto ao material de informática, necessitam do envio de no-breaks; impressoras; telefone; ponto de rede, pois na sala só possui um ponto, além de curso de capacitação para os servidores.

No tocante à distribuição e cumprimento dos mandados, são distribuídos no ato da distribuição do processo, ficando vinculado o oficial ao processo. A primeira distribuição dos mandados é efetuada pelo distribuidor/porteiro dos auditórios e os demais mandados são distribuídos pelas respectivas varas da comarca. Ressalvado o Juizado cível e criminal que faz a distribuição dos mandados equitativamente, não vinculando ao processo. Os oficiais de justiça informam que estão de acordo com tal distribuição havendo multiplicidade no cumprimento de mandados entre os oficiais.

Foi observado que os cumprimentos dos mandados encontram-se em ordem, sendo constatados apenas alguns sem cumprimento, sendo que o mais antigo é datado de 03/02/2012.

Com relação aos livros obrigatórios, foi observado que possuem o Livro de Visita e Correções, e que somente os oficiais de justiça Alexandre Silva Galvão e Willian Charlis Gabriel Pires possuem livro de Devolução de Mandados, que encontram-se em ordem. Necessária a abertura do referido livro para os demais oficiais.

A Comarca não dispõe de conta judicial específica para recebimento dos valores relativos às despesas de locomoção dos Oficiais de Justiça, sendo que a retirada é feita uma vez por mês.

5.4. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA COMARCA DE TOCANTINÓPOLIS

A escrivania conta com um escrivão titular, Sr. Lauro Rodrigues de Assunção, que encontra-se atualmente em licença médica, sendo que este já esteve de licença por motivos de saúde por aproximadamente 01 ano e 08 meses (2009/2010), tendo reassumido suas funções no ano de 2011 e novamente, a partir de 23.01.12, foi concedido ao servidor nova licença médica pelo prazo de 90 dias. Exercem as funções de escreventes o Sr. Francisco Alves de Jesus e Sr. Francisco Paiva Melo, contando ainda com uma assessora Jurídica, Sra. Kárita Fernanda Feliciano Gomes, e uma Conciliadora, Sra. Rachel de Castro Bezerra.

Foi solicitado pelos escreventes que o Tribunal de Justiça disponibilize mais 01 servidor para atuar no cartório do Juizado, pois atualmente o cartório conta somente com três servidores, o que não é suficiente, diante da quantidade de serviços desenvolvidos na escrivania.

O Promotor de Justiça que atualmente responde pela Escrivania é o Dr. Eurico Greco Puppio, e o Defensor Público titular é o Dr. Adir Pereira Sobrinho, que se encontra usufruindo férias. Atualmente a Defensora Pública que responde pela Comarca é a Dra. Isakyana Ribeiro Brito de Sousa.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que o mesmo é suficiente, contudo, carece de pintura nas paredes, de reparos no piso e nas instalações elétricas. Possui janelas de vidro sem grades, o que compromete sobremaneira a segurança da sala.

No tocante ao mobiliário, este não atende as necessidades da escrivaninha, necessitando da substituição das 06 mesas existentes, para as de modelo "L", além do envio de 10 cadeiras, 06 para comportar as mesas e 04 para serem alocadas no atendimento, os armários também não são suficientes para acomodar processos e objetos da serventia, para tanto, requerem o envio de 03 prateleiras abertas e também de um bebedouro refrigerado de água.

Quanto ao material de informática, requerem a substituição de 05 computadores existentes por máquinas novas, além do envio de mais 02 impressoras, 02 Scanners, 01 nobreak e 02 aparelhos telefônicos sem fio.

A serventia é bem atendida no que diz respeito ao fornecimento de material para trabalho, contudo foi verificado que alguns itens enviados pelo Tribunal de Justiça não possuem boa qualidade.

A escrivaninha é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC. Possui acesso à *internet*.

Os processos arquivados ficam alocados em sala própria na escrivaninha, na qual também ficam armazenados os objetos apreendidos e armas de fogo, estas em grande quantidade, devidamente catalogadas, aguardando o recolhimento pelo Exército Brasileiro. O arquivo não possui a segurança adequada, pois as janelas são de vidro e não possuem grades. Por orientação da Excelentíssima Desembargadora Corregedora, restou deliberado que após retorno da equipe correcional à CGJUS, a Juíza Auxiliar entrará em contato com o Comandante do Exército Brasileiro na Capital, a fim do mesmo dar prioridade ao recolhimento das armas existentes na Comarca de Tocantinópolis.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que em sua maioria estão escriturados e em ordem, ressalta-se apenas para a necessidade de abertura dos livros obrigatórios de Carga de Autos ao Juiz e Carga de Mandados ao Oficial de Justiça, segundo o disposto no Provimento nº. 02/2011.

Foi observado ainda, com relação às cargas de processos, que existem 20 cargas de processos ao Promotor de Justiça em aberto, cuja mais antiga data de 16.01.12, e 2 processos com carga ao advogado, sem devolução, sendo que o mais antigo data de 11.01.12, ficando determinado que sejam tomadas providências para a devolução de processos com excesso de prazo.

Conforme identificado pela equipe correcional, atualmente existem 513 (quinhentos e treze) processos em andamento no Cartório do Juizado Especial Cível, perfazendo uma diferença a maior de 2 (dois) processos e 671 (seiscentos e setenta e um) referentes ao Juizado Especial Criminal, constatando-se uma diferença de menos 10 processos, ficando determinado que os servidores do cartório, no prazo de 45 dias, realizem nova recontagem do acervo processual da Vara, promovendo a retificação do mapa estatístico, encaminhando o resultado à CGJUS.

Foi verificada a existência de 140 (cento e quarenta) processos conclusos ao magistrado e nenhum processo a ser concluso ao magistrado.

Foram objeto de nova análise os processos vistos na correição anterior, sendo feitas determinações pela Juíza Auxiliar no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

Juizado Cível: 1- Autos nº 2007.0001.5827-3/0; 2- Autos nº 2006.0000.1331-5/0; 3- Autos nº 2007.0000.4016-7/0; 4- Autos nº 2007.0007.0188-0/0; 5- Autos nº 2006.0004.7226-3/0; 6- Autos nº 2006.0003.8161-6/0.

Juizado Criminal: 1- Termo Circunstanciado nº 2007.0007.0146-5/0; 2- Termo Circunstanciado nº 2008.0003.0275-5/0; 3- Ação Penal nº 2009.0008.5904-9/0; 4- Ação Penal nº 2008.0006.4482-6/0; 5- Termo Circunstanciado nº 2008.0003.4263-3/0; 6- Termo Circunstanciado nº 2009.0003.9928-5/0; 7- Termo Circunstanciado nº 2006.0005.8196-8/0; 8- Termo Circunstanciado nº 2009.0000.1985-7/0; 9- Termo Circunstanciado nº 2007.0007.0149-0/0; 10- Termo Circunstanciado nº 2008.0000.1976-0/0; 11- Termo Circunstanciado nº 2007.0009.5879-2/0.

Foram também analisados processos escolhidos aleatoriamente, sendo feitas determinações pela Juíza Auxiliar no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

Juizado Cível: 1- Autos nº 2012.0000.1828-1/0; 2- Autos nº 2010.0007.2834-7/0; 3- Autos nº 2011.0008.5276-3/0; 4- Autos nº 2011.0000.3911-6/0; 5- Autos nº 2011.0003.4028-2/0; 6- Autos nº 2011.0003.4120-3/0

Juizado Criminal: 1- Autos: 2007.0000.3965-7/0 – Ação Penal; 2- Autos: 2008.0005.2434-0/0 – Ação Penal; 3- Autos: 2007.0001.5743-9/0 – Ação Penal; 4- Autos: 2011.0003.3875-0/0 – Ação Penal; 5- Autos: 2008.0005.2446-4/0 – Termo Circunstanciado; 6- Autos: 2009.0004.0061-5/0 – Termo Circunstanciado; 7- Autos: 2009.0003.9944-7/0 – Termo Circunstanciado.

Quanto aos processos referentes às Metas Prioritárias do CNJ, Metas 02/2009 e 02/2010, esta escrivania não possui processos pendentes de julgamento, haja vista que com relação ao único feito existente, foi constatado que não se trata de processo referente à mencionada Meta, mas sim à Meta 03/2010, por tratar-se de processo de execução. Ficou determinado que o servidor providencie a retificação do próximo mapa estatístico corretamente, acerca da inexistência de processos referentes às Metas 02/2009 e 02/2010, informando a CGJUS sobre a retificação realizada.

Foi verificado que o Sistema PROJUDI não foi instalado na escrivania.

A média de autuação mensal varia de 50 a 60 processos totais cíveis e criminais.

Com relação às transações penais, as multas aplicadas são destinadas a entidades filantrópicas como, a Creche, APAE, bem assim a órgãos estaduais, com aquisição de cestas básicas, destinadas a população carente do município.

5.5. CARTÓRIO CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES, E INFÂNCIA E JUVENTUDE DA COMARCA DE TOCANTINÓPOLIS

O cartório conta com uma escrivã, a Sra. Noelma Alves Magalhães dos Reis, e três escreventes, Sra. Josileya Barbosa Sales, Sr. Valdomir Lopes Brito e Sra. Márcia Maria Gomes da Silva, que atualmente encontra-se de licença maternidade.

O Juiz que responde atualmente pela vara é o Dr. José Carlos Ferreira Machado, que também é Diretor do Foro.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que o mesmo é suficiente, climatizado, contudo, carece de pintura nas paredes, de reparos no piso e nas instalações elétricas. O teto possui goteiras e infiltrações, o que compromete

a segurança dos servidores e processos. Possui janelas de vidro sem grades. Requerem o envio de dois aparelhos de ar condicionado novos, haja vista que os que existem não funcionam corretamente.

Com relação ao mobiliário, este é suficiente, contudo há a necessidade do envio de 03 prateleiras abertas e 05 armários fechados, a fim de acomodar processos, livros, e objetos da escrivanina.

A serventia é informatizada e o controle de processos é feito através do Sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC. Possui computadores, scanners e impressoras, contudo, necessitam de 01 computador completo, pois um existente no cartório não funciona corretamente, envio de mais 01 impressora, 01 Scanner e 04 nobrebooks.

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

Os processos são arquivados em local próprio, dentro da própria escrivanina, contudo não há segurança necessária, haja vista a ausência de grades na janela. No mesmo local encontram-se objetos e armas de fogo apreendidos e foi constatado que não estão todos catalogados, ficando determinado que o servidor providencie a catalogação de todas as armas e objetos apreendidos, no prazo de 60 dias, encaminhando, no mesmo prazo, o relatório de catalogação das armas à CGJUS. Por orientação da Excelentíssima Desembargadora Corregedora, restou deliberado que após retorno da equipe correcional, a Juíza Auxiliar entre em contato com o Comandante do Exército Brasileiro na Capital, a fim do mesmo providenciar o recolhimento das armas existentes na Comarca de Tocantinópolis.

Foi observada a necessidade do Tribunal de Justiça disponibilizar mais 01 servidor para o cartório, devido ao grande número de feitos em tramitação na vara.

Com relação aos **Livros Obrigatórios**, anota-se que foram vistos todos os existentes na escrivanina, verificando-se a ausência do Livro de Registro de Testamentos e a necessidade de que o escrivão assine o termo de abertura da pasta, e colha o visto do juiz.

Foram observadas ainda, com relação às cargas de processos, 268 processos ao magistrado em aberto registradas no livro, cuja conclusão mais antiga data de 19.08.11, ficando orientado que se dê prioridade na análise dos processos que encontram conclusos há mais de 100 dias; além disso, existem 132 cargas de processos ao Promotor de Justiça também em aberto, cuja mais antiga consta de 05.07.11; e 22 processos com carga ao advogado sem devolução, cuja carga mais antiga data de 09.06.08, ficando determinado que sejam tomadas providências para a devolução de tais processos com excesso de prazo. Existem ainda 106 processos com carga ao Contador/Distribuidor em aberto, ficando determinado que se diligencie junto à contadora para que providencie, com urgência, a devolução dos processos com carga há mais de 30 dias. No tocante as cargas aos oficiais de justiça constataram-se a existência de 162 mandados sem devolução, 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.

Atualmente a Vara conta com 5.135 (cinco mil, cento e trinta e cinco) processos, sendo que na última estatística encaminha da CGJUS, foi informada a quantia de 5.042 (cinco mil e quarenta e dois) feitos em tramitação, o que perfaz uma diferença de 93 processos a menor do que o encontrado pela equipe correcional, ficando determinado que seja realizada a regularização e retificação do mapa estatístico, devendo a escrivã promover a recontagem dos feitos, e informar a CGJUS no prazo de 45 dias.

Foram objeto de nova análise os processos vistos na correição anterior, sendo feitas determinações pela Juíza Auxiliar no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue: 1- Ação de Alimentos nº 586/2004; 2- Carta Precatória nº 2009.0011.6465-6/0; 3- Carta Precatória nº 2009.0008.7636-9/0; 4- Ação de Interdição nº 2009.0003.5906-2/0; 5- Carta Precatória nº 2009.0007.8374-3/0; 6- Ação de Divórcio nº 106/2005; 7- Investigação de Paternidade nº 647/2003; 8- Adoção nº 2005.0002.7922-8/0; 9- Ação de Alimentos nº 2008.0002.5310-0/0; 10- Retificação de Registro de Nascimento nº 2009.0001.0093-0/0; 11- Retificação de Registro de Casamento nº 2008.0006.8186-1/0; 12- Execução de Alimentos nº 2009.0008.7508-7/0; 13- Revisão de Alimentos nº 2009.0007.5913-3/0; 14- Representação nº 2009.0002.2705-0/0; 15- Ação de Interdição nº 2009.0004.6212-2/0; 16- Execução de Alimentos nº 2009.0004.6210-6/0.

Foram também objeto de análise feitos escolhidos aleatoriamente, conforme segue: 1- Autos nº 78/2004; 2- Autos nº 2011.0000.0115-1/0; 3- Autos nº 2009.0003.5855-4/0; 4- Autos nº 2010.0003.4893-5/0; 5- Autos nº 2010.0002.5341-1/0; 6- Autos nº 2009.0000.2569-5/0; 7- Autos nº 2009.0005.5492-2/0; 8- Autos nº 2011.0000.0107-0/0; 9- Autos nº 2010.0003.4986-9/0; 10- Autos nº 2010.0007.4435-0/0; 11- Autos nº 2008.0002.5345-2/0; 12- Autos nº 2009.0007.5924-9/0; 13- Autos nº 2007.0010.1172-1/0; 14- Autos nº 2006.0003.4542-3/0; 15- Autos nº 2007.0003.3249-4/0; 16- Autos nº 2005.0002.7879-5/0; 17- Autos nº 2011.0011.5070-3/0 e 18- Autos nº 2011.0008.4739-5/0.

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
2009.0007.8327-1/0 – cumprir integralmente despacho proferido.	2006.0006.3904-4/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
125/05 – cumprir integralmente despacho proferido.	2006.0008.6096-4/0 – cumprir integralmente o despacho proferido.
690/04 – cumprir integralmente despacho proferido.	2006.0002.2469-3/0 – cumprir integralmente o despacho proferido.
701/04 – cumprir integralmente despacho proferido.	2006.0001.1399-9/0 – cumprir integralmente o despacho proferido.
109/02 – cumprir integralmente despacho proferido.	2006.0005.3715-2/0 – cumprir integralmente o despacho proferido.
187/05 – cumprir integralmente despacho proferido.	2006.0006.3834-0/0 – cumprir integralmente o despacho proferido.
2009.0006.8550-4/0 – cumprir integralmente despacho proferido.	2006.0003.4488-5/0 – cumprir integralmente o despacho proferido.
650/04 – cumprir integralmente despacho proferido.	2006.0000.7768-2/0 – cumprir integralmente o despacho proferido.
185/00 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.	2006.0009.7588-5/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
591/02 – cumprir integralmente despacho proferido.	2006.0009.7587-7/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
146/05 – cumprir integralmente despacho proferido.	2006.0009.7576-1/0 – cumprir integralmente o despacho proferido, inclusive preenchendo a data e horário da audiência.
338/4 – cumprir integralmente despacho proferido.	2006.0003.4541-5/0 – cumprir integralmente o despacho proferido.
293/02 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.	2006.0003.4356-0/0 – cumprir integralmente o despacho proferido.
2009.0007.8538-0/0 – cumprir integralmente despacho proferido.	2006.0000.7797-6/0 – cumprir integralmente o despacho proferido, inclusive colocando em pauta a data e horário da audiência designada.
504/04 – cumprir integralmente despacho proferido.	2006.0006.3856-0/0 – cumprir integralmente
479/01 – cumprir integralmente despacho	

proferido. 526/05– cumprir integralmente despacho proferido. 276/05– cumprir integralmente despacho proferido. 472/04– cumprir integralmente despacho proferido. 292/03– cumprir integralmente despacho proferido. 285/03– cumprir integralmente despacho proferido. 57/03– cumprir integralmente despacho proferido. 496/05– cumprir integralmente despacho proferido. 48/05– cumprir integralmente despacho proferido. 339/02– cumprir integralmente despacho proferido. 360/01– cumprir integralmente despacho proferido. 291/01 – cumprir integralmente despacho proferido. 618/05 – cumprir integralmente despacho proferido. 2009.0006.8629-2/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 02/88– fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0007.2242-1/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 414/05 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2009.0007.8533-9/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2009.0006.8541-5/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2009.0007.5874-9/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2009.0006.8577-6/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2009.0007.5898-6/0 - feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2009.0007.5897-8/0– fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 575/06– fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2009.0006.8616-0/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2009.0006.8576-8/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2005.0002.8005-6/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2005.0002.7968-6/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2009.0006.8636-5/0 – certifique-se a escrivania. Após, fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2009.0007.8535-5/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2009.0007.8546-0/0 – fazer imediata conclusão	despacho proferido. 2006.0003.4559-8/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0008.6092-1/0 – cumprir integralmente despacho proferido. 2006.0007.2239-1/0 – cumprir integralmente despacho proferido. 2006.0008.6055-7/0 – cumprir integralmente despacho proferido. 2006.0009.2054-1/0 – cumprir integralmente despacho proferido. 2006.0005.3780-2/0 – cumprir integralmente despacho proferido. 2006.0003.4360-9/0 – cumprir integralmente despacho proferido. 2006.0006.382-0/0 – cumprir integralmente despacho proferido. 2006.0007.2090-9/0 – cumprir integralmente despacho proferido. 2006.0001.1363-8/0 – cumprir integralmente despacho proferido. 2006.0006.3910-9/0 – cumprir integralmente despacho proferido. 2006.0007.2188-3/0 – cumprir integralmente despacho proferido. 2006.0003.4355-2/0 – cumprir integralmente despacho proferido. 2006.0003.4388-9/0 – cumprir integralmente despacho proferido. 2006.0007.2199-9/0 – cumprir integralmente despacho proferido. 2006.0000.7755-0/0 – cumprir integralmente despacho proferido. 2006.0007.2076-3/0 – certifique-se a escrivania, após, fazer imediata conclusão ao magistrado. 2006.0003.4549-0/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0009.2053-3/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0009.7592-3/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0005.3717-9/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2005.0002.8010-2/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2005.0002.8013-7/0 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2006.0002.2470-7/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0003.4486-9/0 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2006.0002.2412-0/0 - feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2006.0001.1387-5/0 - feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2006.0008.6059-0/0 - feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2006.0002.2413-8/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0000.7756-9/0– fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
--	--

dos autos ao magistrado para deliberações. 2009.0007.8545-2/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2009.0006.8548-2/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2009.0006.8551-2/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 75/02 – certifique-se a escrivania, e após, fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 618/97 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 88/93 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2009.0007.5876-5/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 467/05 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 666/04 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2009.0007.5907-4/0 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2009.0007.5902-8/0 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 227/98 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 378/99 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2009.0006.8639-0/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 235/98 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2009.0007.5850-1/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 124/02 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 302/99 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 091/95 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 098/95 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 214/05 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 096/95 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 265/98 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 347/05 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2009.0007.5864-1/0 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2009.0006.8584-9/0 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2009.0007.8543-6/0 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 127/02 – cumpra-se, a escrivania, o determinado no termo de audiência (intimar união). 2005.0001.6408-0/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.	2006.0003.4422-2/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0007.2027-5/0 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2006.0007.2126-9/0 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2006.0008.6073-5/0 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2006.0003.4448-6/0 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2006.0007.2241-3/0 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2006.0005.3711-0/0 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2006.0005.3772-1/0 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2006.0002.2487-1/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0002.2435-9/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0006.3909-5/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0000.7775-5/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0007.2194-8/0 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2006.0003.4397-8/0 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2006.0007.2061-5/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0007.2117-4/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0005.3697-0/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0009.2086-0/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0005.3725-0/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0009.2058-4/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0008.6050-6/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0007.2067-4/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0003.4358-7/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0005.9945-0/0 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 2005.0002.8008-0/0 – certifique-se a escrivania, e após, fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0003.4371-4/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0009.2130-0/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0001.1347-6/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0007.2253-7/0 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ. 74 processos.
--	---

304/98 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2009.0007.5861-7/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
609/04 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
406/05 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
297/02 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
263/02 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2009.0006.8617-9/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2009.0006.8646-2/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2009.0007.5895-1/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2006.0002.2451-0/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2009.0007.8534-7/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2006.0008.6153-7/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2006.0002.2414-6/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2009.0007.5987-7/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2009.0007.5985-0/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2006.0000.7809-3/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2009.0007.8330-1/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2009.0007.5849-8/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2009.0007.8298-4/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
56/05 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
547/03 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
700/03 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
161/05 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
447/05 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
448/05 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
80/05 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
326/03 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2005.0001.6400-5/0 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
235/01 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
531/03 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
493/03 - fazer imediata conclusão dos autos ao

magistrado para deliberações.
225/01 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
317/04 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2005.0002.7880-9/0 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ.
671/05 – certifique-se a escrivania, e após, fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberação.
217/05 – certifique-se a escrivania, e após, fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberação.
512/04 – certifique-se a escrivania, e após, fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberação.
2005.0002.7956-8/0- fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2005.0001.7432-9/0 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2005.0001.6380-7/0 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2005.0001.9637-3/0 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
83/03 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
301/04 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ.
158/04 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
383/03 – certifique-se a escrivania, e após, fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
211/02 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
545/03 – feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ.
557/04 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
255/00 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
264/05 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
473/99 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
176/01 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
232/01 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
283/01 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2005.0001.9748-5/0 - feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ.
415/96 - feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ.
539/98 - feito concluso. Priorizar os feitos inclusos nas Metas/CNJ.
488/05 – certifique-se a escrivania, e após, fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.
2006.0005.9999-9/0 - fazer imediata conclusão

dos autos ao magistrado para deliberações. 416/05 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 343/01 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 66/02 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 142/05 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 424/02 - fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 139 processos	
--	--

No que concerne aos processos referentes às Metas 02/2009 e 02/2010, verificou-se pelo último mapa estatístico enviado à CGJUS (dezembro/2011) uma quantidade menor de processos referentes às Metas 02/2009 e 02/2010, ficando determinado que a escrivania providencie a recontagem e regularização da estatística encaminhando à CGJUS.

Ainda foi observado quanto aos processos referentes a Meta 03 do CNJ, destes, 717 aguardam apenas providências para serem arquivados.

Ainda foram feitas orientações no sentido de que o Magistrado da Comarca dê prioridade à análise e julgamento dos feitos referentes às Metas do CNJ, bem como os escrivães e servidores, dêem prioridade ao andamento dos feitos referentes às Metas do CNJ.

5.6. CARTÓRIO CRIMINAL E EXECUÇÕES PENAIS DA COMARCA DE TOCANTINÓPOLIS

A escrivania conta com uma escrivã titular, Sra. Maria Dleuce Andrade Coelho de Sousa e exercem a função de escreventes a Sra. Ruth de Brito Carvalho Canjão e Sra. Harthemiza Katienne de Fátima Lima Alves.

A escrivã solicita que o Tribunal de Justiça disponibilize mais 01 servidor para atuar no cartório criminal, diante da quantidade de serviços desenvolvidos na escrivania.

O Juiz que responde atualmente pela vara é o Dr. José Eustáquio de Melo Júnior.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que o mesmo é suficiente, climatizado, contudo, carece de pintura nas paredes, de reparos no piso e nas instalações elétricas. O teto possui goteiras e infiltrações, o que compromete a segurança dos servidores e processos. Possui janelas de vidro sem grades. Necessitam do envio de um aparelho de ar condicionado novo, pois o existente não funciona corretamente.

Com relação ao mobiliário, necessitam apenas do envio de 03 prateleiras abertas.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo. Possui acesso à *internet*, contudo, o material de informática não é suficiente para atender a demanda de trabalho realizada pela serventia, necessitando do envio de mais 02 computadores completos, 01 Scanner e 03 nobreeaks.

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

Os processos arquivados ficam alocados em sala própria destinada ao arquivo, dentro da própria escrivanina. Foi observado que os processos arquivados não estavam catalogados, ficando determinado que a escrivã providencie, no prazo de 45 dias, a catalogação de todos os processos arquivados, com numeração da caixa, registros dos processos arquivados, ano, etc, informando a CGJUS sobre a catalogação realizada. Foi requerido o envio de caixas de arquivos de processos.

Com relação aos objetos apreendidos, foram encontrados devidamente catalogados e armazenados na mesma sala destinada ao arquivo de processos, em local adequado, porém, a janela não possui grade, o que compromete a segurança do local. A Juíza Auxiliar orientou o juiz para providencie a remessa destas ao Exército Brasileiro, em cumprimento ao disposto na Lei nº. 10826/03, e Resoluções expedidas pelo CNJ.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que em sua maioria estão devidamente escriturados e em ordem, ressalta-se apenas a ausência do visto do juiz em alguns termos de abertura, a necessidade de confecção do termo de abertura, a numeração e rubrica de todas as folhas, a abertura de livros obrigatórios conforme Provimento nº 02/2011, e com relação ao Livro de Carga de Mandados aos Oficiais de Justiça, foi constatado que a inexistência de registros, ficando determinado que a escrivã, ao realizar as cargas de mandados aos oficiais de justiça, que providencie o devido registro das mesmas no livro.

Foi observado ainda, com relação às cargas de processos, que existem 02 conclusões ao magistrado em aberto, uma datada de 29.10.10 e no livro de cargas ao magistrado em desuso, existem 44 conclusões sem devolução, datadas de 10.05.04, porém, o escrivão informou que os processos foram todos devolvidos em cartório e que somente não foram dadas as devidas baixas no livro, ficando o escrivão orientado a providenciar a devida regularização. Constatou-se ainda 334 cargas ao Promotor de Justiça em aberto, algumas com data superior a 30 dias, além de existir outro livro de carga ao Promotor de Justiça em desuso, o qual consta 185 cargas de processos em aberto, cuja mais antiga data de 22.05.07. E ainda 144 cargas de processos ao advogado, sem devolução, cuja mais antiga data de 07.12.09, ficando determinado que sejam tomadas providências para a devolução de tais processos com excesso de prazo. Também foram verificadas várias cargas de IP à autoridade competente em aberto no livro, cuja data da mais antiga é 30.03.07.

Atualmente existem 868 (oitocentos e sessenta e oito) processos em tramitação no cartório, sendo que, 216 (duzentos e dezesseis) são Execuções Criminais e 652 (seiscentos e cinquenta e dois) são Ações Penais, o que perfaz uma diferença de 17 processos (03 Execuções Penais e 14 Ações Penais em relação à quantia informada na última estatística encaminhada à CGJUS, ficando determinada a regularização e retificação do mapa estatístico no prazo de 45 dias, devendo a escrivã promover a recontagem dos feitos, e informar a CGJUS.

Na correição anterior foram vistos processos, de forma que nesta visita correicional foi realizada nova análise de tais feitos, sendo feitas deliberações nos próprios autos, cuja relação segue: 1- Ação Penal nº 2008.0010.1798-0/0; 2- Ação Penal nº 2010.0000.1339-9/0; 3- Ação Penal nº 2010.0000.1362-3/0; 4- Ação Penal nº 2009.0011.6547-4/0; 5- Ação Penal nº 2010.0000.1309-7/0; 6- Ação Penal nº 2010.0000.1372-0/0; 7- Ação Penal nº 2010.0001.6970-4/0; 8- Ação Penal nº 2009.0008.7680-6/0; 9- Ação Penal nº 2010.0000.6987-9/0; 10- Autos: 2009.0008.7459-5/0 – Ação Penal; 11- Autos: 2009.0007.8499-5/0 – Ação Penal; 12- Autos: 2009.0008.7480-3/0 – Ação Penal; 13- Autos: 2008.0004.4532-7/0 –

Ação Penal; 14- Autos: 2010.0008.5987-5/0 – Denúncia; 15- Autos: 2009.0008.7598-2/0 – Execução Penal; 16- Autos: 2006.0009.2076-2/0 – Execução Penal; 18- Autos: 2006.0009.2075-4/0 – Execução Penal; 19- Autos: 2006.0009.2059-2/0 – Execução Penal; 20- Autos: 2012.0000.9303-8/0 – Carta Precatória; 21- Autos: 2011.0003.9703-1/0 – Carta Precatória; 22- Autos: 2007.0008.8149-8/0 – Inquérito Policial; 23- Autos: 2007.0000.3789-1/0 – Inquérito Policial.

Ações Penais com réu preso: 1- Processo nº 2011.0012.0833-7/0; 2- Processo nº 2011.0011.5184-0/0; 3- Processo nº 2011.0011.5117-3/0; 4- Processo nº 2012.0000.0125-7/0; 5- Processo nº 2010.0008.6084-9/0; 6- Processo nº 2011.0007.0244-3/0; 7- Processo nº 2012.0000.0191-5/0; 8- Processo nº 2012.0000.9353-4/0; 9- Processo nº 2012.0000.9352-6/0; 10- Processo nº 2011.0008.0629-0/0; 11- Processo nº 2011.0007.0350-4/0; Processo nº 2011.0010.7562-0/0.

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
315/02 – Fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 486/04 – Aguardando devolução de carta precatória desde 13.06.11. Certificar acerca da resposta da Carta Precatória de fl. 79, e após, fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2008.0004.4529-0 - A escrivania certificar acerca da resposta da CP de fl. 90, encaminhado ao Juiz de Direito de Buriti Bravo/MA em 21.08.09, e após, fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2009.0007.8422-7/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 181/00 - A escrivania certificar acerca da resposta do ofício de fl. 112, encaminhado ao Advogado da Comarca de Araguaína em 14.02.11, e após, fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 359/02 – Fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 541/05 - A escrivania certificar acerca da CP de fl. 44, e após, fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. <i>OBS: processo paralisado desde o ano de 2009.</i> 461/04 - A escrivania certificar acerca da resposta dos ofícios de fls. 49/50, encaminhados ao Delegado de Polícia Civil e ao Chefe da 9ª Zona Eleitoral em 17/07 e 17/08 de 2009, e após, fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 422/03 - A escrivania certificar acerca da resposta dos ofícios de fls. 152/159, encaminhados ao Representante Legal da Transbrasiliana e ao Chefe da 9ª Zona Eleitoral em 23.06.09, e após, fazer imediata conclusão	2006.0005.9994-8/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2008.0004.4530-0/0 – cumprir integralmente o despacho de fl. 87-verso. 2008.0004.4596-3/0 – A escrivania certificar acerca da resposta do ofício de fl. 79, encaminhado ao TRE/MA em 28.06.11, e após, fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0002.2389-1/0 - A escrivania certificar acerca da resposta do ofício de fl. 60, encaminhado ao Juiz de Direito de Estreito/MA em 22.07.08, e após, fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. <i>OBS: Processo paralisado desde o ano de 2008.</i> 2006.0003.4494-0/0 - A escrivania certificar acerca da resposta do ofício de fl. 152, encaminhado ao Advogado da cidade de Anápolis/GO em 03.11.11, e após, fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0003.4407-9/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 2006.0002.2444-8/0 – fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.

dos autos ao magistrado para deliberações. 264/01 - A escrivania certificar acerca da resposta do ofício de fl. 83, encaminhado ao Chefe da 57ª Zona Eleitoral em 23.10.09, e após, fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 063/97 – A escrivania cumprir integralmente o despacho de fl. 107. 513/04 – Fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações. 250/01 - A escrivania certificar acerca da resposta do ofício de fl. 65, encaminhado ao Delegado Regional de Polícia Civil em 21.09.11, e após, fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações.	
--	--

No que concerne aos feitos referentes às Metas do CNJ, verificou-se pelo último mapa estatístico enviado à CGJUS (dezembro/2011) que a escrivã informou não existir em tramitação no cartório criminal processos referentes às Metas 02/2009 e 02/2010, entretanto, foi levantado pela equipe correccional à existência de 13 (treze) processos referente à Meta 02/2009 e 07 (sete) processos referente à Meta 02/2010, os quais foram listados anteriormente, e promovido a devida deliberação, ficando determinado que a escrivã regularize o mapa estatístico referente às Metas/CNJ, informando a CGJUS a quantidade correta dos feitos existentes.

Além disso, a MMª. Juíza Auxiliar fez orientações no sentido de que o Magistrado da Vara Criminal de 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, bem como os feitos mais antigos.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

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

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. RAIMUNDO MAIOR DE OLIVEIRA, cuja investidura no cargo se deu através de apostila datada de 22.08.1974, e exerce a função de escrevente o Sr. Rivadavia Gonçalves Maior de Oliveira (Portaria nº 018/94 – DF Tocantinópolis) e de Sub-Oficial, o Sr. Waislan Kennedy Souza de Oliveira (Designação do próprio oficial, datada de 28.01.2004), que não possuem carteira assinada, ficando consignado que devem ser tomadas providências para a devida regularização, ainda com relação à situação do Sr. Waislan, que é Advogado, sendo o oficial orientado a observar as regras sobre a incompatibilidade, providenciado, se for o caso, a desincompatibilização. Exercem a função de escriturarias, as Sras. Maria de Fátima Pereira da Cruz Silva e Claudete Borges de Sousa de Oliveira, ambas com vínculo celetista.

A serventia funciona em prédio próprio, com ambiente climatizado. O espaço e mobiliário são condizentes com as atribuições do cartório, bem localizado e de fácil acesso ao público. Possui extintor de incêndio e grades de segurança na janela. Não possui acesso à Internet, porém, segundo o Oficial, o mesmo está sendo providenciado.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.759-7 (identificação única), tendo sido verificado, a pendência de informações referente aos dois semestres do ano de 2011.

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 estatísticos do período de fevereiro/2007 a dezembro/2011, 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.), foi verificado um débito no valor de R\$ 14.316,00 (catorze mil trezentos e dezesseis reais).

Quanto à regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) verificou-se um débito no valor de R\$ 17.283,42 (dezessete mil duzentos e oitenta e três reais e quarenta e dois centavos).

No tocante aos selos em estoque, a equipe correicional implantou o sistema GISE na serventia, no qual foram lançados os quantitativos de selos.

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, da qual resultaram as seguintes observações:

REGISTRO DE IMÓVEIS

(Art. 173, Lei nº 6.015/73)

Os livros utilizados pela serventia estão com escrituração regular, conforme especificado no Termo de Visita, restando ressalva apenas para que o escrivão se abstenha de deixar espaços em branco entre um registro e outro, anulando os existentes, além de realizar o encerramento diário do livro de Registro de Protocolo. Foram também constatadas nos livros, a ausência de rubrica do oficial, de sequência numérica dos livros, de identificação externa, além de ficar orientado a proceder às comunicações sobre aquisições de imóveis rurais por estrangeiros à Corregedoria e ao INCRA, trimestralmente, na forma da Lei 5.709/71, mantendo arquivo de tais comunicações em cartório.

TABELIONATO DE NOTAS

Os livros utilizados pela serventia encontram-se escriturados, porém, foram constatadas ressalvas quanto à necessidade de colher a assinatura das partes a todas as vias das escrituras; evitar espaços em branco; e utilizar o carimbo em branco no verso das páginas que não forem utilizadas; realizar a encadernação de livros, realizar a confecção de termo de encerramento e a abertura de livros obrigatórios, conforme Provimento nº 02/2011 da CGJUS.

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), sendo ainda reforçada a obrigatoriedade de utilização do **Sistema GISE**, devendo dotar a serventia de

recursos necessários ao referido sistema (internet), na forma do Provimento nº008/2011 CGJUS e Resolução nº013/2011 do TJTO.

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

A serventia está provida de titular efetiva, a Sra. Maria de Nazareth Resende, investido no cargo através da apostila do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Goiás, Publicada no Diário Oficial nº 12666/75, e exercem as funções de escreventes, a Sra. Marília Isabel Borges de Souza, que também exerce a função de suboficiala e Sra. Michele Oliveira Benedito, ambas com vínculo celetista.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, amplo e assim como o mobiliário, adequado aos serviços realizados pela serventia. Os livros estão armazenados em armário de aço, com tranca. Possui extintor de incêndio e acesso a *internet*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.647-4. Após consulta no sistema verificou-se que não existe pendência de informações para o Conselho Nacional de Justiça.

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

Foram requisitados os mapas estatísticos referentes ao período de fevereiro/2007 a janeiro/2012, dos quais não foram apresentados os mapas de janeiro a dezembro de 2008, março de 2009 e setembro/2011 a janeiro/2012.

No que se refere às Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) verificou-se que há pendências no valor de R\$ 11.310,00 (onze mil trezentos e dez reais).

No tocante 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.

No tocante aos selos em estoque, a equipe correicional implantou o sistema GISE na serventia, no qual foram lançados os quantitativos de selos.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e de folhas soltas, que encontram-se em bom estado de conservação, estando acomodados em armário de madeira. 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 para que a oficiala, quanto aos livros de Tabelionato de Notas utilize uma sequência numérica de abertura de livros, que realize a abertura de livros obrigatórios, a necessidade dos termos de abertura e de encerramento em cada livro, a qualificação da pessoa que assina a rogo, a comunicação dos substabelecimentos realizados. Quanto aos Livros de Protestos, foram constatadas ressalvas apenas quanto à necessidade de que a oficiala encerre diariamente o Livro de Protocolo e que realize o encadernamento de livros.

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

A serventia está provida por titular efetivo, Sr. RAIMUNDO FERREIRA CHAVES, investido no cargo através da apostila datada de 20.05.1965, da Secretaria de Administração do Estado de Goiás, informando que possui 76 anos de idade, e exerce a 50 anos a atividade registral e de depositário público, ficando orientado a buscar o Tribunal de Justiça para análise de seu tempo de serviço e, se for o caso, a sua aposentadoria. Exerce a função de escrevente a Sra. Ieda Maria Pereira Chaves, que não possui vínculo celetista.

A serventia encontra-se funcionando no edifício do fórum, no qual utiliza duas salas, sendo uma para os serviços e outra para o arquivo de livros, esta última necessita de ampliação. O material de informática e mobiliário são suficientes. Não há espaço para o depósito de bens, ficando estes na casa do Oficial, no pátio do Fórum ou na Cia da Polícia Militar. Possui acesso à Internet. Não há extintor de incêndio.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.747-2 (identificação única), sendo verificado que tem prestando regularmente as informações.

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 fevereiro/2007 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.), verificou-se que há pendências no valor de R\$ 2.307,00 (dois mil trezentos e sete reais).

No tocante ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), verificou-se irregularidade, com débito no valor de R\$ 768,45 (setecentos e sessenta e oito reais e quarenta e cinco centavos).

Quanto aos selos em estoque a equipe correicional implantou o sistema GISE na serventia, sendo que o estoque de selos foram inseridos no referido sistema.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas em bom estado de conservação e estão acomodados em sala própria. A vistoria dos atos registrados foi feita por amostragem, da qual se verificou o que encontram-se devidamente escriturados e em ordem, com a ressalva apenas para a necessidade de abertura do Livro de Registro de Depósitos Realizados.

No tocante ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficiala informou que são feitas via correio ou por formulários, diretamente aos próprios órgãos, porém o oficial não mantém arquivo de tais comunicações na serventia, sendo recomendada a abertura de pastas classificadoras para arquivamento cada uma destas comunicações.

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 NAZARÉ DO TOCANTINS

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. Rita Alves Barros, investida no cargo através do Decreto com data de expedição em 16/03/1962, Publicado no Diário da Justiça nº 8.815. Exerce a função de suboficiala a Sra. Kátia Rosa Alves Barros e o Sr. Sizenando Leal Porto Junior, sem vínculo celetista. Foi informado pela suboficiala que a oficiala titular encontra-se em recuperação de uma cirurgia realizada na cidade de Goiânia/GO.

Funciona em uma sala na residência da oficiala, com espaço pequeno, mas adequado aos serviços prestados pela serventia. Não possui identificação externa. As janelas possuem grades, contudo, não possui extintor de incêndio. O mobiliário e material de informática, são suficientes. Possui acesso à internet.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12779-5 (identificação única), tendo sido verificada irregularidade na prestação das informações necessárias.

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 janeiro/2007 a dezembro/2011.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) foram apurados débitos no valor de R\$ 2.601,00 (dois mil e seiscentos e um reais), e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) verificou-se que existem pendências de recolhimento na serventia no valor de R\$ 774,00 (setecentos e setenta e quatro reais).

Quanto aos selos em estoque, a equipe correicional implantou o sistema GISE na serventia, sendo que o estoque de selos foram inseridos no referido sistema.

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. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, dos quais verificou-se o seguinte:

REGISTRO DE IMÓVEIS

Os livros utilizados na serventia encontram-se irregulares, sendo observado que encontram-se desatualizados, com ausência de transcrições obrigatórias, sem encerramento diário, e foi verificada a necessidade de abertura de livros obrigatórios.

TABELIONATO

Os livros utilizados na serventia encontram-se escriturados, constatando-se, no entanto, a necessidade de transcrições obrigatórias e abertura do Livro de Registro de Procurações.

PROTESTOS E REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

Não possui Livros na serventia, ficando recomendada a abertura dos livros obrigatórios.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Os livros utilizados pela serventia encontram-se com escrituração irregular, sendo verificada a necessidade de atualização de alguns livros, a realizar a identificação externa e abertura dos livros de Transcrição por Extração e Indicador Pessoal.

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

A serventia está provida de titular efetivo, Sr. Vicente de Paula Lima dos Santos, investido no cargo através do Decreto Judicial nº 315/1994, publicado no Diário da Justiça nº 229. Exerce o cargo de escrevente a Sra. Maria Madalena Pereira Macedo, que não possui vínculo celetista, ficando recomendada a regularização da situação funcional da mesma.

Funciona em prédio próprio, de fácil acesso ao público, o espaço físico e mobiliário são suficientes, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia. Possui acesso a internet e extintor de incêndio, contudo, não possui extintor de incêndio.

A serventia não está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, constatando-se que as informações não estão sendo devidamente prestadas.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 003/2011/CGJUS) não estava afixada em local de fácil acesso ao público, sendo que no ato o oficial afixou a tabela de emolumentos no mural do cartório.

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de janeiro/2007 a janeiro/2011.

No que se refere às Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) foi observado pendente o valor de R\$ 3.012,00 (três mil e doze reais). Já no referente ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), totalizou-se débito no valor de R\$ 2.652,93 (dois mil, seiscentos e cinquenta e dois reais e noventa e três centavos).

Quanto aos selos em estoque, a serventia utiliza o sistema GISE, estando à 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, porém com a ressalva de que o oficial realize o arquivo dos comprovantes de envio de comunicações de registro de casamentos.

No tocante ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, o oficial informou que as relativas ao INSS, esta sendo realizada através do sistema SISOBINET, via *internet*. Os demais estão sendo prestadas via correio.

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).

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

A serventia está desprovida de titular efetivo, Sr. Alcebiades Rizzo Júnior, investido no cargo através do Decreto Judiciário nº 302/94, e exerce as funções de escrevente e de substituto, o Sr. Juliano Parreira de Pádua, que possui vínculo celetista.

A serventia encontra-se funcionando na residência do oficial, o espaço e mobiliário são suficientes, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia. As portas externas são de ferro, com tranca, e as janelas possuem grades, apresentando segurança compatível com a localidade. Possui extintor de incêndio e acesso à *internet*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.919-57 (identificação única), tendo sido verificado pendências na prestação de informações no segundo semestre de 2011.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de fevereiro/2007 a dezembro/2011, com exceção de janeiro/2007 a novembro/2008.

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

Com relação aos Selos, a serventia já está utilizando o Sistema GISE, sendo que a movimentação está disponibilizada no aludido sistema.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação e armazenados em armários de aço e com tranca. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se o que segue:

REGISTRO DE IMÓVEIS

Os livros utilizados na serventia encontram-se em parte irregulares, sendo observado a necessidade de abertura de livros obrigatórios, nos termos do Provimento nº 02/2011 e a impressão de indicações no livro de indicador Pessoal para a preservação de dados.

TABELIONATO

Os livros utilizados na serventia encontram-se em parte irregulares, constatando-se a necessidade de abertura de livros obrigatórios, além de ser recomendado ao oficial que realize escrituração no Livro de Compra e Venda, somente contratos de compra e venda e abertura de pasta própria para os Registros de Procurações.

PROTESTOS

Os livros utilizados na serventia encontram-se em parte irregulares, constatando-se a necessidade de abertura de livros obrigatórios e encerramento diário do Livro de Protocolo.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

Os livros utilizados na serventia encontram-se em parte irregulares, constatando-se a necessidade de abertura de livros obrigatórios.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Os livros utilizados pela serventia encontram-se com escrituração regular, não havendo ressalvas a serem feitas.

6.7. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de PALMEIRAS DO TOCANTINS

A serventia está desprovida de titular efetiva, Sra. Vera Lúcia Sousa Silva da Conceição, investida no cargo pelo Decreto Judiciário nº 303/94.

Encontra-se funcionando em prédio próprio (propriedade da Oficiala), com identificação externa. Os livros são arquivados em armário de aço. O espaço físico e mobiliário são suficientes para os serviços prestados na escritania. Possui acesso à *internet*. Não há extintor de incêndio.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.685-4, tendo sido verificada a regularidade nas informações prestadas.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de janeiro/2007 a dezembro/2011.

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

Quanto aos selos da serventia, o Cartório esta utilizando o sistema GIZE.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Estão em bom estado de conservação, acomodados em armários de aço, com trancas. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que estão em ordem, devidamente escriturados, restando ressalva apenas no que refere-se a necessidade de arquivar os comprovantes de envio das comunicações de registro de casamento em pasta própria, bem como a atualizar o Livro de Registro de Editais de Proclamas.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE estão sendo feitas através de formulário, sendo que os referidos órgãos realizam a coleta das informações no cartório.

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).

6.8. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS

A serventia está provida com titular efetivo, Sr. LÁZARO ANTONIO DA COSTA, investido no cargo pelo termo de outorga de delegação publicado no Diário da Justiça nº 2738, de 29.09.2011 e exerce a função de Escrevente e Tabeliã Substituta a Srta. **Andressa Belarmino Lopes**, com vínculo empregatício.

Encontra-se funcionando em prédio alugado, sendo o local de fácil acesso ao público, porém sem identificação externa. Os livros são arquivados em armário de aço. O espaço físico e mobiliário são suficientes para os serviços prestados na escrivaninha. Possui acesso à *internet*. Não há extintor de incêndio.

A serventia não está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, devendo tal situação ser regularizada.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) não estava disponibilizada em local de fácil acesso ao público, sendo recomendada sua fixação.

Não haviam mapas a serem vistoriados, tendo em vista a recente instalação do cartório.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) e ao FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), não houve recolhimento, tendo em vista a inexistência de atos.

Quanto aos selos em estoque, foi implantado o Sistema GISE na serventia, ressaltando a obrigatoriedade do uso do aludido sistema.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Em geral, os livros são todos novos e armazenados em armários de aço com tranca. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que estão todos escriturados e em ordem, havendo ressalvas somente com relação a necessidade de encerramento diário do livro de protocolo; a necessidade de comunicação ao cartório de origem, sobre a abertura de matrículas nesta serventia; ausência de Termos de Abertura; a realizar a comunicação à Corregedoria e ao INCRA sobre aquisições de imóveis rurais por estrangeiros, bem como a abertura de livros obrigatórios.

6.9 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais E Tabelionato de Notas de SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS

A serventia está provida de titular efetivo, Sr. EDUARDO PEREIRA DOS SANTOS, investida no cargo pelo Decreto Judiciário nº 303/94, publicado no DJ nº 229, de 04.04.1994.

Encontra-se funcionando em prédio alugado, sendo os serviços prestados em uma única sala, que também é destinada ao arquivo de livros e demais papeis da serventia. Não possui computador e, por consequência, sem acesso à internet, informando o oficial que faz acesso à internet em sua residência, mas que instalará no cartório. Possui extintor de incêndio.

Com relação às informações a serem prestadas ao CNJ, o oficial informou estar prestando regularmente. Foi orientado sobre a obrigatoriedade da alimentação semestral.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de março/2010 a dezembro/2011, estando organizados sequencialmente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) foi apurado débito no valor de R\$ 186,00 (cento e oitenta e seis reais).

No tocante ao FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) foram apurados débitos

pendentes no valor de R\$ 857,79 (oitocentos e cinquenta e sete reais e setenta e nove centavos).

Quanto aos selos da serventia, o Cartório esta utilizando o sistema GISE.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Estão em bom estado de conservação, acomodados em armários de aço, com trancas. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que estão em ordem, devidamente escriturados, restando ressalva apenas no que refere-se a necessidade de arquivar os comprovantes de envio das comunicações de registro de casamento em pasta própria, bem como, regularização de declarações de óbito sem assinatura da oficial; a colher a assinatura das partes em todas as vias da escritura de compra e venda; a abertura de livros obrigatórios; ausência de termo de abertura e de encerramento; arquivo de comunicações de substabelecimentos realizados na serventia.

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

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).

6.10 Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas de AGUIARNÓPOLIS

A serventia está desprovida de titular efetivo, e atualmente responde pelo cartório a Sra. Elizabeth Gomes da Silva, nomeada pela Portaria nº 001/2008 de 26.05.2008, da Diretoria do Foro de Tocantinópolis, não possui demais funcionários.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado. O espaço climatizado e o mobiliário são suficientes e atendem aos serviços prestados pela serventia. A porta é de ferro e vidro, mas não há muro ao redor do prédio. Possui acesso à internet. Não possui extintor de incêndio.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.744-9 (identificação única), tendo sido verificado que tem prestado suas informações regularmente, porém com relação aos dados inseridos, apresentam indícios de incompatibilidade com a realidade da serventia, devendo ser adotada a providência cabível à retificação, se necessário.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) não estava afixada em local visível e de fácil acesso ao público, sendo recomendada sua regularização imediata.

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de janeiro/2010 a dezembro/2012.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) foi apurado débito no valor de R\$ 783,00 (setecentos e oitenta e três reais).

Quanto ao FUNCIVIL– Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), foi apurado débito no valor de R\$ 883,15 (oitocentos e oitenta e três reais e quinze centavos).

Com relação aos selos em estoque, a serventia utiliza o sistema GIZE.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Estão em bom estado de conservação, acomodados no balcão de madeira. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que estão em ordem, devidamente escriturados, restando ressalva apenas no que refere-se à necessidade de restauração de alguns livros, de rubrica em todas as folhas, a de arquivo de comunicações de registros de casamento e de registros de substabelecimentos em pasta própria, da utilização de índice, encadernação, além disso, foi detectada a presença de rabiscos e utilização de corretivo, bem como fazer uma vistoria em todos os atos, regularizando as ausências de assinatura e abertura de livros obrigatórios.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficial informou que todas são prestadas via correio ou por formulários, diretamente aos próprios órgãos.

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).

6.9. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de LUZINÓPOLIS

A serventia está provida pela titular efetivo, Sr. SEBASTIÃO CARLOS PINTO, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 313/94, e exerce a função de Escrevente e Substituto a Sra. Jarina Pereira Costa, que não possui vínculo celetista.

Encontra-se funcionando em prédio alugado. O espaço físico e mobiliário são adequados e com segurança compatível com a localidade. Não possui extintor de incêndio.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.743-1, sendo verificado que presta suas informações regularmente.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de fevereiro/2007 a janeiro/2012, os quais foram apresentados, à exceção do mês de janeiro/2012.

No que se refere às Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) foi apurado débito no valor de R\$ 2.298,00 (dois mil duzentos e noventa e oito reais).

No tocante ao FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) foram encontrados débitos pendentes no valor de R\$ 3.798,24 (três mil setecentos e noventa e oito reais e vinte e quatro centavos).

Com relação aos selos em estoque, a serventia utiliza o sistema GIZE.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação e armazenados em um armário de madeira, com chave. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que encontram-se devidamente escriturados, porém, verificou-se apenas a necessidade de abertura de livros obrigatórios; utilização do carimbo em branco em todos os versos de páginas; observar a sequência numérica das

páginas; comunicação ao cartório de origem sobre substabelecimentos realizados na serventia.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, as do INSS são prestadas via internet, apresentando os respectivos recibos, que estão regulares. Ao IGEPREV, são repassadas via correio, mantendo controle digital dos formulários já enviados; ao T.R.E são enviadas via e-mail, estando regulares, conforme e-mails apresentados à equipe correicional; ao IBGE as informações são prestadas via correio, não mantendo controle na serventia.

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 CADEIA PÚBLICA

7.1 Delegacia de Polícia de TOCANTINÓPOLIS

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil, Dr. Rommel Rubens Costa Rabelo, além de oito agentes de polícia efetivos; três escrivães de polícia efetivos, um auxiliar de serviços gerais contratado e um assistente administrativo contratado.

Trata-se de construção do Estado do Tocantins com a finalidade de abrigar a Delegacia de Polícia e a Cadeia Pública de Tocantinópolis. O prédio é antigo e possui goteiras no forro e telhado. Possui três salas de administração para os escrivães de polícia; um gabinete do Delegado; dois banheiros; um pequeno depósito; um telecentro para cursos da Senasp; uma cozinha pequena e uma recepção. Há a necessidade de pintura na parte interna e externa do prédio, além de uma sala própria para objetos apreendidos.

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de dois veículos locados, modelo Gol, na cor cinza, ambos ano 2011, em boas condições de uso e manutenção regular.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia necessita de computadores e impressoras novos, nobreak, papel, tonner, aparelho de fax, ar condicionado, armários, pois os existentes não atendem a demanda do serviço. Há internet ADSL disponível.

Foi identificada a existência de 280 (duzentos e oitenta) inquéritos policiais em andamento, aguardando conclusão ou que retornaram do Judiciário com pedido de novas diligências e existem apreendidas armas de fogo, armas brancas, drogas, dentre outros objetos, contudo não dispõe de cofre para abrigar objetos de valor e armas, sendo que os objetos ficam armazenados em armário de ferro com chave.

A Delegacia possui os Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes estão com as devidas anotações, apenas ficou orientada a necessidade rubricar as folhas e evitar o uso de corretivo, além de confeccionar a lavra de termo de abertura.

7.2 Cadeia Pública de TOCANTINÓPOLIS

Conta com um chefe da Cadeia Pública, Sr. Vinícius Lima Silva, 18 (dezoito) agentes penitenciários, sendo nove contratados e nove efetivos.

Com relação à estrutura física, trata-se de construção do Estado do Tocantins, com a finalidade de abrigar a Cadeia Pública e a Delegacia de Polícia Civil, sendo que suas condições são precárias, necessitando de reformar nas instalações hidráulicas e elétricas. Há no prédio, sala de administração, não há sala apropriada para atendimento médico, advogado ou revista.

Quanto às condições das celas, possui quatro celas em condições precárias e desumanas. Há pouca ventilação e iluminação. Verificou-se que não há colchões para todos os reeducandos e os que existem estão em condições precárias de uso, dentro das celas há fiações expostas. Possuem televisão em todas as celas. O banho de sol é realizado duas vezes por semana. Há um solário sem grade no teto que não oferece segurança para o local. Não há visita médica, sendo que quando necessário, o reeducando é encaminhado ao Posto de Saúde. Há duas guaritas para vigilância noturna. Há em trâmite uma Ação Civil Pública com pedido de interdição em caráter liminar da Cadeia Pública.

A CPP dispõe de um veículo gol locado, ano 2010/2011, para transporte de presos, sem grade. Há necessidade de mais uma viatura para transporte de presos.

A cadeia pública se encontra com o total de 34 (trinta e quatro) presos, sendo 16 condenados (08 no regime fechado, 06 no regime semiaberto e 02 no regime aberto) e 18 provisórios.

7.3 Delegacia Especializada no Atendimento à Mulher de TOCANTINÓPOLIS

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil, Dr. Tiago Daniel de Moraes, além de 02 (dois) agentes de polícia efetivos; uma escrivã de polícia efetiva; duas auxiliares de serviços gerais, sendo uma contratada e a outra efetiva e uma assistente administrativa efetiva.

Trata-se de casa alugada pelo Estado do Tocantins com a finalidade de abrigar a Delegacia Especializada no Atendimento à Mulher e a Delegacia Especializada da Criança e do Adolescente de Tocantinópolis. Possui sala de administração para o escrivão de polícia, um banheiro para os servidores e o público, um gabinete do Delegado, uma sala para os agentes de polícia, uma cozinha e uma pequena recepção. O forro é de PVC, sendo constatadas algumas goteiras, apesar do prédio ter sido reformado há poucos meses, há pintura na parte interna e externa é nova. Não possui cela para lavratura de flagrante. Há necessidade de contratação de mais servidores e armamento para o exercício das atividades.

Não existem objetos apreendidos na delegacia, sendo que todos são encaminhados ao Fórum logo que são apreendidos. Não dispõe de cofre para abrigar objetos.

A Delegacia de Polícia dispõe de um veículo Peugeot, ano 2011, doado pelo governo federal para a DEAM, que é utilizado por ambas as delegacias, em boas condições de uso e manutenção regular.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia é bem atendida, dispondo de um computador da SSP em boas condições; uma impressora em boas condições; um aparelho de fax para

ambas as Delegacias; móveis como mesas, cadeiras, armários tipo arquivo.

Foi identificada a existência de 05 inquéritos policiais em andamento, aguardando conclusão, pedido de dilação de prazo ou cumprimento de diligências.

A Delegacia possui os Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes estão com as devidas anotações, apenas ficou orientada a necessidade rubricar as folhas e evitar o uso de corretivo.

7.4. Delegacia Especializada da Criança e do Adolescente de TOCANTINÓPOLIS

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil, Dr. Tiago Daniel de Moraes, além de 02 (dois) agentes de polícia efetivos; uma escrivã de polícia efetiva; duas auxiliar de serviços gerais, sendo uma contratada e a outra efetiva e uma assistente administrativa efetiva.

Trata-se de casa alugada pelo Estado do Tocantins com a finalidade de abrigar a Delegacia Especializada no Atendimento à Mulher e a Delegacia Especializada da Criança e do Adolescente de Tocantinópolis. Possui sala de administração para o escrivão de polícia, um banheiro para os servidores e o público, um gabinete do Delegado, uma sala para os agentes de polícia, uma cozinha e uma pequena recepção. O forro é de PVC, sendo constatadas algumas goteiras, apesar do prédio ter sido reformado há poucos meses, há pintura na parte interna e externa é nova. Não possui cela para lavratura de flagrante. Há necessidade de contratação de mais servidores e armamento para o exercício das atividades.

Não existem objetos apreendidos na delegacia, sendo que todos são encaminhados ao Fórum logo que são apreendidos. Não dispõe de cofre para abrigar objetos.

A Delegacia de Polícia dispõe de um veículo Peugeot, ano 2011, doado pelo governo federal para a DEAM, que é utilizado por ambas as delegacias, em boas condições de uso e manutenção regular.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia é bem atendida, dispondo de um computador da SSP em boas condições; uma impressora em boas condições; um aparelho de fax para ambas as Delegacias; móveis como mesas, cadeiras, armários tipo arquivo.

Foi identificada a existência de 003 inquéritos policiais em andamento, aguardando conclusão, pedido de dilação de prazo ou cumprimento de diligências.

A Delegacia possui os Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes estão com as devidas anotações, apenas ficou orientada a necessidade rubricar as folhas e evitar o uso de corretivo.

7.5 Delegacia de Polícia de ARGUIARNÓPOLIS

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil, Dr. Rommel Rubens Costa Rabelo, 01 (uma) escrivã de polícia efetiva e uma assistente administrativa efetiva.

Trata-se de construção do Estado do Tocantins com a finalidade de abrigar a Delegacia de Polícia de Aguiarnópolis. O prédio é novo e encontra-se em

bom estado, não há infiltrações no telhado. Possui duas salas de administração em funcionamento e mais três salas sem móveis, por não haver mais servidores; um gabinete do Delegado; quatro banheiros; um pequeno depósito; uma cela com banheiro para lavratura de flagrante; uma cozinha pequena e uma recepção.

A Delegacia de Polícia Civil não dispõe de veículos.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia necessita um computador doado em regulares condições; uma impressora/fax em regulares condições; necessita de computadores e impressoras novos, nobreak, papel, tonner, ar condicionado. Não há internet disponível.

Foi identificada a existência de 06 (seis) inquéritos policiais em andamento, aguardando conclusão ou que retornaram do Judiciário com pedido de novas diligências e existem apreendidas armas de fogo, armas brancas, drogas, dentre outros objetos, contudo, não há na Delegacia o livro de registro de objetos apreendidos, nem mesmo de cofre para abrigar objetos de valor e armas, sendo que os objetos ficam armazenados em armário de ferro com chave.

A Delegacia possui os Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes estão com as devidas anotações, apenas ficou orientada a necessidade rubricar as folhas e evitar o uso de corretivo.

Com relação às condições gerais da delegacia, foi constatada uma carência enorme de servidores e de auxiliares de serviços gerais. Não possui viatura e armamento para o desempenho das atividades. A segurança das instalações não é adequada. Os materiais de expediente são adquiridos na Delegacia Regional de Tocantinópolis com dificuldade.

7.6. Delegacia de Polícia de SANTA TEREZINHA

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil, Dr. Afonso José Azevedo de Lyra Filho, que também responde pelas cidades de Ananás, Riachinho, Luzinópolis e Santa Terezinha, e 01 (um) agente de polícia.

Trata-se de prédio alugado com a finalidade de abrigar a Delegacia de Polícia de Santa Terezinha. O prédio encontra-se em estado precário, contando com sete salas, com os sistemas, hidráulico e elétrico danificados, janelas enferrujadas e banheiros com vazamentos.

A Delegacia de Polícia dispõe de um veículo GOL em bom estado de conservação.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia necessita um computador, com acesso a internet e armários de aço, mesa e cadeiras.

A Delegacia possui os Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes estão escriturados e em ordem.

Com relação às condições gerais da delegacia, foi constatada a necessidade de uma nova sede e armamento para o desempenho das atividades, além de carecer de um Delegado de Polícia Titular e agentes de polícia. Quanto ao mobiliário faltam, aparelho de fax, telefone, impressora, no break.

7.6. Delegacia de Polícia de LUZINÓPOLIS

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil interino, Dr. Afonso José Azevedo de Lyra Filho, que também responde pelas cidades de Ananás, Riachinho, Luzinópolis e Santa Terezinha, e 01 (um) assistente administrativo.

Trata-se de prédio cedido pelo município com a finalidade de abrigar a Delegacia de Polícia e o Destacamento de Polícia Militar. O prédio encontra-se em estado precário, com buracos nas paredes, infiltrações, além de problemas hidráulicos e elétricos. Dispõe de recepção, sala para dormitório e sala de registro de ocorrências.

A Delegacia de Polícia não dispõe de viatura.

No que se refere aos equipamentos de informática e mobiliário, a delegacia necessita um computador, acesso a internet banda larga, fax, modem, uma impressora, telefone sem fio, duas camas e dois colchões, geladeira e bebedouro.

A Delegacia possui os Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes estão escriturados e em ordem. Não possui objetos apreendidos.

Com relação às condições gerais da delegacia, foi constatada a necessidade de uma nova sede e armamento para o desempenho das atividades, além de carecer de um sistema de segurança externa e local para armazenamento de drogas apreendidas; material de expediente; limpeza e higiene pessoal dos funcionários.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1 – Advogados da OAB subseção Tocantinópolis, através de petição juntada, reclamam que a quantidade de processos que tramitam na Vara Cível é alta e que, no entanto, o número de servidores é reduzido, inviabilizando o andamento célere dos processos, além da necessidade da urgente titularização de magistrado na Vara que a mais de 6 anos não possui um juiz titular, o que prejudica e dificulta o exercício operacional da justiça, para tanto, como medida emergencial, sugerem a designação de um juiz auxiliar para a regularização no trâmite processual. Ainda, com relação à virtualização processual, requerem que o Tribunal de Justiça disponibilize no fórum de Tocantinópolis, acesso a internet na modalidade wireless (rede sem fio). Por fim, informam que, em razão da quantidade de processos na área cível, inúmeros advogados têm renunciado aos valores que ultrapassam o regramento contido na Lei nº 9.099/95, ajuizando ações no Juizado Especial Cível, pela rapidez decorrente da vara especializada.

2 – Os setores de protocolo/contadora/distribuição, bem como as escrivânias do Juizado Especial Cível e Criminal, Cartório Cível, Família e Sucessões, e Infância e Juventude e Cartório Criminal e Execuções Penais, necessitam de mais servidores para auxiliar nos trabalhos realizados devido ao grande número de feitos em tramitação nas varas e o grande acúmulo de serviços.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Tocantinópolis pertence ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins. Este se encontra em boas condições de conservação, contudo, necessita de reparos, devido à ocorrência de infiltrações no auditório do Tribunal do Júri, o que vem causando danos às instalações elétricas do prédio.

Com relação ao material de expediente, a Comarca necessita dos seguintes materiais: adaptador para tomada, scanner, cartuchos, estabilizador de alta potência, nobreak, etc.

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

A **Diretoria do Foro** encontra-se em ordem, apenas com a ressalva quanto a providências com relação à segurança do prédio, a necessidade de utilização de um sistema de controle de frequência, a regularização dos Livros Obrigatórios da secretaria conforme termo de visita e ainda quanto à situação funcional do Depositário Público, Sr. Raimundo Ferreira Chaves, que já completou 75 anos de idade, enquadrando-se na aposentadoria compulsória.

No que compete ao **Protocolo/Contadoria/Distribuição**, foi constatado que o espaço físico é insuficiente por abrigar o protocolo, a distribuição e a contadoria, além de necessitar de reformas urgentes. Observou-se ainda a necessidade de providências quanto a segurança do prédio. Quanto ao material de informática, requerem o envio de um scanner e conserto da fiação telefônica que encontra-se com os fios expostos. É necessário que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, verificou-se a urgência do envio de mais um aparelho de ar condicionado para atender as necessidades da sala, que também carece de reformas estruturais e de medidas de segurança com relação às janelas. Quanto ao material de informática precisam do envio de no-breaks; impressoras; telefone; ponto de rede, pois na sala só possui um ponto, além de curso de capacitação para os servidores. É necessário que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios e que o magistrado tome providências com relação à abertura de conta específica para o recebimento de custas de locomoção para os oficiais de justiça.

O **Cartório do Juizado Especial Cível e Criminal de Tocantinópolis** necessita de reformas em sua estrutura física, com relação aos servidores foi verificada a necessidade de mais 01 servidor para atuar no cartório do Juizado, além de providências com relação à segurança do prédio.

Quanto ao mobiliário e material de informática necessitam da substituição das 06 mesas existentes, para as de modelo "L", além do envio de 10 cadeiras, 03 prateleiras abertas e também de um bebedouro refrigerado de água, da substituição de 05 computadores por máquinas novas, 02 impressoras, 02 Scanners, 01 nobreak e 02 aparelhos telefônicos sem fio.

Quanto às armas apreendidas, ficou recomendado ao juiz da comarca para que providencie a remessa destas ao Exército Brasileiro, em cumprimento ao disposto na Lei nº. 10826/03, e Resoluções expedidas pelo CNJ.

Há a necessidade de que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios, conforme termo de visita.

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

Foi verificada diferença no quantitativo de processos encaminhados no último mapa estatístico à corregedoria, constatando-se uma diferença de 22

(vinte e dois) processos, necessitando com urgência de regularização, assim como quanto aos processos referentes às Metas do CNJ.

O **Cartório Cível, Família e Sucessões, e Infância e Juventude** necessita de reformas em sua estrutura física, é climatizado, contudo, necessita do envio de dois aparelhos de ar condicionado novos. No tocante aos servidores, foi observada a necessidade de mais 01 servidor para o cartório, devido ao grande número de feitos em tramitação na vara.

Quanto ao mobiliário e material de informática, há a necessidade do envio de 03 prateleiras abertas e 05 armários fechados, 01 computador completo, 01 impressora, 01 Scanner e 04 nobreeaks.

Há a necessidade de que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios, conforme termo de visita.

Quanto às armas e objetos apreendidos, há a necessidade de realização de catalogação de todas as armas e objetos apreendidos, no prazo de 60 dias, encaminhando relatório à CGJUS. Ficou recomendado ao juiz da comarca para que providencie a remessa destas ao Exército Brasileiro, em cumprimento ao disposto na Lei nº. 10826/03, e Resoluções expedidas pelo CNJ.

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

No que tange ao quantitativo de processos, constatou-se principalmente, uma diferença de feitos com relação ao último mapa estatístico encaminhado à corregedoria, necessitando com urgência de regularização, assim como, quanto aos processos referentes às Metas do CNJ, nos quais também detectou-se quantidade menor de processos com relação aos mapas encaminhados.

A **Vara Criminal e Execuções Penais** necessita de reformas em sua estrutura física, é climatizada, contudo necessita do envio de aparelho de ar condicionado novo e de providências com relação à segurança, pois não há grades nas janelas.

Com relação ao mobiliário e material de informática necessitam do envio de 03 prateleiras abertas e mais 02 computadores completos, 01 Scanner e 03 nobreeaks.

Quanto ao arquivo de processos, verificou-se a necessidade de catalogação de todos os processos arquivados, com numeração da caixa, registros dos processos arquivados, ano, etc, informando a CGJUS no prazo de 45 dias.

Quanto às armas, ficou recomendado ao juiz da comarca para que providencie a remessa destas ao Exército Brasileiro, em cumprimento ao disposto na Lei nº. 10826/03, e Resoluções expedidas pelo CNJ.

Há a necessidade de que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios, conforme termo de visita.

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

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 quais foram constatadas irregularidades com relação aos mapas encaminhados.

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 com segurança indevida.

Deve-se verificar a situação funcional dos seguintes funcionários das serventias: Sr. Rivadávia Gonçalves Maior de Oliveira e do Sub-Oficial, o Sr. Waislan Kennedy Souza de Oliveira, que não possuem carteira assinada, sendo que com relação ao Sr. Waislan, deve-se observar as regras sobre a incompatibilidade, providenciado, se for o caso, a desincompatibilização (Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de Tocantinópolis); o oficial, Sr. Raimundo Ferreira Chaves, esta investido no cargo a 50 anos, ficando orientado a buscar o Tribunal de Justiça para análise de seu tempo de serviço e, se for o caso, a sua aposentadoria, além disso, a Sra. Ieda Maria Pereira Chaves, não possui vínculo celetista (Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais e Depositário Público de Tocantinópolis); a Sra. Kátia Rosa Alves Barros e o Sr. Sizenando Leal Porto Junior, não possui vínculo celetista (Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de Nazaré do Tocantins); a Sra. Maria Madalena Pereira Macedo, que não possui vínculo celetista (Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Nazaré do Tocantins); Sra. Jarina Pereira Costa, que não possui vínculo celetista (Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de LUZINÓPOLIS).

Quanto ao Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça foi constatado que em sua maioria tem prestado regularmente suas informações, com ressalvas apenas para com relação a alguns cartórios nos quais foram constatadas irregularidades na prestação de informações.

No tocante aos mapas estatísticos foram apresentados em ordem e devidamente arquivados e organizados sequencialmente, com exceção de alguns cartórios os quais foram orientados a realizar a organização sequencial dos mesmos, bem como regularizar os mapas faltantes.

Com relação à Tabela de Emolumentos foram encontradas algumas tabelas desatualizadas, sendo disponibilizado o Provimento nº 13/2011, com os valores das custas e emolumentos atualizados.

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, 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 está 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 as **Delegacias**, Cadeias Públicas e Destacamentos da Polícia Militar visitadas, em sua totalidade, possuem prédios com estado de conservação irregular, carecendo de reformas urgentes, além de disponibilização de mais servidores, mobiliário, material de informática, veículos para locomoção e artigos de segurança.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta da Desembargadora Ângela Prudente Corregedora Geral da Justiça, e dos Juízes Auxiliares da Corregedoria, Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho e 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 junto as Varas quanto ao imediato impulso nos processos conclusos há mais de 100 dias e a devida baixa naquelas cargas ainda em aberto nos respectivos livros.

4 – Acompanhar o imediato levantamento do quantitativo real de processos existentes no Juizado Especial Cível e Criminal, no Cartório Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude e Cartório Criminal e Execuções Penais, atualizando as estatísticas respectivas, no prazo de 45 dias, bem como aqueles referentes as Metas Prioritárias do CNJ.

5 – Acompanhar e informar a cobrança e devolução dos autos com carga ao Ministério Público, Defensoria Pública, Advogados e outros com prazo acima do previsto legal.

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

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

8 – Acompanhar a regularização funcional do Sr. Rivadávia Gonçalves Maior de Oliveira e do Sub-Oficial, o Sr. Waislan Kennedy Souza de Oliveira, que não possuem carteira assinada, sendo que com relação ao Sr. Waislan, deve-se observar as regras sobre a incompatibilidade, providenciado, se for o caso, a desincompatibilização (Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de Tocantinópolis); da Sra. Ieda Maria Pereira Chaves, não possui vínculo celetista (Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais e

Depositário Público de Tocantinópolis); da Sra. Kátia Rosa Alves Barros e o Sr. Sizenando Leal Porto Junior, não possui vínculo celetista (Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de Nazaré do Tocantins); da Sra. Maria Madalena Pereira Macedo, que não possui vínculo celetista (Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Nazaré do Tocantins); da Sra. Jarina Pereira Costa, que não possui vínculo celetista (Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Luzinópolis).

9 – Acompanhar a situação funcional do oficial, Sr. Raimundo Ferreira Chaves, que está investido no cargo a 50 anos, ficando orientado a buscar o Tribunal de Justiça para análise de seu tempo de serviço e, se for o caso, a sua aposentadoria.

10 – Observar a regularização do sistema de controle de frequência dos servidores, além da abertura de dossiês individuais de cada servidor da comarca.

Palmas, de abril de 2012.

Desembargadora Ângela Prudente
Corregedora Geral da Justiça

Dr^a. Flávia Afini Bovo
Juíza Auxiliar da Corregedoria

Eduardo Pereira Duarte
Assessor Jurídico

Afonso Alves da Silva Júnior
Assessor Jurídico

Vinícius Rodrigues de Sousa
Assessor Jurídico

Saint Clair Soares
Assessor Técnico

Neuzília Rodrigues dos Santos
Chefe de Serviço

Kellen Cleya dos S. Madalena
Assistente de Gabinete

Graziely Nunes Barbosa Barros
Coordenadora de Apoio

Claúdio de Souza Rabelo
Técnico Judiciário

Gizelson Monteiro de Moura
Chefe de Divisão

Milena Torres Coelho
Assessora Jurídica

Francielle Nogueira Braga
Chefe de Serviço