



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE PEDRO AFONSO

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 13/2012/CGJUS que dispõe sobre a realização das Correições Gerais ordinárias no mês de abril de 2012 e, a Portaria nº 19/2012/CGJUS, que denominou a equipe correicional, encartadas à fl. 10 dos autos administrativos CORORD - 1594 (12/0103682-5) realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE PEDRO AFONSO, nos dias 10 e 11 do mês de abril de 2012, nas serventias judiciais e extrajudiciais na sede da Comarca.

1. DA EQUIPE CORREICIONAL

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

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foram publicadas no Diário da Justiça nº 2822 a Portaria nº 19/2012/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 que se façam presentes durante os trabalhos correicionais no período de abril 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
Secretário do Juízo - nomeado	Alessandro de Freitas Porto - Decreto/Portaria nº 298/06
Porteira dos Auditórios/Distribuidora	Djanira Maria Leão Oliveira – Apostila nº 21/02/99
Escrivã Cível	Marisa Nunes B. Barros - Decreto/Portaria nº 492/94
Escrivã do Cartório Criminal/Contadora	Avanilde Silva Conceição - Decreto/Portaria nº 493/94
Técnico Judiciário	Lucileide Carvalho Nunes - Decreto/Portaria nº 497/94
Técnico Judiciário	Regina Célia Pereira Silva - Decreto/Portaria nº 498/94
Técnico Judiciário	Grace Kelly Coelho Barbosa - Decreto/Portaria nº 374/06
Técnica Judiciária	Vânia Ferreira da Silva Rocha - Decreto/Portaria nº 100/2011 – a disposição de outra Comarca
Técnico Judiciário	Paulo Vitor Gutierrez de Oliveira - Decreto/Portaria nº 230/2011 – a disposição de outra Comarca
Técnico Judiciário	Esmeralda de Fátima Albertoni Ornelas - Decreto/Portaria nº 370/2011 – a disposição de outra Comarca
Oficial de Justiça/ Avaliador	Genivaldo Ferreira Barros - Decreto/Portaria nº 495/94
Oficial de Justiça/Avaliador	Afonso Aquino Barros - Decreto/Portaria nº 494/94
Oficial de Justiça/ Avaliador	Ricardo Gomes L. Nogueira - Decreto/Portaria nº 353/02
Escrevente - comissionado	Wilden Bezerra Santana - Decreto/Portaria nº 229/90
Assessora Jurídica	Rosiane Nascimento Cardoso - Decreto/Portaria nº 178/08
Assessora Jurídica - nomeada	Érika Gisella Carvalho Ribeiro da Silva – Decreto nº 119/2010 e Apostila de 27/02/2012
Auxiliar de Cartório	Adelaide Pereira da Silva - Cedida pela Prefeitura de Tupirama - Decreto/Portaria nº 202/2005

Segundo informações do Secretário do Juízo, a Sra. Vânia Ferreira da Silva Rocha, o Sr. Paulo Vitor Gutierrez de Oliveira, e a Sra. Esmeralda de Fátima Albertoni Ornelas, foram aprovados no último concurso do Tribunal de Justiça e encontram-se em estágio probatório, contudo, foram colocados à disposição para outras comarcas e ao Poder Executivo, causando deficiência no quadro de servidores, ficando determinado pela equipe correicional a análise da regularidade dos Atos de disposição dos referidos servidores em cumprimento de

estágio probatório, haja vista que o fluxo de processos na comarca é grande e o número de servidores é limitado.

Além destes servidores efetivos, existem na Comarca, ainda, 8 (oito) servidores cedidos pelos municípios de Pedro Afonso, Tupirama, Bom Jesus e Santa Maria, a saber:

- Cedidos pela Prefeitura Municipal de Pedro Afonso: Cleudia Ribeiro Rodrigues Maciel - Decreto/Portaria nº 155/2010; Efigênia Pereira de Miranda Soares - Decreto/Portaria nº 123/2009 e, Deusirene Alves dos Santos - Decreto/Portaria nº 142/2010.
- Cedidos pela Prefeitura Municipal de Santa Maria: Maria Sandia Brito Campos - Decreto/Portaria nº 50/2010 e, Welitânia Rodrigues da Silva - Decreto/Portaria nº 12/2011.
- Cedidos pela Prefeitura Municipal de Bom Jesus: Julio Alves Gloria Filho - Decreto/Portaria nº 054/2009 e, Joel Sampaio Cardoso - Decreto/Portaria nº 002/2010.
- Cedido pela Prefeitura Municipal de Tupirama: Adelaide Pereira da Silva - Decreto/Portaria nº 202/2005.

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Pedro Afonso pertence ao Poder Judiciário e foi observado que necessita de reforma em sua estrutura, como pintura, reparos na instalação hidráulica, instalação de grades e persianas ou insulfilmagem nas janelas. Os setores estão todos climatizados, contudo, precariamente, pois os aparelhos de ar condicionado são antigos. Necessitam ainda de três aparelhos telefônicos.

Quanto as salas existentes no prédio ressalta-se que:

A **Diretoria** ocupa uma sala que se subdivide entre a Secretaria do Juízo e o setor de correspondência. Há um banheiro que possui vazamento nas instalações hidráulicas e que é utilizado também como almoxarifado.

O **Protocolo/ Distribuição** funciona em local inadequado, sendo uma sala muito pequena, que fica alocado ainda o rack com o suíte de internet e telefonia do fórum, ocupando muito espaço e grande barulho.

A sala destinada a **Contadoria** encontra-se em péssimas condições, tendo sido inclusive interditada em razão de infiltração no teto e paredes, que estão provocando forte odor, tornando o local insalubre. Por tal motivo, o atendimento está sendo efetuado na sala do Tribunal do Júri pela servidora, quando esta não está em uso, ficando a mesma sem lugar para proceder ao atendimento aos jurisdicionados.

Os **Oficiais de Justiça** possuem sala própria, com espaço adequado, porém o teto possui infiltrações, a pintura está danificada e o banheiro exala um mau cheiro.

Na **Vara Cível** observou-se que o espaço é insuficiente, pois é limitado diante do quantitativo de processos existentes, é subdividido em duas partes e climatizado, porém o aparelho de ar condicionado não funciona corretamente. As paredes carecem de pintura e possui infiltrações. As janelas não possuem grades, tendo sido informado pela escrivã que na época de chuva, a água adentra a sala pelas janelas. Observou-se ainda que o arquivo geral de processos encontra-se superlotado.

Por fim, quanto ao espaço físico da **Vara Criminal**, observou-se que o mesmo não é suficiente, pois não comporta o quantitativo de processos e de servidores existentes. Carece de reformas, pois há desgaste na pintura nas paredes e infiltrações. Possui janelas de vidro sem grades e sem persianas.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

A Comarca é provida dos seguintes juízes: Juiz Diretor do Foro, Dr. Milton Lamenha de Siqueira e a Juíza da Vara Cível, Dra. Luciana Costa Aglantzakis.

5.1. DIRETORIA DO FÓRUM

O Juiz Diretor do Foro é o Dr. Milton Lamenha de Siqueira.

O Secretário do Juízo é o Sr. Alessandro de Freitas Porto.

O local que abriga a escrivanina é inadequado, pois é subdividido em dois ambientes, sendo que um é ocupado pela Secretaria do Juízo e a outra pelo setor de correspondência. Há um banheiro que possui vazamento nas instalações hidráulicas e é utilizado também como almoxarifado. A climatização é precária, pois o aparelho de ar condicionado é antigo. Não possui grades na janela, nem extintor de incêndio, o que compromete a segurança da sala, necessitando do envio de 1 aparelho de ar condicionado novo, 1 extintor de incêndio, reformas nas instalações hidráulicas do banheiro e disponibilização de um local adequado para o almoxarifado.

Quanto ao mobiliário existente, a Secretaria possui o necessário para o funcionamento normal da escrivanina. Com relação aos equipamentos de informática, além de 2 computadores, 2 scanners, 2 no-breaks, 1 aparelho de telefone com ramal e 1 aparelho de fax.

A Diretoria do Foro possui dossiês dos servidores da Comarca, porém, o secretário do juízo informou que tais dossiês são mantidos apenas para constar dados dos servidores quanto a férias, licenças e folgas, mas que alguns não estão completos com relação aos atos de nomeação e documentos pessoais, ficando determinada a regularização e atualização dos dossiês de todos os servidores, incluindo os servidores que estão cedidos pelas prefeituras.

Foi observada ainda a ausência de registro de ponto dos servidores, sendo que o secretário realizou diversos pedidos ao Tribunal de Justiça de uma máquina de registro de ponto digital, sem que até a presente data tenha obtido resposta, ficando determinada a solicitação por esta CGJUS, ao Tribunal de Justiça, o envio de máquina de registro de ponto com urgência.

Na oportunidade foram vistoriados os livros obrigatórios da secretaria, sendo utilizados livros convencionais e de folhas soltas, encontrando-se devidamente escriturados, restando ressalvas apenas quanto à necessidade de abertura dos seguintes livros: Livro de Entrada em Exercício apenas para registro dos magistrados, Livro de Registro de Compromisso, Livro de Registro de Compromisso de Naturalizado, onde não houver Justiça Federal, Livro de Arquivo de Provimentos, Instruções e Ofícios Circulares, Livro de Arquivo de Portarias, Livro de Arquivo de Termos e Relatórios de Inspeção e Correição, Livro de Registro de Termo de Posse e Exercício de servidores.

Não foram analisados feitos vistos na correição anterior, em virtude de não constar no relatório. Ao analisar os processos em trâmite na escrivania, foram encontrados 38 (trinta e oito) feitos administrativos, sendo que foi lançada na estatística a quantia de 35 (trinta e cinco) feitos, sendo necessária a regularização da estatística. Foi observada ainda a necessidade de cumprimento de determinações e conclusão ao magistrado em alguns feitos.

5.2. PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO

Encontrava-se presente a Porteira dos Auditórios e Distribuidora, Sra. Djanira Maria Leão Oliveira.

O local é inadequado, sendo apenas uma sala muito pequena, que apesar de climatizada, fica alocado no setor, o equipamento suíte de internet e telefonia do fórum, que ocupa muito espaço e faz grande barulho, causando incômodo a servidora que fica exposta ao ruído durante todo o seu horário de trabalho. Não possui extintor de incêndio, o que compromete a segurança do local.

Com relação ao mobiliário, necessita do envio de 1 mesa e 1 cadeira nova. O setor é informatizado e utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, necessitando apenas do envio de 1 impressora, pois a utilizada é de propriedade da servidora, além de 1 no-break, 1 estabilizador, 1 scanner e 1 telefone novo. O material de expediente é suficiente.

Quanto aos livros obrigatórios do setor de Distribuição, notou-se que são utilizados livros convencionais, porém como a distribuição de Mandados é toda feita através do sistema SPROC, o setor possui um livro de sistema convencional para o Protocolo de petições, ofícios e documentos, que possui Termo de Abertura, contudo, foi observada a ausência da rubrica da servidora em algumas folhas.

Há ressalva ainda quanto à necessidade de confecção do Livro de Visitas e Correições, sendo que a servidora foi alertada a manter os Termos de Visita e Correições no arquivo do setor.

Quanto aos livros da Distribuição, verificou-se a necessidade de rubrica do servidor em todas as folhas e assinatura do magistrado no livro de Registro de Distribuição de Mandados, além da abertura dos livros de Registro de Distribuição de mandados da Fazenda Pública e de Visitas e Correições.

Observou-se ainda que a distribuição não é realizada pela servidora Djanira Maria Leão Oliveira, mas sim pela servidora cedida pela Prefeitura de Santa Maria, Srta. Welitania Rodrigues da Silva Ferreira, que esta alocada no setor de recepção, ficando responsável pela distribuição de mandados aos Oficiais de Justiça, ficando determinada a regularização das funções de distribuição de mandados ao servidor competente.

No tocante aos livros de distribuição de mandados aos oficiais de justiça, constatou-se a existência de 27 mandados em aberto com o Oficial de Justiça, Sr. Genivaldo Ferreira Barros; 23 mandados em aberto com o Oficial Afonso Aquino Barros; 31 mandados em aberto com o Oficial Ricardo Gomes Lustosa Nogueira, ficando determinado que sejam tomadas providências com relação à regularização dos mandados em aberto com excesso de prazo.

5.3. CONTADORIA

Encontrava-se presente a Contadora, Sra. Avanilde Silva Conceição.

Com relação à estrutura física, a sala é inadequada e encontra-se em péssimas condições, estando interditada em razão de infiltração no teto e paredes, o que causam forte odor. Por tal motivo, o atendimento está sendo efetuado na sala do Tribunal do Júri pela servidora, quando esta não está em uso, ficando a mesma sem lugar para proceder ao atendimento aos jurisdicionados. Há a necessidade de reformas urgentes, bem como do envio de aparelho de ar condicionado novo. Não existem grades de segurança na janela ou extintor de incêndio, o que compromete a segurança do local.

O mobiliário é insuficiente, necessita do envio de 3 mesas, 3 cadeiras, 1 armário, 01 gaveteiro para pastas suspensas e 1 longarina com 03 lugares.

Quanto aos equipamentos de informática, há a necessidade do envio de 1 computador novo, 1 scanner, 1 no-break, 1 aparelho de telefone e 1 aparelho de fax.

O setor utiliza livros convencionais e de folhas soltas, que foram vistoriados e encontrando-se devidamente escriturados, restando ressalvas apenas quanto à necessidade de abertura do livro de Registro de Petições e Juntadas, Proceder e a feitura do termo de abertura, rubricas e numeração nas folhas.

Com relação ao quantitativo de processos para a contadoria, a servidora informou que não possui processos em aguardo de realização de cálculos, tendo em vista que, por ocasião da Correição foram devolvidos todos os processos pendentes as respectivas varas.

No tocante as custas judiciais, o cálculo é feito de acordo como o sistema FUNJURIS e recolhido através de DAJ, via banco. Quando é solicitado o pagamento de 50% a taxa judiciária é feita a certificação.

Ficou determinado pela equipe correicional que fosse levado ao conhecimento do Juiz o recebimento de 50 % das custas processuais, quando solicitado.

5.4. OFICIAIS DE JUSTIÇA

Durante a visita correicional, encontravam-se presentes os Oficiais de Justiça, Sr. Afonso Aquino Barros, Sr. Genivaldo Ferreira Barros e Sr. Ricardo Gomes L. Nogueira.

Quanto à estrutura física, observou-se que os Oficiais de Justiça possuem sala própria, com espaço adequado, porém o aparelho de ar condicionado é insuficiente para o tamanho da sala, necessitando do envio de um aparelho novo. As janelas são de vidro e não possuem grades, o que compromete a segurança da sala. O teto possui infiltrações e do banheiro exala um mau cheiro que incomoda os servidores e a pintura das paredes está danificada, necessitando de reformas urgentes.

Com relação ao mobiliário e infraestrutura de informática, estes são inadequados e insuficientes, o setor necessita do envio de 2 computadores novos completos; 1 impressora; 3 scanner; 1 aparelho de fax; 1 telefone novo; 3 no-breaks; 01 máquina digital fotográfica; 03 aparelhos de GPS; 2 cadeiras e 1 extintor de incêndio.

No tocante à distribuição e cumprimento dos mandados, são distribuídos no ato da distribuição do processo, ficando vinculado o oficial ao processo.

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 02/03/2012.

Com relação aos livros obrigatórios, foi observado que não possuem o Livro de Visita e Correições e nem mesmo de Registro de Devolução de Mandados, ficando determinada a abertura dos respectivos livros.

A Comarca dispõe de conta judicial específica para recebimento dos valores relativos às despesas de locomoção dos Oficiais de Justiça, porém como a conta para depósito das custas havia sido aberta recentemente, ainda não estava sendo utilizada.

5.5. CARTÓRIO DA VARA CÍVEL DA COMARCA DE PEDRO AFONSO

A escrivania conta com uma escrivã titular, Sra. Marisa Nunes Barbosa Barros e exercem as funções de auxiliares do cartório o Sr. Joel Sampaio Cardoso, Sr. Wildem Bezerra Santana e Sra. Cléudia Ribeiro Rodrigues Maciel.

Com relação ao quadro funcional atuante na vara, a escrivã solicita, com extrema urgência, que o Tribunal de Justiça disponibilize servidores para o cartório, pois atualmente conta somente com uma escrivã efetiva e os que encontram-se cedidos pela Prefeitura, não possuem conhecimento técnico e jurídico, não possuindo nenhum escrevente, tampouco a existência de vaga, pois as escreventes que ocupam as vagas da Vara foram removidas para outras Comarcas.

O Promotor de Justiça que atualmente responde pela Escrivania é o Dr. Luiz Antônio Francisco Pinto e a Defensora Pública titular é a Dra. Tereza de Maria Bonfim Nunes.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que o mesmo é insuficiente, pois é limitado diante do quantitativo de processos existentes, é subdividido em duas partes e climatizado, porém o aparelho de ar condicionado não funciona corretamente. As paredes carecem de pintura e possui infiltrações, necessitando de reformas. As janelas não possuem grades, o que compromete a segurança do local. Foi informado pela escrivã que na época de chuva a água adentra na sala pelas janelas e ainda que o arquivo de processos encontra-se superlotado.

Foi solicitada pela servidora a substituição das persianas existentes, a substituição do aparelho de ar condicionado por dois modelos “Split” e ainda, a disponibilização de uma sala para acondicionar os processos arquivados.

O mobiliário atende as necessidades da escrivania, necessitando apenas do envio de 1 prateleira aberta, 2 extintores de incêndio e 1 frigobar.

Com relação à infraestrutura de informática, o cartório possui acesso à *internet*, contudo, necessita da substituição dos 4 computadores existentes e o envio de mais 2 computadores novos completos, a substituição de 1 impressora e o envio de mais 2 impressoras; 4 scanners, 5 no-breaks, a disponibilização de 01 linha telefônica e 2 aparelhos de fax.

Quanto ao material de expediente, a escrivã reclama que o Tribunal de Justiça não manda com frequência materiais tais como *tonner* de impressora; borrachas, grampeadores; lápis; fitas transparentes; canetas de boa qualidade; carimbos, etc, e informa que frequentemente tem que comprar por conta própria.

O controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC.

Quanto às armas de fogo e objetos apreendidos, aquelas encontram-se devidamente catalogadas, aguardando remessa para o Exército, nos termos da Lei nº. 10.826/03 e Resoluções expedidas pelo CNJ. A escrivã foi orientada no que tange às armas relativas a processos findos, o Magistrado da Comarca e a escrivania deverão encaminhar ao Exército regularmente, evitando o seu acúmulo do depósito de armas, conforme determinações da CGJUS-TO.

A servidora ainda solicita o envio de um armário de aço, reforçado, para que sejam acondicionadas as armas e objetos apreendidos existentes no cartório.

No tocante a alimentação obrigatória dos Sistemas Eletrônicos, foram encontradas irregularidades na prestação das informações com relação aos seguintes sistemas: CAF, Meta, Estatística CGJUS, Estatística CNJ, Cadastro Nacional de Adoção, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, Sistema Nacional de Bens Apreendidos, ficando determinado pela equipe correicional que a escrivã entre em contato com a CGJUS para buscar informações sobre os referidos sistemas e que regularize os que estão com atraso de informações.

Quanto aos livros obrigatórios, a escrivania faz uso de livros convencionais e de folhas soltas, nota-se que em sua maioria estão escriturados e em ordem, havendo ressalvas com relação aos seguintes livros:

Carga de Autos – Juiz: foi constatado que existem 749 processos conclusos à Magistrada, cuja mais antiga data de 17.01.12 – autos nº. 2011.0012.1346-2/0, devendo confeccionar o termo de abertura da pasta, bem como rubrique e numere todas as suas folhas, bem como que a magistrada priorize a análise dos feitos conclusos há mais de 100 dias.

Carga de Autos – Advogado ou Defensor: diligencie junto aos advogados que possuem carga há mais de 30 dias, para que os mesmos devolvam os autos em cartório.

Carga de Autos – Promotor de Justiça: que seja diligenciado junto ao Ministério Público solicitando que o Promotor de Justiça providencie a devolução dos feitos com carga que estejam com excesso de prazo.

Carga de Autos – Contador/Avaliador: que seja providenciada a confecção do termo de abertura da pasta, bem como numere e rubrique todas as suas folhas.

Carga de Mandados – Oficial de Justiça: diligencie junto aos oficiais e justiça para que os mesmos providenciem a devolução dos mandados com carga há mais de 30 dias.

Registro de Alvarás Expedidos: confeccione o termo de abertura da pasta, bem como numere e rubrique suas folhas.

Registro de Termo de Tutela e Curatela: numere e rubrique todas as folhas da pasta.

Remessa de Autos ao Tribunal: não consta data no termo de abertura do livro.

Conforme identificado pela equipe correicional, atualmente existem 4.918 (quatro mil, novecentos e dezoito) processos em andamento no Cartório da Vara Cível, sendo que foi encaminhada estatística à CGJUS com um total de 4.518 (quatro mil, quinhentos e dezoito), ficando determinado pela equipe correicional que se promova a recontagem dos feitos e retificação do mapa estatístico, informando na próxima estatística mensal e comunicando a regularização à Magistrada da Vara e à Corregedoria, corrigindo também, as informações a serem prestadas ao CNJ – Conselho Nacional de Justiça (Sistema Justiça Aberta), no prazo de 30 (trinta) dias.

Foi verificado ainda, que existem 1.135 (mil, cento e trinta e cinco) processos a serem arquivados dentro do cartório, ficando determinado que providenciem o imediato arquivamento de todos os processos que se encontram nesta fase. Além disso, existem 856 (oitocentos e cinquenta e seis) processos a serem conclusos à Magistrada dentro do cartório, ficando determinado que se proceda, imediatamente, a conclusão de todos os processos que se encontram nesta fase, inclusive os feitos referentes às Metas do CNJ.

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- Autos nº 2007.0000.4719-6/0; 2- Autos nº 2009.0002.5733-2/0; 3- Autos nº 2008.0004.1038-8/0; 4- Autos nº 2010.0004.7020-0/0; 5- Autos nº 2006.0006.7148-7/0; 6- Autos nº 2009.0010.6373-6/0; 7- Autos nº 2009.0008.2507-1/0; 8- Autos nº 2008.0006.0015-2/0; 9- Autos nº 2009.0001.5216-6/0; 10- Autos nº 2006.0008.1784-8/0; 11- Autos nº 2006.0008.1785-6/0; 12- Autos nº 2007.0000.4692-0/0.

Note-se que apesar de alguns feitos estarem em ordem, verificou-se atrasos de quase 02 (dois) anos no cumprimento pela escrivania de despachos e decisões, principalmente por se tratar de processos afetos à Lei nº. 9.099/1995. Cita-se como exemplo o feito de nº. 2009.0010.6373-6/0.

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

1- Autos nº 2012.0001.1886-3/0; 2- Autos nº 2011.0006.8242-6/0; 3- Autos nº 2012.0001.1887-1/0; 4- Autos nº 2009.0010.1213-9/0; 5- Autos nº 2009.0012.9354-5/0; 6- Autos nº 2011.0001.8987-8/0; 7- Autos nº 2010.0001.7183-0/0; 8- Autos nº 2010.0008.9653-3/0; 9- Autos nº 2008.0009.4746-2/0; 10- Autos nº 2009.0001.9652-0/0; 11- Autos nº 2009.0007.7020-0/0; 12- Autos nº 2009.0009.6613-9/0; 13- Autos nº 2011.0006.5325-6/0; 14- Autos nº 2008.0003.0041-8/0; 15- Autos nº 2011.0008.4777-8/0; 16- Autos nº 2011.0009.9630-7/0; 17- Autos nº 2007.0002.5441-8/0.

Foram também analisados processos referentes às Metas Prioritárias do CNJ, Metas 02/2009 e 02/2010:

Meta 02/2009-CNJ		Meta 02/2010 CNJ	
2007.0001.1999-5/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0005.2251-1/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2005.0003.0298-0/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0007.5465-0/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2009.0002.5688-3/0	Cumprir despacho de fl. 236-verso.	2006.0007.6867-7/0	Feito em ordem.
2008.0003.1011-1/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0003.9815-2/0	Feito em ordem. (JECC)
2008.0003.1001-4/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0008.9144-4/0	Feito em ordem. (JECC)
2006.0009.9614-9/0	Cumprir despacho proferido à fl. 81.	2006.0005.2272-4/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2007.0003.7100-7/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0003.9816-0/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2009.0008.0384-1/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0003.4854-6/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2006.0008.4443-8/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0002.8270-7/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2006.0008.4442-0/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0002.8278-2/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2006.0008.5181-7/0	certificar acerca do	2006.0001.0175-3/0	Fazer imediata conclusão

	cumprimento ou não do despacho de fl. 103.		dos autos à Magistrada.
2008.0004.1023-0/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0005.2252-0/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2006.0004.4860-5/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0000.3588-2/0	Cumpra o despacho de fl. 103 vº.
2007.0007.0857-5/0	cumprir despacho proferido à fl. 45. Após, fazer, imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2010.0011.3197-2/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2010.0008.7921-3/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0003.9841-1/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2006.0009.8385-3/0	Cumprir despacho proferido à fl. 126-verso.	2006.0009.9668-8/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2006.0008.3482-3/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0001.5869-0/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2006.0008.4414-4/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0004.4843-5/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2006.0008.3483-1/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0005.7392-2/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2006.0008.3481-5/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0005.8479-7/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2007.0002.9475-4/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0005.8480-0/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2006.0008.1787-2/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0004.4944-0/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2007.0003.7407-3/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0004.4863-0/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2010.0002.6959-8/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0001.5903-4/0	Cumpra despacho de fl. 69.
2006.0008.4436-5/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0009.4336-3/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2007.0001.1998-7/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0010.0688-6/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2006.0009.1599-8/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0008.3464-5/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2006.0008.3466-1/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0004.4864-8/0	Cumpra despacho de fl. 286.
2007.0005.6384-4/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0007.3823-9/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2007.0005.6396-8/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0003.4874-0/0	Feito em ordem.
2007.0002.1170-0/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0009.6191-4/0	Cumpra o despacho de fl. 38.
2009.0009.9462-0/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0008.1774-0/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2009.0009.9464-7/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0002.8286-3/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2009.0009.9463-9/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0008.9571-7/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2005.0003.0975-5/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0001.0168-0/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2007.0004.8523-1/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0006.3269-4/0	Cumpra despacho de fl. 68.
3085/05	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0007.6863-4/0	Cumpra despacho de fl. 38.
3086/05	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0001.5892-5/0	Cumpra despacho de fl. 206vº.
2007.0002.1182-4/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0002.2082-5/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.

2009.0002.5695-6/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0003.4863-5/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2007.0002.1169-7/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0002.0711-0/0	Cumpra despacho de fl. 28.
2007.0005.0269-1/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0008.9132-0/0	Cumpra despacho de fl. 50.
2007.0005.0270-5/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0007.1058-0/0	Cumpra despacho de fl. 56.
2008.0002.5574-9/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0007.5467-6/0	Cumpra despacho de fl. 29.
2009.0009.0428-1/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0006.3271-6/0	Cumpra despacho de fl. 50.
2006.0008.4425-0/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0006.3275-9/0	Cumpra despacho de fl. 33.
2006.0008.4423-3/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0006.3268-6/0	Cumpra despacho de fl. 71.
2006.0008.4424-1/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0008.9569-5/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2006.0008.9082-0/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0002.8264-2/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.
2006.0008.5173-6/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0002.8285-5/0	Cumpra a decisão de fls. 76/77.
2006.0008.5172-8/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0000.3602-1/0	Cumpra despacho de fl. 199.
2006.0008.4422-5/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0005.8490-8/0	Cumpra despacho de fl. 37vº.
2007.0002.1166-2/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0005.8489-4/0	Cumpra despacho de fl. 36vº.
1603/02	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0005.8488-6/0	Cumpra despacho de fl. 36vº.
800/98	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0009.6206-6/0	Feito conclusivo.
2006.0009.9610-6/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0009.6205-8/0	Feito conclusivo.
2006.0009.9611-4/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0009.6198-1/0	Feito conclusivo.
2007.0003.1280-9/0	Feito sentenciado. Retirar da meta.	2006.0009.8363-2/0	Feito conclusivo.
2006.0009.8409-4/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2006.0008.1780-5/0	Feito conclusivo.
2006.0009.8407-8/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.	2007.0002.5445-0/0	Feito conclusivo.
2007.0005.0258-6/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.		
2009.0009.9439-6/0	cumprir despacho de fl. 106.		
2006.0009.9615-7/0	cumprir despacho de fl. 81.		
2006.0009.9616-5/0	cumprir despacho de fl. 87.		
2008.0003.1009-0/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.		
2007.0005.0255-1/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.		
2006.0008.9086-3/0	cumprir despacho de fl. 77.		
2009.0009.5159-0/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.		
2007.0002.9480-0/0	Feito em ordem.		
2007.0003.7096-5/0	Fazer imediata conclusão		

	dos autos à Magistrada.		
2007.0001.8839-3/0	cumprir despacho de fl. 153, reiterado pela decisão de fl. 157. Após, fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.		
2006.0008.7983-5/0	cumprir despacho de fl. 93.		
2007.0007.0851-6/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.		
2009.0002.5710-3/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.		
2006.0008.9090-1/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.		
2005.0003.0274-2/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.		
2005.0003.0273-4/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.		
2007.0002.9473-8/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.		
2007.0002.9471-1/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.		
2.668/04	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.		
2008.0002.6993-6/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.		
750/97	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.		
2006.0008.9091-0/0	Fazer imediata conclusão dos autos à Magistrada.		
2006.0009.8393-4/0	Feito concluso.		
2006.0008.7968-1/0	Feito concluso.		
2006.0008.5171-0/0	Feito concluso.		
2006.0008.7972-0/0	Feito concluso.		
2008.0001.1027-9/0	Feito concluso.		
2008.0002.9121-4/0	Feito concluso.		
2008.0000.7577-5/0	Feito concluso.		
2008.0002.6984-7/0	Feito concluso.		
2007.0002.9460-6/0	Feito concluso.		
2006.0006.1496-3/0	Feito concluso.		
2006.0005.0263-2/0	Feito concluso.		
2008.0003.1052-9/0	Feito concluso.		
2007.0001.8848-2/0	Feito concluso.		
2009.0008.0372-8/0	Feito concluso.		
2008.0004.4703-6/0	Feito concluso.		
2007.0003.1260-4/0	Feito concluso.		
2007.0003.7971-7/0	Feito concluso.		
2007.0007.0862-1/0	Feito concluso.		
2007.0003.7106-6/0	Feito concluso.		
2005.0003.0976-3/0	Feito concluso.		
2007.0003.8338-2/0	Feito concluso.		
2007.0005.0268-3/0	Feito concluso.		
2007.0005.0267-5/0	Feito concluso.		
2008.0002.6998-7/0	Feito concluso.		
2007.0007.0852-4/0	Feito concluso.		
2007.0007.0853-2/0	Feito concluso.		
2009.0010.1155-8/0	Feito concluso.		

Observou-se que no último Mapa Estatístico encaminhado à CGJUS (março/2012), a escrivania não fez constar qualquer processo referente à Meta 02/2009 e 68 processos referentes à Meta 02/2010. No entanto, após análise do acervo processual, a equipe correicional apurou a existência de 110 processos referentes à Meta 02/2009, e 60 processos referentes à Meta 02/2010, ficando determinado, portanto, que a escrivania proceda à devida retificação do mapa estatístico do próximo mês, preenchendo o mapa de acordo com a realizada processual apurada, excluindo os feitos sentenciados e suspensos.

Ficou orientado ainda, que o Magistrado, bem como os servidores da Vara, deverão priorizar o andamento dos processos que se encontram incluídos nas metas do Conselho Nacional de Justiça.

5.6. CARTÓRIO DA VARA CRIMINAL E JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DA COMARCA DE PEDRO AFONSO

O cartório conta com uma escrivã, a Sra. Avanilde Silva Conceição, e os escreventes, Sra. Grace Kelly Coelho Barbosa, Sra. Regina Célia Pereira Silva Vanderlei e Sr. Paulo Vitor Gutierrez de Oliveira, uma assessora jurídica, Sra. Rosiane Cardoso Nascimento, e ainda, Efigênia Pereira de Miranda Soares e Susan Carla Oliveira Dionísio, ambas cedidas pela prefeitura de Pedro Afonso e Tupirama.

A escrivã informou que o servidor Paulo Vitor Gutierrez de Oliveira encontra-se à disposição no Executivo Estadual.

O Juiz que responde atualmente pela vara é o Dr. Milton Lamenha de Siqueira, que também é Diretor do Foro.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que o mesmo não é suficiente, é subdividido em duas salas, sendo uma destinada a Vara Criminal e outra ao Juizado, contudo, a sala da Vara Criminal não comporta o quantitativo de processos e de servidores existentes, por isso necessitam de uma sala ampla. A estrutura física necessita de reformas, pois há desgaste na pintura nas paredes e infiltrações. Possui janelas de vidro sem grades e sem persianas. Requer o envio de dois aparelhos de ar condicionado novos, modelo *Split*, haja vista que os que existem não funcionam corretamente.

A escrivania possui depósito de armas e objetos apreendidos, as armas encontram-se catalogadas, porém o local não é adequado, haja vista que ficam armazenados no mesmo arquivo de processos, onde todos os servidores do Fórum tem acesso livre. No que tange às armas relativas a processos findos deve-se observar sempre o devido encaminhamento ao Exército, evitando o seu acúmulo do depósito de armas. A escrivã solicita o envio de um armário de aço, reforçado, para que sejam acondicionadas as armas existentes no cartório.

Com relação ao mobiliário, este não é suficiente, pois não se encontram em bom estado de conservação, solicitam o envio e a substituição das 11 mesas existentes pelas de formato "L"; 1 cadeira; 1 armário arquivo; 2 extintores de incêndio e 2 frigobares, além da substituição do aparelho de telefone por um sem fio e envio e 2 aparelhos de fax.

A serventia é informatizada e possui computadores, impressoras, contudo, requerem a substituição dos 5 computadores existentes, bem como o envio de mais 2 computadores novos completos; a substituição das 3 impressoras existentes, bem como o envio de mais 1 impressora; a remessa de 03 Scanners e 5 *no-breaks*.

No tocante a alimentação obrigatória dos Sistemas Eletrônicos, foram encontradas irregularidades na prestação das informações com relação aos seguintes sistemas: CAF, Sistema Nacional de Interceptação Telefônica e Sistema Nacional de Bens Apreendidos, ficando determinado pela equipe correicional que a escrevã no prazo impreterível de 10 dias, providencie a alimentação dos referidos sistemas, encaminhando à CGJUS comprovante da devida alimentação, no mesmo prazo estabelecido.

Quanto ao material de expediente, é insuficiente e os servidores reclamam que o Tribunal de Justiça não manda com frequência materiais de expediente, tais como *Tonner* de impressora; borrachas, grampeadores; lápis; fitas transparentes; canetas de boa qualidade; carimbos, etc.

Com relação aos **Livros Obrigatórios**, anota-se que foram vistos todos os existentes na escrivania, nos quais são utilizados o sistema de folhas soltas e convencional, restando ressalva apenas para os seguintes livros:

Conclusão para o Juiz: determinou-se que os servidores do cartório rubriquem todas as folhas do livro, bem como o Magistrado priorize, analise e providencie o devido andamento aos feitos concluso há mais de 100 dias.

Carga de Autos – Advogado ou Defensor: determinou-se que os servidores rubriquem todas as folhas do livro.

Carga de Autos – Promotor de Justiça: determinou-se que os servidores do cartório rubriquem todas as folhas do livro.

Carga de Autos – Contador/Avaliador: determinou-se que os servidores do cartório rubriquem todas as folhas do livro.

Carga de Mandados – Oficial de Justiça: determinou-se que os servidores rubriquem as folhas do livro, bem como promovam a devolução dos mandados com carga há mais de 30 dias.

VARA CRIMINAL: todos os registros obrigatórios encontram-se em ordem.

VARA DE EXECUÇÕES PENAS:

Carga de Autos - Conselho Penitenciário, Assistentes Sociais, Psicólogos e outros: providencie a abertura do livro ou através de sistema de folhas soltas.

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL: todos os registros obrigatórios encontram-se em ordem.

O controle de processos é feito através do Sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, planilha Excel e Livro Tombo.

Atualmente a Vara conta com 803 (oitocentos e três) processos, sendo que na última estatística encaminha da CGJUS, foi informada a quantia de 778 (setecentos e setenta e oito) feitos em tramitação, o que perfaz uma diferença de 25 processos a menor do que o encontrado pela equipe correicional, porém, tais feitos foram protocolizadas entre os meses de março e abril, as quais serão informadas no próximo mapa estatístico a ser encaminhado à CGJUS.

Os processos ficam arquivados em sala própria, adequada e destina para esse fim.

Observou-se que a escrivania não está atendendo a determinação do CNJ – Conselho Nacional de Justiça, com relação à tramitação direta dos Inquéritos Policiais entre a Delegacia de Polícia - DEPOL e o Ministério Público - MP.

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- 2009.0009.6617-1/0; 2- 2009.0012.4405-6/0; 3- 2010.0001.2933-8/0; 4- 2009.0004.0532-3/0; 5- 2006.0009.1312-0/0; 6- 2010.0008.3937-8/0; 7- 2010.0008.3936-0/0; 8- 2009.0007.9618-7/0; 9-

2010.0008.3939-4/0 (Antigo 638/04); 10- 2010.0008.3934-3/0 (Antigo 565/04); 11- 2009.0009.9457-0/0.

Foram também objeto de análise feitos escolhidos aleatoriamente, conforme segue: 1- 2006.0008.4869-7/0; 2- 2010.0011.2136-5/0; 3- 2011.0003.1450-8/0; 4- 2012.0001.5623-4/0; 5- 2012.0001.3744-2/0; 6- 2008.0006.3632-7/0; 7- 2010.0008.9641-0/0; 8- 2010.0002.1818-7/0; 9- 2010.0008.9643-6/0; 10- 2009.0011.5267-4/0; 11- 2011.0008.4789-1/0; 12- 2011.0003.6973-6/0; 13- 2011.0006.3131-7/0; 14- 2012.0000.2708-6/0; 15- 2011.0000.8045-0/0.

Feitos Arquivados: 1- 2008.0001.8638-0/0; 2- 2010.0009.0920-1/0; 3- 2011.0005.6567-7/0; 4- 2006.0008.9131-2/0.

Presos Provisórios: 1- 2011.0008.3458-7/0; 2- 2012.0001.9306-7/0; 3- 2011.0001.2136-0/0; 4- 2011.0002.9114-1/0; 5- 2012.0002.8387-2/0; 6- 2012.0002.5078-8/0; 7- 2012.0001.9305-9/0.

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

META 2/2009 - CNJ	META 2/2010 - CNJ
2007.0006.6808-5/0 - Feito sentenciado. Retirar da Meta. Cumprir imediatamente o despacho proferido à fl. 159-verso. 2006.0007.3825-5/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para novas deliberações. 2007.0010.6779-4/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações necessárias. 742/03 - Feito sentenciado. Retirar da meta. Cumprir integralmente as deliberações insertas na sentença proferida. 2007.0009.3190-8/0 - Audiência de Instrução designada para o dia 31.10.12, às 14h. A escrivania cumprir integralmente as deliberações insertas no despacho proferido à fl. 347. 769/03 - Feito sentenciado. Retirar da meta. À escrivania cumprir integralmente os dispositivos insertos na sentença proferida. 2006.0008.4889-1/0 - Feito sentenciado. Retirar da meta. Aguardando prisão do condenado. 2010.0001.1053-0/0 - À escrivania cumprir imediatamente o despacho proferido à fl. 265. 2007.0007.0850-8/0 - À escrivania cumprir imediatamente o despacho proferido à fl. 261-verso. 796/04 - Feito em ordem. 2007.0007.0850-8/0 - À escrivania cumprir imediatamente o despacho proferido à fl. 420-verso. 2010.0011.5752-1/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao magistrado para deliberações necessárias. 2007.0007.0837-0/0 - Feito suspenso. Aguardando prisão. Retirar da meta. 2007.0009.3190-8/0 - Feito suspenso. Aguardando prisão. Retirar da meta. 2007.0007.0850-8/0 - Feito suspenso. Aguardando prisão. Retirar da meta. 2007.0007.3571-8/0 - Feito sentenciado. Retirar da meta. Aguardando prisão. 2006.0008.4893-0/0 - Feito suspenso. Aguardando prisão. Retirar da meta. 2007.0008.4360-0/0 - Feito suspenso. Aguardando prisão. Retirar da meta.	Não existem processos referentes à Meta 02/2010 em trâmite no cartório criminal da Comarca de Pedro Afonso.

No que concerne aos processos referentes às Metas 02/2009 e 02/2010, verificou-se pelo último mapa estatístico enviado à CGJUS (março/2012) consta o quantitativo de 16 processos referentes à Meta 02/2009 e 2 processos referentes à Meta 02/2010 de competência do Tribunal de Júri. Contudo, a equipe correicional observou que dos 16 processos alimentados no último Mapa Estatístico referente à Meta 02/2009, existem em tramitação apenas 08 processos, uma vez que 5 feitos já foram sentenciados, e 3 feitos encontram-se suspensos (aguardando prisão), ficando determinado que se proceda a devida retificação do mapa estatístico do próximo mês, preenchendo o mapa de acordo com a realizada processual apurada, excluindo os feitos sentenciados e suspensos.

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.

Por fim, a escrevente Sra. Regina Célia Pereira Silva Vanderleis informa que protocolizou junto ao Tribunal de Justiça requerimento administrativo objetivando informações quanto ao pagamento da diferença do cargo de Escrivã a qual cumulou pelo período de 13 meses e 12 dias (08.10.10 a 20.11.11), e até o momento não obteve resposta e requereu a esta CGJUS, que interceda junto à Presidência a fim de que sua solicitação seja atendida, ou mesmo apreciada. A escrevente Sra. Grace Kelly Coelho Barbosa, solicita que a CGJUS interceda junto à Presidência do TJTO por realização de Concurso de Remoção de Servidores.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

6.1. Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de PEDRO AFONSO

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. Ewandro Nunes dos Santos, cuja investidura no cargo se deu através de Decreto nº 491/94, publicado no DJ de 11.04.1994, e exerce a função de suboficial a Sra. Maria Vera Ribeiro dos Santos e de auxiliar de cartório, a Sra. Maria José Ribeiro dos Santos Sousa de Oliveira, ambas com vínculo celetista e a estagiária, Sra. Adriana da Silva Batista que não possui carteira assinada.

A serventia funciona em prédio próprio, com identificação externa, porém, necessita de reparos, pois se encontra desgastada, sendo difícil a visualização pelo público. O espaço é amplo e subdividido em quatro ambientes, bem localizado, de fácil acesso ao público e climatizado. A estrutura física encontra-se em ótimo estado. Possui extintor de incêndio e grades de segurança na janela.

O mobiliário atende as necessidades do cartório.

Quanto à infraestrutura de informática, os equipamentos atendem as necessidades do Cartório e estão em ótimo estado de conservação, porém não é realizado *Backup*.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.667-2 (identificação única), tendo sido verificado, que os dados referentes ao segundo semestre de 2011 mostram-se incompatíveis com a realidade de atos praticados na serventia (somente dois atos), devendo o oficial adotar as providências necessárias para retificação dos dados.

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 01/05/2010 a 31/03/2012, estando estes em ordem e arquivados adequadamente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) não foi constatada nenhuma pendência.

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\$ 812,21 (oitocentos e doze reais e vinte e um centavos), que foi recolhido durante os trabalhos correicionais.

No tocante aos selos em estoque, a serventia utiliza o sistema GISE, no qual são lançados os quantitativos de selos, a oficiala foi orientada com relação a sua utilização.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, encontrando-se em bom estado de conservação, porém há livros muito antigos na serventia que necessitam de restauração urgente. Estão acomodados em armários de aço e madeira, em sala própria.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem e encontram-se com escrituração regular, com ressalva apenas com relação aos seguintes livros:

REGISTRO DE IMÓVEIS:

Livro de protocolo: regularizar as anotações feitas a lápis; realizar o encerramento diário, mesmo nos dias em que não houver movimentação.

Livro de Registro Auxiliar: constatou-se a escrituração em locais inadequados, devendo o oficial abster-se de tal prática.

Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros: fazer a identificação externa do livro.

TABELIONATO DE NOTAS

Escrituras Diversas: utilizar o carimbo “em branco” nos versos das páginas não utilizados.

Livro de Contratos: recomendada a fazer a abertura do mesmo, na forma do Provimento nº 002/2011.

Livro de Testamentos: recomendada a fazer a abertura do mesmo, na forma do Provimento nº 002/2011.

Livro Substabelecimento: manter o controle das comunicações de substabelecimento aos demais cartórios.

Livro de Registro de Procurações: fazer a encadernação das procurações, organizado o índice das mesmas.

Por fim, o oficial foi notificado das pendências, bem como, da necessidade de providências quanto à regularização dos dados inseridos no sistema Justiça Aberta, referente ao segundo semestre de 2011, comprovando à Corregedoria em 10 (dez) dias; a regularização nos livros da serventia, conforme recomendações acima, no prazo de 30 (trinta) dias, comunicando à Corregedoria; o livro de visitas em correição, colando os respectivos termos em ordem cronológica; regularizar a identificação externa da serventia, facilitando a visualização pelo público.

6.2. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de PEDRO AFONSO

A serventia está provida por titular efetiva, Sra. Magaly Maia Barros Chagas, investida no cargo através da Apostila do TJGO, datada de 09/04/1984. Exerce a função de auxiliar de cartório a Sra. Walléria Machado Xavier Dias, que possui vínculo celetista.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, com identificação externa, subdividido em dois ambientes, sendo bem localizado, de fácil acesso ao público, contudo a sala não possui janelas e a climatização é deficiente, além disso, há infiltrações na estrutura física. Possui extintor de incêndio.

O mobiliário é suficiente e quanto à infraestrutura de informática, possui acesso à *internet*, os equipamentos atendem as necessidades do Cartório em quantidade e quanto ao seu estado de conservação, porém não é realizado *backup*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.673-0 (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 01/05/2010 a 31/03/2012, 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\$ 48,00 (quarenta e oito reais), que foram recolhidos durante a correição.

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

No tocante aos selos em estoque, a serventia utiliza o sistema GISE, no qual são lançados os quantitativos de selos, a oficiala foi orientada com relação a sua utilização.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e em geral estão em bom estado de conservação, porém há livros muito antigos que necessitam de restauração. Estão acomodados em armário de aço, com tranca.

A vistoria dos atos registrados foi feita por amostragem, da qual se verificou que encontram-se devidamente escriturados e em ordem, com a ressalva apenas para a necessidade de deixar espaço para eventuais anotações/averbações e fazer a identificação externa do Livro E Auxiliar - Registro de Emancipações, Interdições e Outros.

No tocante ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficiala informou que são feitas regularmente pelos sistemas disponíveis (*internet*, correios e SISOBINET), com ressalva apenas para o IGEPREV, pois informa que não recebe os formulários, ficando orientada a buscar informações junto ao IGEPREV, para possibilitar o encaminhamento das informações via internet, regularizando aqueles que estiverem pendentes.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, foi observado que a serventia esta obedecendo às normas prevista na Lei nº 8.560/92, sendo informada acerca do Provimento nº 16/2012 do CNJ.

Com relação às comunicações de casamento e óbito aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, a serventia mantém regularmente pasta classificadora para o arquivamento dos comunicados.

A Oficial responde ainda pelos Cartórios de Registro Civil de Bom Jesus do Tocantins e Anajatópolis (Porto Real), que foram vistoriados e estão em ordem, ficando determinado que, quando houver movimentação nos livros desta serventia, deverão ser feitas todas as comunicações (INSS, IGEPREV, CRC e etc.)

e estatísticas pertinentes (Corregedoria, Funcivil, CNJ e etc.). A apuração de tributos referente ao Cartório de Anajanópolis (referente ao único ato lavrado e às 2ª vias emitidas) resultou num débito de Taxa Judiciária no valor de R\$ 3,00 e Funcivil no valor de R\$ 6,98, que foram recolhidos durante os trabalhos correicionais.

Por fim, a Oficial foi notificada das pendências, bem como, de como proceder para regularização e nos livros da serventia, conforme recomendações acima, no prazo de 30 (trinta) dias, comunicando à Corregedoria; a regularizar as comunicações de óbito ao IGEPREV, comunicando à Corregedoria em 30 (trinta) dias e a proceder às comunicações obrigatórias, quando houver atos lavrados nos livros do Cartório de Registro Civil de Anajanópolis (Porto Real). Certificar-se se o óbito (registro nº56) foi devidamente comunicado aos órgãos necessários.

6.3. Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Tabelionato de Notas e Protestos de PEDRO AFONSO

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. Lorena Peclat Barbosa, investida no cargo inicialmente através do Decreto Judiciário nº 502/94, publicado no Diário da Justiça nº 230, para exercer as funções de oficiala do CRI e anexos do Distrito de Santa Maria do Tocantins, depois removida para esta serventia através de apostila da Presidência do TJTO, datada em 24/10/1995, no entanto, por decisão do CNJ a serventia se encontra vaga, conforme divulgado no sítio do referido Conselho no dia 12/07/2010. Exerce a função de suboficial, a Sra. Luzinete Pereira Fonseca, de secretária, a Sra. Andréia Ribeiro Batista, ambas com vínculo celetista.

No tocante aos dados relativos à última correição, foi verificado que as determinações foram cumpridas.

Funciona em edifício alugado, com identificação externa, subdividido em 2 ambientes para prestação dos serviços e uma cozinha, a localização é de fácil acesso ao público, é climatizado. Possui janelas sem grade e extintor de incêndio.

O mobiliário e material de informática, são suficientes. Possui acesso à internet, porém não é feito *backup*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12907-2 (identificação única), tendo sido verificado que as informações foram prestadas até 31/12/2011.

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 01/05/2010 a 01/03/2012, organizados adequadamente.

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

No tocante aos selos em estoque, a serventia utiliza o sistema GISE, no qual são lançados os quantitativos de selos.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação, acomodados em armários de ferro e armários de MDF. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, dos quais verificou-se o que encontram-se regularmente escriturados, com ressalvas apenas para os seguintes livros:

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras: Compra e Venda: bater o carimbo “EM BRANCO” no verso de todas as folhas que apresentarem espaços quando as assinaturas se encontrem na folha seguinte.

Escrituras Diversas: bater o carimbo “EM BRANCO” no verso de todas as folhas que apresentarem espaços quando as assinaturas se encontrarem nas folhas seguintes.

Livro de Procurações: o carimbo “EM BRANCO” no verso de todas as folhas que apresentarem espaços quando as assinaturas se encontrarem nas folhas seguintes.

Livro Substabelecimento: abrir pasta própria com o fim de arquivar as comunicações.

Livro de Registro de Procurações: recomendada a abertura pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento nº. 002/2011 CGJUS.

PROTESTOS

Livro de Protocolo Atual: recomendada a rubricar o termo de Abertura.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

Livro de Protocolo: recomendada a abertura pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento nº. 002/2011 CGJUS.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livro A – Protocolo: encerrar o livro diariamente, mesmo que não se lavre ato, nos termos do artigo 154 da Lei 6.015/73.

Por fim, a oficiala foi notificada das pendências, bem como das providências para regularização dos livros da serventia, conforme recomendações acima, no prazo de 30 (trinta) dias, comprovando à Corregedoria.

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

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. Regina Márcia Botelho Parente Magalhães, investida no cargo inicialmente através da Portaria nº 085/95 da Diretoria do Foro da Comarca de Pedro Afonso, para exercer interinamente a função de oficiala Interina nesta serventia, depois removida para esta serventia através de apostila da Presidência do TJTO, datada em 08/03/2006 e em decorrência de decisão do CNJ publicada no sítio do referido órgão Censório no dia 12/07/2010 a presente serventia se encontra vaga. Exerce a função de suboficial, o Sr. Rafael da Silva Barbosa, que possui vínculo celetista.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, com identificação externa, subdividido em três ambientes, climatizado, sendo o local de fácil acesso ao público. As janelas são de vidro e não possuem grades de segurança. Possui extintor de incêndio.

O mobiliário e a infraestrutura de informática são suficientes, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia. Há acesso à internet, porém não é feito *backup*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.728-2 (identificação única), tendo sido verificada a regularidade da prestação das informações.

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 abril 2010 a 01/03/2012, 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) foi apurado débito no valor de R\$ 44,00 (quarenta e quatro reais) que foi recolhido no ato da Correição, e quanto ao FUNCIVIL– Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) foi apurado valor pendente na quantia de R\$ 183,24 (cento e oitenta e três reais e vinte e quatro centavos) que foi recolhido no ato da correição.

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. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação e armazenados em armários de aço com chaves. A vistoria dos atos foi feita por amostragem e constatou-se que, em geral, encontram-se regularmente escriturados, com ressalvas apenas para os seguintes livros nos quais foram feitas determinações:

REGISTRO DE IMÓVEIS

Livro de protocolo: proceder o encerramento diário mesmo quando não houver atos lavrados na serventia, conforme o art. 154, da Lei 6.015/1973.

Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros: proceder a abertura de pasta própria para arquivo das comunicações.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Testamentos: lançar a data de abertura no livro, com a mesma data do primeiro ato existente.

Livro Substabelecimento: abertura de pasta própria para o arquivo das comunicações.

Livro de Registro de Procurações: abertura do presente livro pela sua obrigatoriedade nos termos do Prov. 02/2011, encadernando as procurações pendentes.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

Livro de Protocolo: proceder o encerramento diário mesmo quando não houver atos lavrados na serventia, conforme o art. 154, da Lei 6.015/1973.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livro A – Protocolo: proceder o encerramento diário mesmo quando não houver atos lavrados na serventia, conforme o art. 154, da Lei 6.015/1973.

Livro D - Indicador Pessoal: indicar os registros pelo nome no presente livro.

Por fim, a oficiala foi notificada das pendências, bem como das providências para regularização dos livros da serventia, conforme recomendações acima, no prazo de 30 (trinta) dias, comprovando à Corregedoria; armazenar em pasta arquivo os comprovantes de envio das comunicações feitas ao INCRA das aquisições de imóveis por estrangeiro e comunicar os cartórios dos substabelecimentos lavrados.

6.5. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de SANTA MARIA DO TOCANTINS

A serventia está provida de titular interina, Sra. Regina Márcia Botelho Parente Magalhães, investida no cargo pela Portaria nº 002/2006 da Diretoria do Foro. Exerce a função de suboficial, o Sr. Rafael da Silva Barbosa, que possui vínculo celetista.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, com identificação externa, subdividido em três ambientes, climatizado, sendo o local de

fácil acesso ao público. As janelas são de vidro e não possuem grades de segurança. Possui extintor de incêndio.

O mobiliário e a infraestrutura de informática são suficientes, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia. Há acesso à *internet*, porém não é feito *backup*.

A serventia está cadastrada no CNPJ nº 00.162.229/0001-22, tendo sido verificada a regularidade da prestação das informações.

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 01/05/2010 a 01/03/2012, que encontram-se armazenados de forma inadequada, fora da ordem sequencial.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi apurado débito no valor de R\$ 96,00 (noventa e seis reais) e quanto ao FUNCIVIL– Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) não foi apurado débito pendente.

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. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação e armazenados em armários de aço com chaves. A vistoria dos atos foi feita por amostragem e constatou-se que, em geral, encontram-se regularmente escriturados, com ressalvas apenas para o seguinte livro:

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Livro A – Registro de Nascimento: qualificar as testemunhas “a rogo”, como forma de dar segurança ao ato.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE, verificou-se que não estão sendo prestadas as informações do sistema da Justiça Eleitoral, IBGE e IGEPREV.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, a oficial foi orientada 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.

Com relação às comunicações de casamento e óbito aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, a serventia não mantém pasta classificadora para o arquivamento dos comunicados.

Por fim, a oficiala foi notificada das pendências, bem como das providências para regularização dos livros da serventia, conforme recomendações acima, no prazo de 30 (trinta) dias, comprovando à Corregedoria; comunicar ao, IGEPREV, SECRETARIA DA SAÚDE, IBGE, acerca dos óbitos, mantendo em pasta arquivo os comprovantes de envio; comunicar aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, arquivando os comprovantes de envio em pasta própria; arquivar em pasta própria sentenças de reconhecimento de paternidade; comprovar, no prazo de (10) dez dias, à Corregedoria o recolhimento de Taxa Judiciária pendente.

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

A serventia está provida com titular efetiva, Sra. Patrícia Roberta Rocha Santiago Luz, investida no cargo pelo termo de outorga de Delegação publicado no DJ nº 29.09.2011, e exerce a função de Escrevente a Sra. Jane Aparecida Furtado, que não possui registro na carteira, encontrando-se em fase de experiência.

Encontra-se funcionando em prédio alugado, sendo o local de fácil acesso ao público, com identificação externa, subdividido em dois ambientes e climatizado. Possui extintor de incêndio.

O espaço físico e mobiliário é suficiente para os serviços prestados na escritania. Quanto à infraestrutura de informática, possui acesso à *internet* e os equipamentos atendem as necessidades do Cartório.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 15.414-6 e após consulta no sistema, verificou-se a as informações são prestadas regularmente.

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

Foram requisitados os mapas estatísticos referentes ao período de 01/11/2011 a 31/03/2012, que foram apresentados, encontrando-se organizados adequadamente.

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 foi encontrado débitos pendentes.

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

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 folhas soltas e fichas. Em geral, os livros são todos novos e armazenados em prateleira própria. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que estão todos escriturados e em ordem, havendo ressalvas somente com relação aos seguintes livros:

REGISTRO DE IMÓVEIS

Livro de protocolo: fazer o encerramento diário, mesmo nos dias em que não houver apresentação de títulos; regularizar as ausências de assinatura.

Livro de Registro Geral: assinar os atos que estão sem assinatura.

Livro Indicador Pessoal: organizar o livro alfabeticamente, facilitando as buscas.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras Compra e Venda: utilizar o carimbo “em branco” no verso das páginas que não forem utilizados; colher a assinatura das partes em todas as vias da escritura.

Escrituras Diversas: utilizar o carimbo “em branco” no verso das páginas que não forem utilizados; colher a assinatura das partes em todas as vias da escritura.

Livro de Contratos: fazer a abertura do mesmo, na forma do Provimento nº 002/2011 da CGJUS.

Livro de Testamentos: fazer a abertura do mesmo, na forma do Provimento nº 002/2011 da CGJUS.

Livro de Procurações: colher a assinatura dos outorgantes em todas as páginas da procuração.

Livro Substabelecimento: manter controle das comunicações na serventia.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

Livro A (Lei 6015/73 – Art. 116 e 120): Regularizar o encerramento do registro.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livro B - Transcrição Integral: Regularizar o ato de encerramento dos registros.

Por fim, o oficial foi notificado das pendências, bem como das providências para regularização dos livros da serventia conforme recomendações acima, no prazo de 30 (trinta) dias, comunicando à Corregedoria e a regularizar o contrato de trabalho da funcionária Jane Aparecida, comunicando à Corregedoria em 10 (dez) dias.

6.7. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas de BOM JESUS DO TOCANTINS

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. Vilmeide Rodrigues Neves, investida no cargo através do Decreto Judiciário nº 500/94 publicada no DJ de 11.04.1994.

No tocante aos dados relativos à última correição, foi verificado que as determinações foram cumpridas.

Encontra-se funcionando em edifício próprio, com identificação externa, subdividido em cinco ambientes, sendo o local de fácil acesso ao público, climatizado, as janelas são de vidro e possuem grades. Possui extintor de incêndio.

O mobiliário é suficiente e quanto à infraestrutura de informática, possui *internet* e os equipamentos atendem as necessidades do Cartório, sendo que o backup é realizado pela empresa que fornece o software ao cartório. A oficial informou que ainda não faz cópia de segurança, já que instalou o sistema em janeiro do corrente ano, mas pretende comprar um HD para realizá-la.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.796-9 e após consulta no sistema, verificou-se a as informações são prestadas regularmente.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de 01/05/2010 a 31/03/2012, estando organizados sequencialmente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) não apurado débito pendente.

No tocante ao FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) foi apurado débito pendente no valor de R\$ 99,77 (noventa e nove reais e setenta e sete centavos), que foi recolhido durante os trabalhos correicionais.

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

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, folhas soltas e fichas. Estão em bom estado de conservação, acomodados em armário de aço, em sala própria. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que estão em ordem, devidamente escriturados, restando ressalva apenas com relação aos seguintes livros:

REGISTRO DE IMÓVEIS

Livro de protocolo: anular as páginas que não foram utilizadas no livro 1A; fazer o termo de abertura do livro 01-B.

Livro de Registro Geral: anular as páginas do livro 2D que não foram utilizadas; quando da abertura de matrículas na serventia, oriundas do “cartório mãe”, comunicar formalmente à serventia de origem (Pedro Afonso), mantendo controle de tais comunicados.

Livro de Registro Auxiliar: anular as páginas do livro 3A que não foram utilizadas.

Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros: fazer a comunicação trimestral sobre tais aquisições ao INCRA e à Corregedoria, na forma da Lei 5.709/71; encerrar o livro anterior, aberto em 1994, anulando as páginas não utilizadas.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras Compra e Venda: utilizar o carimbo “em branco” no verso das páginas que não forem utilizados; colher a assinatura das partes em todas as vias da escritura; encadernação dos livros deve ser feita em material mais resistente (Capa Dura).

Escrituras Diversas: utilizar o carimbo “em branco” no verso das páginas que não forem utilizados; colher a assinatura das partes em todas as vias da escritura.

Livro de Procurações: utilizar o carimbo “em branco” no verso das páginas que não forem utilizados; colher a assinatura das partes em todas as vias da escritura.

Livro Substabelecimento: manter controle das comunicações feitas aos demais cartórios, sobre os substabelecimentos lavrados na serventia; no livro nº1, anular as páginas sem utilização.

PROTESTOS

Livro de Protocolo Atual: fazer o encerramento diário do livro.

Livro Indicador Pessoal: fazer a abertura do livro, podendo ser adotado sistema informatizado que permita a impressão de folhas soltas/fichas.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livro A – Protocolo: o encerramento deverá ser feito diariamente.

Livro B - Transcrição Integral: regularizar o ato de encerramento dos registros.

Por fim, a oficial foi notificada das pendências, bem como das providências para regularização dos livros da serventia conforme recomendações no prazo de 30 (trinta) dias, comunicando à Corregedoria.

6.8. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de BOM JESUS DO TOCANTINS

A serventia está provida de titular interina, Sra. Magaly Maia Barros Chagas, nomeada pela Portaria nº 004/2012 da Diretoria do Foro de Pedro Afonso e exerce função de auxiliar de cartório, Walléria Machado Xavier Dias, que possui vínculo celetista.

No tocante aos dados relativos à última correição, foi verificado que as determinações foram cumpridas.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, com identificação externa, subdividido em dois ambientes sendo a localização de fácil acesso ao público, porém não possui janelas e a climatização é inadequada. Há extintor de incêndio.

O mobiliário é suficiente e a infraestrutura de informática atende as necessidades do cartório, possuindo acesso a *internet*, contudo, não é feito *backup*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.700-1 (identificação única), tendo sido verificado que tem prestado suas informações regularmente.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de 01/05/2010 a 31/03/2012.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) foi apurado débito no valor de R\$ 3,00 (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\$ 6,64 (seis reais e sessenta centavos) que foram recolhidos durante os trabalhos correicionais.

No tocante aos selos em estoque, a serventia utiliza o sistema GISE, no qual são lançados os quantitativos de selos, a oficiala foi orientada com relação a sua utilização.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Estão em bom estado de conservação, acomodados em armário de aço, com tranca.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que estão em ordem, devidamente escriturados, restando ressalva apenas quanto ao Livro D - Registro de Proclamação que necessita de restauração e o Livro E Auxiliar - Registro de Emancipações, Interdições e Outros que precisa de espaço para eventuais anotações/averbações.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficial informou que todas são prestadas, com exceção do IGEPREV, informando que não tem recebido os formulários do IGEPREV, por isso não tem feito tais comunicados, ficando orientada a buscar informações junto ao IGEPREV, para possibilitar o encaminhamento das informações via internet, regularizando aqueles que estiverem pendentes.

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

Com relação às comunicações de casamento e óbito aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, a serventia mantém pasta classificadora para o arquivamento dos comunicados.

Por fim, a oficial foi notificada das pendências, bem como das providências para regularização dos livros da serventia, conforme recomendações acima, no prazo de 30 (trinta) dias, comunicando à Corregedoria e regularizar as comunicações de óbito ao IGEPREV, comunicando à Corregedoria em 30 (trinta) dias.

6.9. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de TUPIRAMA

A serventia está provida pela titular interina, Sra. Maria Nalva de Ferreira Cruz, nomeada pelo Decreto nº 007/2007. Não possui outros funcionários.

No tocante aos dados relativos à última correição, foi verificado que as determinações foram cumpridas.

Encontra-se funcionando em prédio alugado, com identificação externa, subdividido em dois ambientes, sendo o local de fácil localização e climatizado. Possui extintor de incêndio.

O mobiliário é suficiente e quanto à infraestrutura de informática, possui acesso à *internet* e os equipamentos atendem as necessidades da serventia.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.710-0, 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 01/05/2010 a 01/03/2012 que se encontravam armazenados de forma inadequada, sendo tal situação regularizada, conforme Ofício nº 36/2012 (fl. 243) encaminhado pela Oficial a esta Corregedoria.

No que se refere às Taxas Judiciárias: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) foi apurado débito no valor de R\$ 96,00 (noventa e seis reais), sendo que tal situação foi regularizada, conforme Ofício nº 36/2012 (fl. 243) encaminhado pela Oficial a esta Corregedoria.

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

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 aço, 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 a oficiala assinar todos os atos registrados no Livro – A de Registro de Nascimento, sendo que tal situação foi regularizada conforme Ofício nº 36/2012 (fl. 243) encaminhado pela Oficial a esta Corregedoria.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, tem prestado regularmente as informações, com exceção ao IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e IBGE, sendo tal situação foi regularizada conforme Ofício nº 36/2012 (fl. 243) encaminhado pela Oficial a esta Corregedoria.

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), porém os reconhecimentos não estavam sendo arquivados em cartórios, sendo que tal situação foi regularizada conforme Ofício nº 36/2012 (fl. 243) encaminhado pela Oficial a esta Corregedoria.

Com relação às comunicações de casamento e óbito aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, a serventia não mantinha pasta classificadora para o arquivamento dos comunicados, sendo que tal situação foi regularizada conforme Ofício nº 36/2012 (fl. 243) encaminhado pela Oficial a esta Corregedoria.

7. DELEGACIAS DE POLÍCIA E CADEIA PÚBLICA

7.1. Delegacia de Polícia de PEDRO AFONSO

Estrutura Física

Trata-se de construção do Estado do Tocantins com a finalidade de abrigar a Delegacia de Polícia e a Cadeia Pública de Pedro Afonso, subdividida em seis cômodos, possuindo cozinha, recepção, sala para o escrivão, sala para o

delegado, depósito, banheiro e as celas.

A estrutura física encontra-se em bom estado de conservação, restando ressalva apenas para a necessidade de reparos nas instalações elétricas. Os servidores informaram que a pintura foi realizada por esforço deles mesmos. Com relação à segurança do local, esta é insuficiente, pois as janelas não possuem grades, não há muro, nem mesmo extintor de incêndio.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil, Dr. Jonas Fonseca da Silva, além de oito agentes de polícia efetivos, três escrivães de polícia, sendo Marcelo Figueiredo Onça, Vanderlúcio Martins Wanderley e Michel Penha David e ainda dois auxiliares administrativos.

Foi observada a necessidade de mais cinco escrivães de polícia, cinco agentes de polícia e mais um Delegado de Polícia, tendo em vista a demanda das cidades de Bom Jesus do Tocantins, Santa Maria do Tocantins, Tupirama, Recursolândia, Centenário, Itapiratins e Itacajá, que são atendidas pela Delegacia de Polícia.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, há a necessidade de mesas novas, mais cadeiras, armários, prateleiras e aparelhos de ar condicionado. O material de expediente é coletado na Delegacia Regional desta cidade e é insuficiente.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia possui *internet* disponível (muito lenta) e necessita da troca de computadores e impressoras novos. A Delegacia utiliza o sistema INFOSEG.

Veículos

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de duas viaturas, sendo que uma delas encontra-se em péssimo estado de conservação.

Inquéritos

Foi identificada a existência de 38 (trinta e oito) inquéritos policiais em andamento, aguardando conclusão ou que retornaram do Judiciário com pedido de novas diligências.

Objetos Apreendidos

Existem apreendidas armas de fogo, armas brancas, drogas, várias bicicletas, motocicletas dentre outros objetos, contudo não dispõe de cofre para abrigar objetos de valor e armas.

Livros

A Delegacia possui os Livros obrigatórios de Pedro Afonso, Bom Jesus do Tocantins, Tupirama e Santa Maria do Tocantins, os quais foram todos analisados, sendo verificada a utilização de sistema convencional, encontrando-se com as devidas anotações, ficando determinada a regularização quanto à necessidade de rubricar todas as folhas, evitar o uso de corretivo e confeccionar a lavra de termo de abertura de alguns livros.

7.2. Cadeia Pública de PEDRO AFONSO

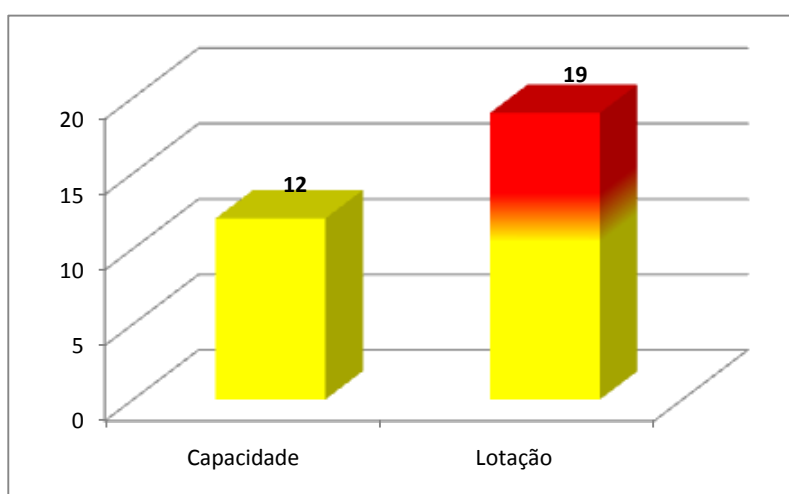
Estrutura física

A estrutura física encontra-se razoável, possuindo solário, sala para revista, sala da administração, não há sala apropriada para atendimento médico ou advogado, não há guarita para vigilância noturna, nem cerca elétrica o que compromete a segurança do local.

Há 3 (três) celas contendo: ventilador, televisão, iluminação, há colchões para todos os reeducandos. O banho de sol é diário, com duração de 2 (duas) horas.

Capacidade e Lotação

Apesar das condições serem razoáveis, há superlotação, haja vista que a capacidade da cadeia é para 12 reeducandos, contudo, possui 19 presos no local.



Reeducandos

A cadeia pública se encontra com o total de 19 (dezenove) presos, sendo 9 condenados (2 no regime semi-aberto) e 10 provisórios.

Projeto Social

Constatou-se que atualmente nenhum projeto social vem sendo desenvolvido na Casa de Prisão Provisória de Gurupi.

Veículos

A Cadeia Pública dispõe de uma viatura, do ano de 2002/2003, modelo Palio, que não é própria para transporte de presos e encontra-se para manutenção há mais de um mês. Quando há necessidade, solicitam a viatura da Delegacia de Polícia. Necessária providência com relação à aquisição de uma viatura para transporte de presos.

Quadro Administrativo

Conta com um chefe da Cadeia Pública, Sr. Fábio Vinícius Umbelino de Sousa, cinco agentes penitenciários e dois cozinheiros. Foi observada a necessidade de servidores, sendo que os agentes de polícia da Delegacia exercem momentaneamente a função de agentes penitenciários.

Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Possui os necessários para o funcionamento regular da Cadeia.

Alimentação

A alimentação é feita com verba do VCAM, sendo que está atrasado desde janeiro de 2012.

Observações Gerais

Observa-se que faltam agentes penitenciários e viatura para transporte dos presos. Há sistema de vigilância por câmeras adquiridos por transações penais do Juizado Especial Criminal.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1 – A escrivã da vara cível reclama que o Tribunal de Justiça não manda com frequência materiais de expediente, tais como *tonner* de impressora; borrachas, grampeadores; lápis; fitas transparentes; canetas de boa qualidade; carimbos, etc, e informa que frequentemente tem que comprar por conta própria.

2 – A OAB subseção de Pedro Afonso, através de seu representante, Dr. Carlos Alberto Dias Noleto, diante da situação da Comarca de Pedro Afonso, apresentou solicitações e requereu providências quanto ao andamento processual nas varas da comarca; quanto à deficiência no quadro de servidores, onde muitos se encontram transferidos para outros locais, mesmo diante do grande número de feitos na Vara Cível e a necessidade de conciliadores, devendo ser atendida com urgência, no tocante ao quantitativo de servidores, pois tal situação afeta, inclusive, os escritórios de advocacia atuantes em Pedro Afonso. Requereu que tais providências sejam efetivadas no prazo de 30 dias e que, em não sendo cumpridas, será realizado requerimento junto ao Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça, para que as portarias nas quais os servidores foram cedidos, sejam anuladas, para que retornem a exercer suas funções de origem.

3 – A Juíza, Dra. Luciana Costa Aglantzakis reclamou da falta de servidores e material de expediente na comarca, o que interfere na prestação do serviço jurisdicional.

4 – A servidora Regina Célia Pereira Silva Vanderleis informa que protocolizou junto ao Tribunal de Justiça requerimento administrativo objetivando informações quanto ao pagamento da diferença do cargo de Escrivã a qual cumulou pelo período de 13 meses e 12 dias (08.10.10 a 20.11.11), e até o momento não obteve resposta e requereu a esta CGJUS, que interceda junto à Presidência a fim de que sua solicitação seja atendida, ou mesmo apreciada.

5 – A escrevente Sra. Grace Kelly Coelho Barbosa, solicita que a CGJUS interceda junto à Presidência do TJTO por realização de Concurso de Remoção de Servidores.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Pedro Afonso pertence ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins. Este se encontra em boas condições de conservação, contudo, necessita de reparos, como pintura, reparos na instalação hidráulica, instalação de grades e persianas ou insulfilm nas janelas. Necessita ainda do envio de 3 aparelhos de ar condicionado novos.

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

A **Diretoria do Foro** encontra-se em ordem, contudo necessita de local apropriado, com espaço para almoxarifado, além de reformas nas instalações hidráulicas do banheiro. Necessita ainda de providências com relação à segurança do prédio; a utilização de um sistema de controle de frequência, com envio de máquina de ponto pelo Tribunal de Justiça, bem como a regularização e atualização dos dossiês de todos os servidores, incluindo os servidores que estão cedidos pelas prefeituras; a regularização dos Livros Obrigatórios da secretaria conforme termo de visita; do envio de 1 aparelho de ar condicionado novo e 1 extintor de incêndio. Quanto à situação funcional dos servidores: Sra. Vânia Ferreira da Silva Rocha, Sr. Paulo Vitor Gutierrez de Oliveira, e Sra. Esmeralda de Fátima Albertoni Ornelas, necessária a análise da regularidade dos Atos de disposição dos referidos servidores à disposição em cumprimento de estágio probatório.

Quanto aos feitos administrativos, necessária a regularização da estatística e o cumprimento de determinações e conclusão ao magistrado em alguns processos.

No que compete ao **Protocolo/Distribuição**, foi constatado que o espaço físico é inadequado, sendo impossível a manutenção do setor no mesmo local onde fica alocada o equipamento suite de telefonia e *internet*, sendo necessárias providências quanto a tal situação. Requer ainda o envio de 1 impressora, pois a utilizada é de propriedade da servidora, além de 1 no-break, 1 estabilizador, 1 scanner e 1 telefone novo. É necessário que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios tanto do Protocolo, quanto da Distribuição, além da regularização das funções de distribuição de mandados a servidora competente.

Com relação **Contadoria**, há a necessidade de reformas urgentes na infraestrutura, para que o atendimento seja regularizado e realizado em local próprio. Necessita ainda de providências com relação à segurança do local, como grades na janela, persianas, extintor de incêndio. Quanto ao mobiliário e material de expediente, necessita do envio de aparelho de ar condicionado novo, 3 mesas, 3 cadeiras, 1 armário, 01 gaveteiro para pastas suspensas e 1 longarina com 03 lugares, 1 computador novo, 1 scanner, 1 no-break, 1 aparelho de telefone e 1 aparelho de fax.

Necessário se faz que se procedam ainda, as 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. Há urgência quanto à reforma do banheiro. Quanto ao material de

informática e mobiliário precisam do envio de 2 computadores novos completos; 1 impressora; 3 scanner; 1 aparelho de fax; 1 telefone novo; 3 no-breaks; 01 máquina digital fotográfica; 03 aparelhos de GPS; 2 cadeiras e 1 extintor de incêndio. Necessário se faz que se procedam ainda, as devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios, bem como, que a conta judicial para recebimento de custas de locomoção para os oficiais de justiça passe a ser utilizada regularmente.

O **Cartório Cível** necessita de que o Tribunal de Justiça disponibilize mais servidores com urgência, devido ao grande volume de processos em trâmite da escrivanha, bem como a devida análise e regularização quanto aos servidores da comarca cedidos.

O local necessita de reformas em sua estrutura física, da disponibilização de uma sala para acondicionar os processos arquivados, além de providências com relação à segurança do prédio.

Quanto ao mobiliário e material de informática necessitam de 2 aparelhos de ar condicionado modelo *split* 1 prateleira aberta, 2 extintores de incêndio e 1 frigobar, 4 computadores existentes e o envio de mais 2 computadores novos completos, a substituição de 1 impressora e o envio de mais 2 impressoras; 4 scanners, 5 no-breaks, a disponibilização de 01 linha telefônica e 2 aparelhos de fax e 1 armário de aço, reforçado, para que sejam acondicionadas as armas e objetos apreendidos existentes no cartório. Quanto aos materiais de expediente, necessita que o Tribunal de Justiça envie com frequência *tonner* de impressora; borrachas, grampeadores; lápis; fitas transparentes; canetas de boa qualidade; carimbos, etc.

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.

No tocante ao quantitativo de processos, necessário que se promova a recontagem dos feitos e retificação do mapa estatístico, informando na próxima estatística mensal e comunicando a regularização à Magistrada da Vara e à Corregedoria, corrigindo também, as informações a serem prestadas ao CNJ – Conselho Nacional de Justiça (Sistema Justiça Aberta), no prazo de 30 (trinta) dias.

Com relação às metas do CNJ, a escrivanha deve realizar a retificação do mapa estatístico do próximo mês, preenchendo o mapa de acordo com a realizada processual apurada em correição, excluindo os feitos sentenciados e suspensos.

A **Vara Criminal e Juizado Especial Criminal** necessitam de local mais amplo, posto que o atual não comporta o quantitativo de processos e servidores existentes, além da estrutura física precisar de reformas e de providências com relação à segurança, pois não há grades nas janelas.

Com relação ao mobiliário e material de informática, necessita do envio de 2 aparelhos de ar condicionado novos, modelo *Split*; 1 armário de aço, reforçado, para que sejam acondicionadas as armas existentes no cartório; a substituição das 11 mesas existentes pelas de formato “L”; 1 cadeira; 1 armário arquivo; 2 extintores de incêndio e 2 frigobares, além da substituição do aparelho de telefone por um sem fio; 2 aparelhos de fax; substituição dos 5 computadores existentes, bem como o envio de mais 2 computadores novos completos; a substituição das 3 impressoras existentes, bem como o envio de mais 1 impressora; a remessa de 03 Scanners e 5 *no-breaks*.

Com relação aos sistemas eletrônicos, necessário que a escritã no prazo imprerível de 10 dias, providencie a alimentação dos referidos sistemas,

encaminhando à CGJUS comprovante da devida alimentação, no mesmo prazo estabelecido.

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 necessitam de alguns reparos estruturais, não possuem extintor de incêndio e com segurança inadequada.

Deve-se verificar a situação funcional dos funcionários Adriana da Silva Batista (CRI de Pedro Afonso) e Jane Aparecida Furtado (CRI de Tupirama), que não possuem vínculo celetista.

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 a **Delegacia e Cadeia Pública** possuem prédios com estado de conservação regular, carecendo de

algumas reformas, 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 do Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho.

10. DELIBERAÇÕES

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

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

2 – 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 Cartório Cível e Cartório Criminal, atualizando as estatísticas respectivas, bem como aqueles referentes às 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 de Adriana da Silva Batista (CRI de Pedro Afonso) e Jane Aparecida Furtado (CRI de Tupirama), que não possuem vínculo celetista.

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

Palmas, de maio de 2012.

Desembargadora Ângela Prudente
Corregedora Geral da Justiça

Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho
Juiz 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

Luciana de Paula Sevilha
Coordenadora de Apoio

Claúdio de Souza Rabelo
Técnico Judiciário

Adriana Santana Sales
Técnico Judiciário