



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA COMARCA DE PALMEIRÓPOLIS



**PERÍODO:
23 E 24 DE MAIO**



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

APRESENTAÇÃO

A Corregedoria-Geral da Justiça, dentre inúmeras incumbências, tem como objetivo, colaborar com os serviços judiciários, notariais e de registro, sobretudo no sentido de sempre manter a qualidade e agilidade da atividade jurisdicional orientando e fiscalizando.

Primando pela transparência da gestão, eficácia e eficiência das atividades resultantes da Correição Ordinária deste Órgão Censório realizada na Comarca de Palmeirópolis nos dias 23 e 24 de maio do ano de 2012, apresento a seguir o Relatório Final de Correição.

O relatório apresenta um diagnóstico situacional da Comarca, apontando dificuldades e problemas enfrentados, necessidades operacionais vivenciadas, acertos e erros funcionais, para que juntos possamos traçar metas de melhorias na busca pela excelência das atividades judiciais e extrajudiciais dessa Comarca.

A Corregedoria está permanentemente à disposição de Vossa Excelência para a consecução dos objetivos comuns.


Desembargadora Ângela Prudente
Corregedora-Geral da Justiça



Book.

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

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE PALMEIRÓPOLIS

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 29/2012/CGJUS que instituiu a realização da Correição Geral ordinária nas Comarcas de Paranã e Palmeirópolis no mês de maio do corrente ano e, a Portaria nº 30/2012/CGJUS, que denominou a equipe correcional, encartadas às fls. 2 e 6, respectivamente, dos autos administrativos CORORD – 1604(12/0104392-0) realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE PALMEIRÓPOLIS, nos dias 23 e 24 de maio 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^a. Flávia Afini Bovo, juntamente com a equipe correcional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: Afonso Alves da Silva Júnior, Saint Clair Soares, Wesley de Lima Benicchio, Neuzília Rodrigues Santos, Adriana Santana Sales, Cláudio Souza Rabelo e Gizelson Monteiro de Moura.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correcionais foram publicadas no Diário da Justiça nº 2874 a Portaria nº 30/2012/CGJUSTO, que nomeou a equipe correcional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para convocar o Juiz de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e convidar os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Polícia Militar e da Polícia Civil, bem como aos jurisdicionados em geral para se fazerem presentes durante os trabalhos correcionais no período de 23 e 24 de maio do corrente ano.

Foram utilizados formulários confeccionados pela Seção de Informática da CGJUS, tendo sido estes alimentados, individualmente, pela equipe correcional em cada serventia/ escrivania com a finalidade de auxiliar na captação dos dados referentes aos trabalhos 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


Des. Ângela Prudente
Corregedora-Geral da Justiça

os valores destinados ao FUNCIVIL, instituído pela Lei Estadual 2.011/2008 para as Serventias extrajudiciais.

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 bem como a regularidade dos atos processuais.

Nos termos das orientações constantes na Consolidação das Normas da Corregedoria (Provimento nº 02/2011/CGJUS/TO e Provimento nº 03/2012/CGJUS/TO, foi realizada vistoria na Diretoria do Fórum, nas serventias judiciais e extrajudiciais, bem como nas Delegacias e Cadeias Públicas pertencentes à jurisdição da Comarca, elaborando-se em cada serventia um **termo de visita/formulário**, o qual fica fazendo parte integrante dos autos da Correição.

3. QUADRO PESSOAL

Secretário do Juízo	Vânia Maria Sousa Oliveira	Dec.Jud.	160/03	Diretoria do Foro
Contadora Distribuidora	Cleide Barbosa Neres	Dec.Jud.	579/94	Contadora /Distribuidora
Escrivão Judicial	Nilvanir Leal da Silva	Dec.Jud.	46/89	Cível
Escrivão Judicial	Ednilza de Souza Alcantara	Dec.Jud.	578/94	Crime
Porteira dos Auditórios	Divina Helena de Almeida Silva	Dec.Jud.	136/97	Protocolo/ Depositário Público
Téc. Judiciário de 1ª Instância	Rosimeire Pereira Barbosa Oliveira	Dec.Jud.	140/97	Cível
Téc. Judiciário de 1ª Instância	Janete do Rocio Ferreira	Dec.Jud.	155/97	Cível
Téc. Judiciário de 1ª Instância	Amarildo Nunes da Silva	Dec.Jud.	156/97	Cível
Téc. Judiciário de 1ª Instância	Vilma Coelho Milhomens	Dec.Jud.	137/97	Crime
Oficial de Justiça	Osmar Teixeira Lopes	Dec.Jud.	580/94	Sala dos Oficiais
Oficial de Justiça	Amauri Nunes da Silva	Dec.Jud.	45/97	Sala dos Oficiais
Oficial de Justiça	Elciane Alex Francisco	Dec.Jud.	133/97	Sala dos Oficiais
Assessor Jurídico	Renato Silveira Dourado	Dec.Jud.	392/11	Assessoria

Segundo informações da Secretaria do Juízo, além dos 13 (treze) servidores enumerados acima, a Comarca dispõe ainda, de mais 1 (um) servidor cedido pela Prefeitura Municipal de Palmeirópolis, Sr. Railson Lustosa de Carvalho Júnior que atualmente está na Vara Cível.

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Palmeirópolis foi recentemente construído e pertence ao Poder Judiciário, estando em ótimas condições físicas.

Observou-se a necessidade de cobertura na área destinada à garagem do prédio e o calçamento da parte externa que se encontra apenas aterrada com brita.

Convém ressaltar que o prédio possui vigilância apenas durante o dia, todavia o prédio é murado e possui cerca elétrica no entorno dele.

Ademais, a Comarca utiliza a sala destinada ao alojamento de armas e objetos apreendidos, também como arquivo geral, haja vista o espaço físico ser amplo e possível de acomodar bem todos os processos existentes arquivados.

Quanto as necessidades gerais da Comarca, constatou-se a necessidade de 1 (uma) mesa com cadeira para a Portaria do prédio, bem como 7 (sete) longarinas de, pelo menos cinco lugares e 2 (dois) telefones com ramal.

Além disto, a Comarca sofre carência de equipamentos de iluminação como lâmpadas, reatores e refletores que já foram solicitados ao Tribunal de Justiça, todavia não foi atendido até o presente momento. Foi relatada a necessidade de uma impressora para o Tribunal do Júri e um aparelho de DVD de 240.

No que se refere à estrutura física das Serventias Judiciais, observou-se que:

Na Diretoria, Protocolo, Contadoria, Distribuição e Oficiais de Justiça o local que abriga tais escriturarias são amplos e suficientes para o funcionamento, todavia a Diretoria e o Protocolo não possuem balcão de atendimento nem banheiro privativo.

Ademais, todo o Fórum possui salas amplas e bem divididas, atendendo bem as necessidades da Comarca, restando apenas a necessidade de ser feita manutenção no ar condicionado da Serventia Cível que está com vazamento na parte interna.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FÓRUM

O Juiz Diretor do Foro é o Dr. Manuel de Faria Reis Neto.

A Secretária do Juízo é a Sr^a. Vânia Maria Sousa Oliveira.

O local que abriga a escrivania é climatizado, com amplo espaço físico, todavia não possui balcão de atendimento, tampouco banheiro privativo.

Quanto ao mobiliário existente a Secretaria possui o necessário para o funcionamento normal carecendo apenas de mais 1 (um) armário com chave.

Além disto, no que se refere aos equipamentos de informática existentes, estes são suficientes, possuindo computadores e scanner, todavia não dispõe de nenhuma impressora, o que tem prejudicado os trabalhos da Secretaria.

A Diretoria do Foro possui dossiês de todos os servidores da Comarca, organizados em pastas individuais, todavia, alguns encontram-se desatualizados, movimentando normalmente o suprimento de fundos e utiliza corretamente o Sistema de Malote Digital, não havendo nenhum malote pendente de leitura durante a visita correcional.

Constatou-se que a Comarca, não realiza nenhum tipo de registro e/ou controle de frequência dos servidores.

Na oportunidade foram vistoriados os Registros Obrigatórios da secretaria, sendo utilizados livros convencionais e de folhas soltas. Da análise,

constatou-se que a escrivania não possui os Registros de: Decisões, Compromisso de Naturalizado (onde não houver Justiça Federal) e, Termo de Posse e exercício de servidores (utiliza o mesmo de posse de magistrados).

Quanto aos feitos em trâmite atualmente na Diretoria, estes são 4 (quatro) sendo que 2 aguardam conclusão ao Juiz, 1 para arquivamento e outro aguardando cumprimento da escrivania.

5.2. PROTOCOLO/DEPÓSITARIO PÚBLICO/ CONTADORIA E DISTRIBUIÇÃO

Encontrava-se presente na visita correcional a Porteira dos Auditórios/ Depositário Público, Sr^a. Divina Helena de Almeida Silva e a Contadora/Distribuidora, Sr^a. Cleide Barbosa Neres.

Quanto à estrutura física constatou-se que o ambiente é espaçoso e comporta adequadamente as escrivanias, sendo um ambiente climatizado, todavia não possui balcão de atendimento sendo no lugar uma janela com divisória de vidro.

No que se refere ao mobiliário do local observou-se que este é adequado e suficiente para o funcionamento devido das escrivanias.

O setor é informatizado e utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, contando com equipamentos de informática suficientes, carecendo apenas de 1 (um) scanner e 1 (um) nobreak.

Quanto aos registros obrigatórios notou-se que os Registros estão todos abertos, em ordem, devidamente numerados e rubricados, todavia observou-se a ausência do Registro de distribuição de mandados para a Fazenda Pública.

Quanto à custa e cálculos, observou-se que não havia nenhum processo e/ou petição inicial para cálculos e, conforme informado pelos servidores, no que se refere as Taxas, quando solicitado, o recolhimento é feito de apenas 50% (cinquenta por cento) no início ficando o restante a ser recolhido no final do processo, conforme determinado pelo juiz.

O controle de petições e juntadas é feito através do Sistema SPROC e, no ato da correição havia 60 (sessenta) mandados distribuídos para os Oficiais de Justiça, não existindo nenhum com prazo acima do permitido.

5.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA

Durante a visita correcional, encontravam-se presentes os 3 (três) Oficiais de Justiça da Comarca, a saber: Sr. Osmar Teixeira Lopes, Sr^a. Elciane Alex Francino e o Sr. Amauri Nunes da Silva.

Quanto à estrutura física, observou-se que os Oficiais de Justiça possuem sala própria, ampla, e adequada para comportar os mesmos.

Com relação ao mobiliário e aos equipamentos de informática, estes são suficientes, carecendo todavia de 1 (uma) mesa e 1 (um) computador com impressora, haja vista atualmente a escrivania dispor de apenas um.

A Comarca dispõe de conta judicial específica para recebimento dos valores relativos às despesas de locomoção dos Oficiais de Justiça, tendo sido esta aberta recentemente e, sendo gerida pela Contadoria Judicial.

Com relação aos livros obrigatórios, foi observado que os Oficiais não possuem um controle de devolução de mandados.

Quanto aos mandados, constatou-se a veracidade quanto aos mandados sem devolução com mais de 30 (trinta) dias, tendo sido orientado pela equipe correccional o imediato cumprimento e devolução destes.

5.4. SERVENTIA CRIMINAL

A vara conta com uma escrivã titular, Sra. Ednilza de Souza Alcântara e 1 (uma) escrevente, Sr^a. Vilma Coelho Milhomens.

O Juiz titular é o Dr. Manuel de Faria Reis Neto, tendo ainda o Promotor de Justiça, Dr. Argemiro Ferreira dos Santos Neto, que está sendo substituído pelo Dr. Lissandro Aniello Alves Pedro. Dispõe ainda de um Defensor Público, titular, Dr. Leandro de Oliveira Gundim.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a sala é adequada, dispondo de amplo espaço e boa estrutura, com pintura recente e sem nenhuma anomalia observada. Ainda possui um depósito próprio para armas e objetos apreendidos estando todos estes devidamente catalogados.

Com relação ao mobiliário e ao material de expediente, estes são suficientes e atendem as necessidades dos servidores.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo. Possui acesso à *internet*, e os equipamentos de informática existentes são suficientes para atender a demanda de trabalho realizada pela serventia, todavia carece de mais 1 (um) scanner.

Quanto a regularidade nas informações a serem prestadas nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça, bem como nos desenvolvidos pela Corregedoria, a serventia encontra-se regular naqueles aplicados nesta Vara.

Os processos arquivados ficam alocados em sala própria destinada ao arquivo de objetos e armas apreendidas e processos, sendo que esta é suficiente e comporta satisfatoriamente a Comarca.

Quanto aos **Registros obrigatórios**, nota-se que a Vara não possui os seguintes Registros: Registro de Sentenças, Registro de Alvarás Expedidos, Registro de Atas das Sessões do Júri, Registro de Carga de Autos ao Conselho Penitenciário, Assistentes Sociais, Psicólogos e outros, Registro de Transação e o Registro de Alistamento de Jurados não possui Termo de abertura, numeração e rubrica nas páginas.

Quando da análise do Livro Tombo, foram encontrados 224 (duzentos e vinte e quatro) feitos ainda não arquivados, sendo o mais antigo de 18/12/1989.

Foi observada ainda, com relação às cargas de processos, a existência de cargas em aberto com prazo expirado no antigo **Registro de Carga Autos ao Promotor de Justiça** sendo a mais antiga com data de 6/10/2011, ainda deve-se alertar pela falta do Termo de encerramento deste livro, tendo sido alegado pela escrivã que tal ação não foi feita em razão destas cargas ainda estarem em aberto. Além deste, constatou-se no **Registro de Mandados ao Oficial de Justiça** 121 (cento e vinte e uma) cargas sem a devida baixa e/ou devolução, sendo o mais antigo datado de 18/11/2010 e quanto ao **Registro e Carga de Inquéritos e Procedimentos Investigatórios para autoridade policial** a serventia utiliza dois livros, sendo um para Registros onde constam 31 (trinta e um) inquéritos pendentes de arquivamento desde 28/10/2009 e outro para Carga no qual existem 11 (onze) registros sendo o mais antigo de 10/01/2005.

Após levantamento feito pela equipe correcional, observou-se a existência de 337 (trezentos e trinta e sete) processos na escrivanha, sendo que na última estatística havia sido informada a existência de 345 (trezentos e quarenta e cinco) processos, perfazendo uma diferença de 8 (oito) processos que devem ser recontados e posteriormente retificados no mapa estatístico.

Ressalta-se que a escrivanha 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.

A Escrivanha já está utilizando o Sistema de Processo Eletrônico E-Proc, onde verificou-se a existência de 30 processos em andamento. Sendo que, destes, 2 são incidentes; 4 execuções penais; 5 ações penais; 9 inquéritos; 7 cartas precatórias e 3 TCO's, estando todos eles com andamento normal.

Não constam processos vistos na correção anterior, de forma que nesta visita correcional não foi possível análise destes.

Foram vistados novos feitos, escolhidos aleatoriamente, tendo constado deliberação nos Autos e no formulário correcional, sendo eles: 2008.0005.9299-0/0; 2011.0002.5932-9/0; 2011.0010.2993-9/0; 2011.0009.3181-7/0; 2010.0008.9677-0/0; 2011.0011.2624-1/0; 2011.0012.0659-8/0; 2011.0009.3206-6/0; 2010.0000.1577-4/0; 2010.0008.1759-5/0; 2007.0007.7233-8/0; 2007.0007.7229-0/0; 2011.0005.3590-3/0; 2009.0005.1845-4/0.

Dando prosseguimento, foram vistos ainda alguns processos arquivados a fim de se verificar a regularidade no cumprimento integral da sentença para arquivamento, tendo sido observado nestes que não constam a certidão de cumprimento da sentença juntada aos Autos, São eles: 2009.0004.1294-0/0; 2009.0002.5572-0/0; 2010.0008.1753-6/0; 2011.0009.3181-7/0.

Por fim, foram analisados pela equipe correcional os Autos que envolvem presos provisórios, tendo sido verificado a regularidade no trâmite normal do feito.

Ademais não foram localizados feitos relativos a Meta 02/2009 e 02/2010 em andamento na escrivanha, sendo que no último mapa estatístico foi informada a existência de feitos inclusos o que deve ser retificado imediatamente.

As determinações contidas no relatório da Correção anterior realizada pela Corregedoria-Geral de Justiça no ano de 2010, e na Correção realizada pelo Juiz no ano de 2011, foram novamente analisadas nesta Correção, sendo verificado que algumas determinações foram cumpridas, e outras não, que foram inclusas nas considerações deste relatório.

5.5. SERVENTIA CÍVEL

O cartório conta com um escrivão, o Sr. Nilvanir Leal da Silva Godoi, 3 (três) escreventes, Sr. Amarildo Nunes da Silva, Sr^a. Janete do Roccio Ferreira e Sra. Rosimeire Pereira Barbosa Oliveira e, 1 (um) servidor cedido do município, Sr. Railson Lustosa de Carvalho Júnior.

O Juiz titular é o Dr. Manuel de Faria Reis Neto, tendo ainda o Promotor de Justiça, Dr. Argemiro Ferreira dos Santos Neto. Dispõe ainda de um Defensor Público, titular, Dr. Leandro de Oliveira Gundim.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a sala é adequada, dispondo de amplo espaço e boa estrutura, com pintura recente, todavia o ar condicionado existente está com vazamento na parte interna o que tem

provocado transtorno e receio pelo risco de molhar documentos e processos. Segundo os servidores da Vara, já foram realizadas diversas visitas técnicas, mas o problema nunca foi solucionado.

Cumpre informar que, conforme previsão legal, esta Vara é única, todavia, internamente os servidores provocaram uma separação quanto aos feitos cíveis e os demais, a fim de melhorar o andamento da escrivanina.

Com relação ao mobiliário e ao material de expediente, estes são suficientes e atendem as necessidades dos servidores.

A escrivanina é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo. Possui acesso à *internet*, e os equipamentos de informática existentes são suficientes para atender a demanda de trabalho realizada pela serventia, todavia carece de mais 1 (uma) impressora.

Quanto a regularidade nas informações a serem prestadas nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça, bem como nos desenvolvidos pela Corregedoria, os servidores foram instruídos acerca da obrigatoriedade na alimentação dos existentes, a fim de manter a regularidade da serventia.

Com relação aos **Registros Obrigatórios**, anota-se que foram vistos todos os existentes na Vara, sendo que foram abertos individualmente os controles por escrivanina, verificando-se a ausência de Termo de encerramento, numeração, rubrica e uso de linhas em branco em alguns, conforme especificado no formulário correccional, bem como cargas devolvidas, todavia sem data informada no livro ou assinatura do Juiz. Ainda constatou-se no **Registro de Carga ao Juiz, Carga ao MP e Carga de Mandados dos feitos da família e sucessões** anotações a lápis, acréscimos de cargas anotadas a mão em relações impressas e falta de rubrica nas páginas.

Ressalta-se que no que se refere às Cargas em aberto há mais de 30 (trinta) dias, observou-se incidência no Registro de **Carga de Autos ao Ministério Público** (mais antigo datado de 21/07/2010); **Carga de Autos ao Contador/Avaliador** (mais antiga datada de 29/11/2010) e **Carga de Mandados da Família e Sucessões** (mais antiga de 03/06/2008).

Ademais, observou-se que nos Livros de Registro Geral (TOMBO), constam volumes sem a devida regularidade quanto ao uso de 200 folhas para o encerramento e a ausência do respectivo Termo. Além disto, o controle em tais livros é feito através da impressão da capa de autuação no sistema com informações acerca do feito, não tem regularidade quanto ao método de impressão, haja vista em alguns serem impressas informações até o seu arquivamento e outros não.

Ainda constatou-se a ausência de Registros Obrigatórios referentes a Infância e Juventude, a saber: **Registro de Testamentos, Carga de Autos a Equipe Técnica, Carga de Autos para o Inspetor da Infância e Juventude, Carga de Autos ao Assistente Social, Psicólogos e outros e Carga de Pretendentes Nacionais à Adoção (ECA, artigo 50).**

Por fim, observou-se que a serventia possui diversos outros livros utilizados para controle interno, devendo-se valer da obrigatoriedade em mantê-los devidamente abertos com Termo de Abertura, rubricas e numeração nas folhas a fim de manter a regularidade nestes.

No último mapa estatístico, consta a existência de 1.573 (mil, quinhentos e setenta e três) processos na vara, sendo que a equipe correccional localizou apenas 1.567 (mil, quinhentos e sessenta e sete) processos em

tramitação, o que perfaz uma diferença de 6 (seis) processos, ficando determinada aos servidores a imediata recontagem e a posterior retificação no mapa estatístico.

Não constam processos vistos na correição anterior, de forma que nesta visita correcional não foi possível análise destes.

Alguns feitos em trâmite foram objeto de análise da equipe correcional, tendo sido escolhidos aleatoriamente, estando estes, em sua maioria em ordem com andamento regular, restando alguns aguardando cumprimento da escrivania, todavia sem nenhum prazo longínquo, são eles: 2011.0010.3047-3/0; 2010.0008.9745-9/0; 2009.0007.2135-7/0; 2011.0000.1504-7/0; 2009.0006.0995-6/0; 2010.0000.1564-2/0; 2011.0002.5997-3/0; 2009.0011.6576-8/0; 2010.0001.1654-6/0; 2012.0002.3380-8/0; 2012.0002.9280-4/0; 2010.0005.6974-5/0; 2008.0001.5231-1/0; 2008.0001.5207-9/0; 2008.0003.4900-0/0; 453/05; 2011.0001.8218-0/0; 2009.0011.6639-0/0; 2007.0002.1576-5/0; 2008.0008.3656-3/0; 2011.0010.3035-0/0; 2012.0000.1128-7/0.

A equipe correcional analisou ainda alguns Autos arquivados, a fim de se observar quanto ao devido cumprimento das diligências necessárias para arquivamento, tendo sido observado que alguns, apesar de arquivados, não constam certidão de cumprimento integral de sentença, a saber: 2012.0000.1129-5/0; 2011.0005.3629-2/0; 2011.0008.7378-7/0; 494/05.

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

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
282/05 - EMBARGOS - Proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 696/05 - Em ordem. 540/05 - Em ordem. 289/05 - Em ordem. 290/05 - Em ordem. 708/05 - Em ordem. 108/05 - Em ordem. 160/05 - Proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 500/05 - Em ordem. 539/05 - Em ordem. 396/05 - Em ordem. 269/05 - Em ordem. 099/05 - Proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 105/05 - Proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 2011.0005.3577-6/0 - Certifique a escrivania. Após, conclusão ao Magistrado.	137/06 - Em ordem. 172/06 - Em ordem. 143/06 - Em ordem. 248/06 - Em ordem. 208/06 - Em ordem. 244/06 - Em ordem. 024/06 - Em ordem. 147/06 - Cumpra, a escrivania, imediatamente o despacho de fl. 112. 077/06 - Proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.

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

Foi constatado que a Serventia, muito embora única, conforme contido na LCp nº 010/96, encontra-se fisicamente dividida em dois ambientes, por determinação do Magistrado, sendo um deles para as áreas Cível e Juizado Especial Cível, onde laboram a Escrivã, o Escrevente Amarildo e o Servidor Municipal cedido, e outro para as áreas de Família e Sucessões e Infância e Juventude, onde laboram as Escreventes Janete e Rosimeire.

Observou-se que a Senhora Escrivã não possui qualquer controle e

está totalmente alheia ao que acontece nas áreas de Família e Sucessões e Infância e Juventude. Foi observado que utilizam rotinas operacionais diversas do que habitualmente se vê em outras Comarcas, muito embora detenham segundo sua peculiar forma de trabalho, controle e organização dos serviços.

A Serventia possui a prática de abrir e encerrar registros de folhas soltas para cada ano, mesmo que não completem 200 folhas, tendo sido orientado por ocasião da análise de cada um dos livros a proceder da forma correta, conforme bem especificado no formulário correccional.

Verificou-se que a Escrivania já encontra-se utilizando o Sistema de Processo Eletrônico E-Proc, tendo sido constatada a existência de 19 (dezenove) processos no mesmo, sendo que destes 5 (cinco) estão conclusos e 14 (quatorze) aguardando atos diversos e providências da escrivania.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

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

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. Raimundo Rodrigues, nomeado através do Decreto judiciário nº 575/94 em virtude de aprovação em concurso público e faz parte do quadro de funcionários, exercendo a função de suboficial, a Srª. Gardênia da Rocha Coelho, designada através da Portaria nº 01/2008, de 08/08/2008. Na última correição foi observada a falta de vínculo celetista da servidora, não tendo ainda regularizado tal situação.

A serventia funciona em prédio próprio, em local de fácil acesso ao público, com identificação externa, e ambiente climatizado. É subdividida em três salas, sendo uma sala utilizada para recepção e para realizações dos atos típicos da serventia e duas para armazenamento dos livros encerrados e os que estão sendo utilizados.

Tanto o mobiliário, quanto os equipamentos de informática, são adequados e atendem as necessidades do cartório e o *backup* dos arquivos é feito há cada dois dias, sendo arquivados em pen drive.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações.

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 do período de 01/08/2010 a 30/04/2012, estando estes em ordem e arquivados adequadamente.

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

No tocante aos selos em estoque, a serventia utiliza o sistema GISE, no qual são lançados os quantitativos de selos. Constatou-se que houve divergências de informações postadas no GISE, onde os quantitativos informados se divergem dos mapas apresentados à equipe Correccional, tendo a equipe correccional feito as devidas orientações sobre as funcionalidades do aludido sistema.

Em análise dos livros obrigatórios, na forma do Provimento nº 003/2012 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados observou-se que a serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, encontrando-se em bom estado de conservação, estando acomodados em armários de aço, com tranca, havendo ainda uma sala destinada aos arquivos de livros e outros papéis da serventia.

Vale ressaltar que todos os livros no sistema de folhas soltas encerrados, estão devidamente encadernados.

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 Indicador Real e Livro Indicador Pessoal: as anotações não facilitam as buscas, todavia a serventia possui um controle feito através de planilhas do Excel que possibilitam tal recurso, tendo sido orientado a manter arquivos impressos de tais planilhas a fim de garantir a segurança dos mesmos.

TABELIONATO DE NOTAS:

Livro Substabelecimento: a serventia não tem informado aos outros cartórios quanto aos substabelecimentos realizados, carecendo ainda adotar tal prática e manter controle, em pasta própria, sobre as comunicações de substabelecimento aos demais cartórios.

Livro de Registro de Procurações: o livro não possuía identificação externa, tendo sido tal irregularidade sanada no ato da correição realizada.

Por fim, o oficial foi orientado sobre a necessidade de observar a Recomendação nº 004/2011 – CGJUS (sobre a averbação da reserva legal), bem como sobre as regras quanto à exigência de Georreferenciamento (Provimento nº 11/2005 e Legislação Federal – Dec. Nº 4.449/2002, com alterações posteriores); sobre a Recomendação nº 003/3012 do CNJ, que dispõe sobre a obtenção da certidão negativa de débitos trabalhistas no site do TST; sobre o Provimento nº 07/2012/CGJUS/TO que regulamenta o processo de novos cartórios de Registro de Imóveis no Estado do Tocantins e revoga o Provimento nº 008/2006-CGJUS e, no tocante à lavratura de Escrituras Públicas de Separação e Divórcio, foi orientado sobre a gratuidade prevista no Art. 1.124-A, § 3º do CPC.

Ademais as normas da CGJUS são consultadas via Internet, tendo sido o oficial orientado a consultar regularmente o site da Corregedoria (www.tjto.jus.br/corregedoria), no campo “portal extrajudicial”, onde pode obter os atos normativos do órgão e notícias pertinentes ao serviço registral/notarial.

6.2. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de PALMEIRÓPOLIS

A serventia está provida por Oficiala Interina, Sra. Neiva Nunes Silva Sousa, investida no cargo através de Portaria n. 01/2008 de 07/01/2008 expedida pela Juíza de Direito Dra. Renata Teresa da Silva, onde a mesma fica designada para responder pela serventia até provimento por concurso público. Exerce a função de Suboficial a Srª. Neuza Nunes da Silva, sendo que a mesma não possui vínculo celetista.

Quanto às determinações contidas no último relatório de correição, verificou-se que todas foram cumpridas.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, em uma sala anexa a residência da oficiala, com identificação externa, sendo a localização de fácil acesso ao público. Possui janelas com vidros temperados, sem grades de segurança e possui extintor de incêndio.

O mobiliário é suficiente e quanto aos equipamentos de informática, possui acesso à *internet* e atende as necessidades do Cartório, em quantidade e quanto ao seu estado de conservação, sendo realizado *backup* dos atos e salvos em pen drive.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, sendo verificado que tem prestando regularmente as informações.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) não estava afixada em local visível e de fácil acesso ao público, tendo sido tal deficiência sanada no ato da visita correcional.

Foram apresentados os mapas estatísticos dos períodos compreendidos entre agosto de 2010 e janeiro de 2012, estando devidamente armazenados e organizados de forma sequencial, tendo sido os meses de fevereiro a abril de 2012 observados no Sistema GISE.

No que se refere às Taxas Judiciárias do 1º período que foi recontado (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) e no tocante ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) não foram apurados débitos.

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

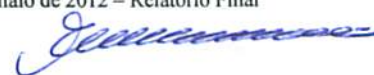
A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e em geral estão em bom estado de conservação, em análise dos livros obrigatórios, na forma estabelecida pelo Provimento nº 003/2012 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, observou-se que estão em ordem e os atos neles lavrados encontram-se devidamente escriturados, havendo ressalva apenas pela observância do uso de corretivo.

No tocante ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, constatou-se que são feitas regularmente pelos sistemas disponíveis (*internet*, correios e SISOBINET).

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, foi observado que a serventia esta obedecendo às normas previstas na Lei nº 8.560/92 e dos dispositivos contidos no Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e dos Provimentos nº 12 e 16 do CNJ, tendo sido a oficiala orientada a manter arquivos no cartório dos processos existentes acerca de tal feito, para controle.

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.

Por fim, a Oficiala foi notificada das pendências, bem como, de como proceder para regularização nos livros da serventia, conforme determinado no formulário correcional além de ser orientada também a informar à margem do termo os dados do selo de fiscalização e autenticidade utilizado.



Des. Ângela Prudente
Corregedora-Geral da Justiça

6.3. Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Tabelionato de Notas e Protestos de PALMEIRÓPOLIS

A serventia está provida de titular efetivo, Sr. Railson Lustosa de Carvalho, nomeado por meio do Decreto Judiciário nº 576/94, datado de 29/03/1994.

Exerce a função de suboficial, o Sr. Carlos André de Abreu Carvalho, designado para a função através da Portaria nº 01/2009. O servidor não possui vínculo celetista, tendo sido justificado que isto se deve em razão de um termo de acordo celebrado entre o Oficial e o Suboficial para a participação do segundo no montante de 20% dos emolumentos percebidos pelo cartório.

No tocante aos dados relativos à última correição, foi verificado que não prestou contas dos selos de fiscalização referente ao período de julho de 2005 a julho de 2010, bem como não encaminhou os mapas ao Conselho Gestor do Funcivil e a Corregedoria. As demais determinações foram cumpridas.

Funciona em edifício próprio, sem identificação externa. A serventia é subdividida em duas salas localizadas ao lado de um escritório de contabilidade e a frente da residência do oficial, o qual faz parte do mesmo prédio.

A estrutura da serventia se encontra em razoável estado de conservação, contendo uma sala que serve como recepção e outra para realização dos atos típicos do cartório. Há mais um espaço entre as duas salas que serve para armazenar os livros do cartório.

Verificou-se, ainda, que um dos vidros da porta frontal se encontra quebrado. Segundo oficial o vidro da porta foi quebrado no dia 22/05/2012, mas que está providenciando a troca do mesmo. Observou-se, também, que algumas paredes possuem rachaduras.

O mobiliário e materiais de informática existentes atendem as necessidades do cartório. Possui acesso à internet, e o *backup* é feito a cada 6 (seis) meses, sendo armazenado em pen drive. Observou-se que o extintor de incêndio encontrava-se alocado inadequadamente no chão da sala.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça estando todas as informações alimentadas regularmente.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) não estava afixada em local visível, tendo que o oficial estava utilizando a tabela de emolumentos desatualizada com o Provimento 13/2011, deficiência esta sanada no ato da visita correcional sendo a tabela de custas e emolumentos atualizada com o referido Provimento, afixada em local visível e de fácil acesso ao Público.

Foram apresentados os mapas referentes ao período de 30/09/2010 a 30/04/2012, organizados adequadamente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) constatou-se pendências no valor de R\$ 3.405,00 (três mil, quatrocentos e cinco reais).

Quanto ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), observou-se débito no valor de R\$ 11.093,93 (onze mil, noventa e três reais e noventa e três centavos).

A equipe correcional procedeu ainda à apuração referente ao período de abril a junho de 2007 e fevereiro a setembro de 2009 onde foram apurados débitos de Taxa de Funcivil no valor de R\$ 1.458,50 (um mil quatrocentos e cinquenta e oito reais e cinquenta centavos).

No tocante aos selos em estoque, o sistema GISE, foi instalado no ato da correição, tendo sido o oficial orientado sobre a correta utilização do sistema e a necessidade de alimentação do período compreendido entre fevereiro e abril deste ano.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Os livros em andamento e os encerrados estão acomodados e misturados em prateleiras de alvenaria, sem portas. Verificou-se que na parte destinada ao armazenamento dos livros, o oficial também acomoda vários documentos pertencentes ao acervo do cartório, que estão armazenados em caixas e pastas, porém sem organização.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, dos quais se verificou que encontram-se escriturados, tendo observado o uso constante de corretivo, folhas em branco sem carimbo, ausência de termos de abertura, encadernamentos feitos em forma de espiral, além das ressalvas específicas para os seguintes livros:

TABELIONATO DE NOTAS:

Livro de Escrituras: Compra e Venda: páginas estão sem utilização do verso (fls. 154v, 140v); páginas não estão sendo vistas pelos interessados (fls. 01, 03, 07) e, as escrituras de fls. 23/24v e 25/26v fazem referência ao último livro encerrado (nº 19).

Escrituras Diversas: O oficial utiliza um livro para cada transcrição de escrituras diversas a de compra e venda, ou seja, um livro para Transcrição de declaração, um livro para transcrição de contratos, um livro para transcrições de doações, junções e seção de direitos hereditários, um livro para transcrição de doação com reserva de usufruto, um livro para transcrição de emancipações, um livro para transcrição de pacto antenupcial e separação, um livro para escritura pública de renúncia, um livro para transcrição de ratificação e um livro para convenção e pacto antenupcial, todos vistos e se encontrando com a escrituração regular, todavia deve-se abster de tal prática e utilizar apenas um livro geral para escrituras diversas.

Livro de Procurações: Não possui.

Reconhecimentos de Firma: A serventia utiliza sistema de fichas devidamente armazenadas em fichário próprio, todavia as fichas antigas não possuíam um padrão de tamanho e são de difícil consulta.

PROTESTOS:

Livro de Protocolo Atual: O encerramento não é feito diariamente.

Livro de Indicador Pessoal: Não possui.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS:

Livro B: Não possui.

Livro de Protocolo: Não possui.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

Livro A – Protocolo: O encerramento não é feito diariamente.

Livro C - Transcrição por Extração: Não há atos registrados, mesmo constando apontamentos de Títulos e Documentos no livro de protocolo.

Livro de Indicador Pessoal: Não possui.

Por fim, o oficial foi notificado das pendências, bem como das providências para regularização dos livros da serventia, conforme estabelecido no formulário correcional.

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

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. Anita Furtado de Almeida Barreto, Decreto Judiciário n. 583/1994 publicado no Diário da Justiça n. 230 de 11/04/1994. Exerce a função de suboficial, a Sra. Helen Almeida Barreto, que não possui vínculo celetista e tem como escrevente a Sr^a. Vanusa Pereira Soares, que possui carteira assinada.

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

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, com identificação externa, sendo o local de fácil acesso ao público. Uma sala é utilizada para atendimento em geral; outra é utilizada para atendimento reservado e a terceira serve para arquivo. As salas são forradas. Na sala de atendimento geral há um bebedouro e na sala de atendimento reservado há um frigobar.

O mobiliário e os equipamentos de informática são suficientes, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia. Há acesso à internet, e o backup é feito de todos os arquivos criados pela serventia, sendo armazenados em Pen Drives e Cds.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, 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 01/08/2010 a 30/04/2012, organizados adequadamente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi apurado débito no valor de R\$ 345,00 (trezentos e quarenta e cinco reais).

Quanto ao FUNCIVIL– Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) observou-se pendência de recolhimento no valor de R\$ 145,81 (cento e quarenta e cinco reais e oitenta e um centavos).

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 fichas, folhas soltas e convencional. Estão acomodados em prateleira na sala destinada ao arquivo da serventia, estando todos eles em bom estado de conservação.

Quanto as observações dos livros específicos ressalta-se pela falta de Termo de Abertura nos livros: Registro de Imóveis - Livro de protocolo, Livro de Registro Geral, Livro de Registro Auxiliar, Livro Indicador Real e Livro Indicador Pessoal; Tabelionato de Notas - Livro de Escrituras: Compra e Venda, Escrituras Diversas, Registro de Procurações.

Além disto, constatou-se ainda a ausência dos seguintes livros: Registro de Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedade em Regime de Intervenção ou de Liquidação Extrajudicial; Registro de Testamentos; Livro de Protocolo e de Indicador pessoal de protestos; Livro B de Registro de Pessoas Jurídicas; Livro C – Transcrição por extração e Livro D de Indicador Pessoal de Títulos e Documentos.

Por fim, a oficiala foi notificada das pendências, bem como das providências para regularizar os apontamentos conforme estabelecido no formulário correcional além de ser orientada quanto as previsões impostas pela Recomendação 004/2011CGJUS (averbação de reserva legal), Recomendação nº 003/2012 do CNJ (certidão negativa de débitos trabalhistas no site do TST) e quanto a gratuidade prevista para a lavratura de Escrituras Públicas de Separação e Divórcio conforme Art. 1.124-A, § 3º do Código de Processo Civil.

6.5. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de SÃO SALVADOR

A serventia está provida de Oficiala titular, Sra. Ângela Maria Soares Pereira, investida no cargo por meio de concurso público Decreto Judiciário n. 584/1994, publicado no Diário da Justiça n. 230 de 11/04/1994. Não possui funcionários.

No tocante aos dados relativos à última correição, foi verificado que as determinações foram todas cumpridas, com exceção do Livro Tombo exigido.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, em uma sala anexa à residência da Oficiala. Possui identificação externa, sendo o local de fácil acesso ao público. As janelas são de vidro e possuem grades de segurança e não possui extintor de incêndio.

O mobiliário e os equipamentos de informática são suficientes, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia. Há acesso à *internet*, e o *backup* dos arquivos criados pela serventia é realizado periodicamente sendo arquivados em pen drive.

A serventia está cadastrada no Sistema de Justiça Aberta, 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 não estava afixada corretamente em local visível e de fácil acesso, tendo sido tal deficiência sanada no ato da visita correcional.

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de agosto/2010 a janeiro/2012, organizados de forma adequada, sendo os demais observados no Sistema GISE.

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

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

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação e armazenados em prateleiras afixadas abaixo do balcão de atendimento.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem e constatou-se que, em geral, encontram-se regularmente escriturados, sem nenhuma ressalva.

Quanto as comunicações obrigatórias ao INSS, Justiça Eleitoral, IBGE, Sec. De Saúde, IGEPREV e outros, constatou-se que a serventia vem prestando as informações devidas regularmente.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, a serventia tem procedido na forma prevista na Lei nº 8.560/92, tendo sido a oficiala orientada a encaminhar ao MP os processos em que a mãe não indicar o suposto pai, nos termos do Provimento 2/2010 - CGJUS.

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 oficiala foi notificada das pendências, bem como das providências para regularização da serventia, conforme citado acima e de acordo com as recomendações contidas no formulário correcional.

Ademais a mesma foi orientada a qualificar a pessoa que assinar como "a rogo"; a informar à margem do termo os dados do selo de fiscalização e autenticidade utilizado e, como acessar o sítio da Corregedoria e do CNJ, inclusive de como localizar as normatizações, proferidas por este órgão correcional, que regulamentam a atividade dos cartórios extrajudiciais.

7. DELEGACIAS DE POLÍCIA E ESTABELECIMENTOS PENAIS

7.1. Delegacia de Polícia de PALMEIRÓPOLIS

Estrutura Física e Segurança do Prédio

A Delegacia de Polícia encontra-se funcionando em prédio próprio, que seria destinado a Cadeia Pública local, subdividida em cozinha, recepção, sala do cartório, sala para o delegado, banheiro, porém não há sala para depoimento ou alojamento para plantão.

A estrutura física encontra-se em estado de conservação razoável, necessitando de reformas no telhado e na estrutura elétrica e hidráulica e pintura na parte interna e externa.

Com relação à segurança do local, as janelas não possuem grades nem extintor de incêndio, porém o prédio é cercado por muro.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil titular, Dr. Rildo Barreira, que responde também pela Delegacia de São Salvador, um escrivão de polícia, José Carlos de Melo, além de dois agentes de polícia.

Os servidores trabalham em regime de expediente e de plantão, ficando um escrivão e um delegado de polícia. Segundo o delegado Titular a quantidade de servidores é suficiente para atender a demanda da Delegacia.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, dispõe apenas do básico para funcionamento.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia possui *internet* disponível; todavia, a Delegacia dispõe apenas de 1 (um) computador, sem nobreak, impressora e scanner.

O material de expediente é adquirido na Delegacia Regional da cidade. Há necessidade de bebedouro de água, cadeiras, armários tipo arquivo, computadores, mesas, impressoras, cofre para objetos apreendidos, etc..

Objetos Apreendidos

Não há local apropriado para a guarda e depósito de armas de fogo e outros objetos, sendo os mesmos armazenados em armário de aço com chave.

Veículos

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de uma viatura, em estado regular de conservação e uso.

Inquéritos

Foi identificado o registro de 34 IP's no ano de 2011 e 13 no ano de 2012 até a data da correção, havendo em andamento atualmente 15 (quinze) IP's, sendo o mais antigo datado do ano de 2002.

Atualmente os inquéritos já são remetidos ao Judiciário pelo sistema e-Proc.

Livros

A Delegacia possui os Livros obrigatórios, 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.

Observações Gerais

A delegacia necessita de uma sede nova, já que funciona no prédio destinado a Cadeia Pública, bem como de computador e suprimentos de informática. Há necessidade de móveis e equipamentos como mesas, cadeiras, computadores, impressoras, estabilizadores, scanner, ares condicionados. Há necessidade de mais um escrivão de polícia.

7.2. CADEIA PÚBLICA DE PALMEIRÓPOLIS

Estrutura física e Segurança do Prédio

O prédio é próprio, sendo o mesmo utilizado pela Delegacia de Polícia da cidade.

Possui sala da administração e alojamento para o plantão, todavia, não há sala para revista masculina e feminina, sala de assistência material, sala de identificação, sala para advogado/defensor público, enfermaria e nem refeitório. Também não possui cela própria para maiores de 60 anos e nem para os presos em regime semi-aberto.

Com relação à segurança do local, possui grade no solário, todavia não dispõe de cerca elétrica no entorno do prédio.

A unidade dispõe de uma sala para o chefe da Cadeia, uma sala destinada ao alojamento dos plantonistas, dois banheiros, sendo que um se encontra desativado, pois segundo o escrivão encontra-se com problemas hidráulicos, uma sala para arquivo, uma cozinha e duas salas destinadas a Delegacia de Polícia.

A estrutura da unidade é precária, apresentado infiltração no forro, paredes internas sujas e deterioradas, porta frontal amassada e com trancamento somente por fora, portão lateral danificado.

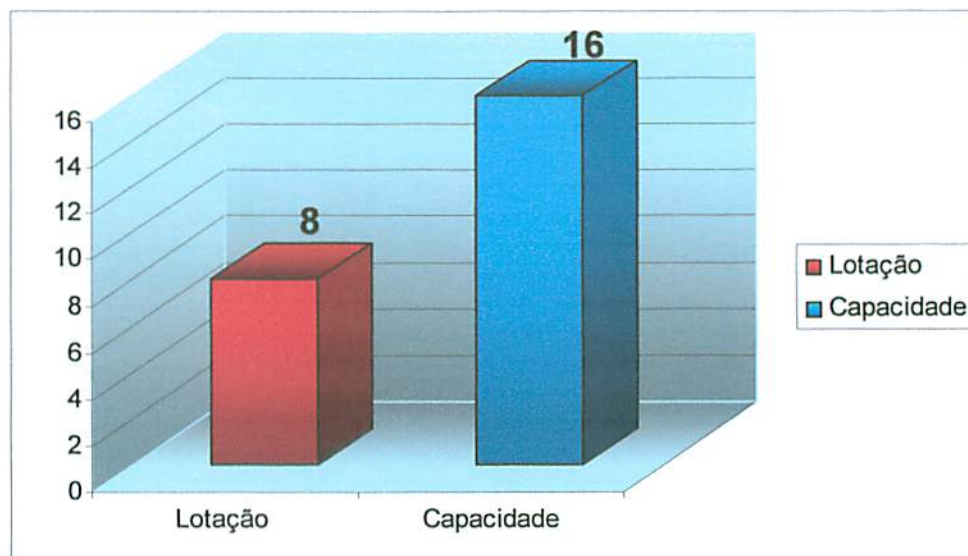
Em visita às celas, verificou-se a existência de infiltrações, fiações expostas, umidade e mau cheiro. O solário se encontra com infiltrações e as paredes danificadas.

Nas celas existe banheiro, ventilador e colchões para todos os presos.

Capacidade e Lotação

As condições das celas são precárias, carecendo de reformas urgentemente.

A cadeia pública tem capacidade para abrigar 16 (dezesseis) presos, sendo que atualmente existem apenas 8 (oito) reclusos.



Reeducandos

Atualmente existem 8 (oito) reclusos na cadeia sendo destes 2 (dois) provisórios.

Existe uma presa provisória acomodada em cela separada dos demais presos, Sr^a. Filomena Sarapião Alves Pinto, oriunda da Comarca de Paranã,

Filomena Sarapião Alves Pinto, custodiada na cadeia pública de Palmeirópolis em razão da superlotação na cadeia pública de Paranã, cujo processo está tramitando naquela comarca.

O preso Tiago Furue cumpre pena em decorrência de processo que tramita também na Comarca de Paranã. Segundo o Juiz Criminal da Comarca a execução da pena do preso Tiago está sendo cumprida nesta Comarca em razão da superlotação da Cadeia Pública de Paranã.

O preso Edison Barbosa Pereira está preso em cela separada, segundo o Juiz da Comarca, se encontra cumprindo medida de segurança. Informou, ainda, que o referido preso encontra-se aguardando transferência para local apropriado, inclusive, informou que enviou expedientes para Secretaria da Justiça e Direitos Humanos acerca da necessidade de transferir o preso para local adequado, não tendo ainda obtido resposta.

Projeto Social

Não existe nenhum projeto social em prática na cadeia pública, sendo que os presos, por iniciativa própria estão desenvolvendo artesanatos no local.

Veículos

A Cadeia Pública não dispõe de nenhuma viatura própria, sendo que, segundo o responsável pela Cadeia Pública, a referida unidade utiliza a viatura da Delegacia de Polícia, inclusive para transporte dos presos.

Quadro Administrativo

Exerce a função de chefe da unidade prisional o agente penitenciário Sr. Brasílio Tavares Sena que conta ainda com mais 1 (um) agente penitenciário e 1 (um) auxiliar administrativo.

Foi observado que a quantidade de servidores não é suficiente para a demanda da unidade.

O Agente de Polícia responsável pela Cadeia faz parte do quadro de servidores da Delegacia de Polícia, acumulando as duas funções, na folga dos agentes penitenciários.

Segundo o responsável pela Cadeia a quantidade de servidores não é suficiente para a demanda da unidade. Há a necessidade de pelo menos três agentes penitenciários.

O plantão hoje é realizado com apenas 2 agentes penitenciários e 2 agentes de polícia.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

O mobiliário existente, equipamentos de informática e material de expedientes são remotos, não dispondo do suficiente para atender as necessidades da Cadeia.

Segundo o responsável pela Cadeia Pública o material é fornecido pela Delegacia Regional. Informou, ainda, que o mobiliário utilizado pertence à Delegacia de Polícia. A unidade prisional não possui linha telefônica.

Alimentação

A alimentação é feita com verba do VCAM, que está atrasado desde janeiro de 2012. Sendo que, atualmente, os alimentos estão sendo adquiridos no comércio local, com verbas dos valores remanescentes de outros meses.

Observações Gerais

Com relação aos direitos dos reeducandos, o Chefe da cadeia informou que o Estado não fornece material de higiene aos presos com regularidade, sendo que ultimo fornecimento foi em Janeiro/2012.

Informou, ainda, que a Defensoria, o Magistrado e o Promotor visitam a unidade pelo menos uma vez ao mês e que os presos quando apresentam enfermidades são deslocados ao Hospital Municipal de Palmeirópolis.

A Cadeia Pública de Palmeirópolis necessita de reforma na parte interna e externa, manutenção na rede hidráulica e elétrica, adaptação e compra de maquinário para a cozinha, lotação de mais agentes penitenciários, aquisição de viatura para transporte de presos, mobiliário, computadores e suprimentos de informática, linha telefônica, aparelho de fax, cozinha e material de expediente.

O chefe da unidade informa que a segurança externa é precária.

7.3. Delegacia de Polícia de SÃO SALVADOR

Estrutura física e Segurança do Prédio

A unidade funciona em prédio cedido pela Polícia Militar, que se encontra em bom estado de conservação, com as paredes conservadas e piso com aparência de novo.

Segundo o escrivão responsável pela Delegacia o prédio foi construído pela concessionária que administra a usina hidrelétrica de São Salvador.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil respondendo, Dr. Rildo Barreira, titular da Delegacia de Palmeirópolis e um escrivão de polícia, Sr. Jamildo Mota Gonçalves.

O escrivão durante a semana presta expediente normal e durante o final de semana tira plantão em Palmeirópolis. Segundo este, a unidade precisa de um agente de polícia para realizar as diligências de investigação.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, equipamentos de informática e materiais de expediente, a Delegacia dispõe dos básicos necessários para funcionamento.

O material de expediente é adquirido na Delegacia Regional. Não possui acesso a internet e carece de um computador e impressora novos.

Na unidade existe uma geladeira e televisão seminovas, todas doadas pela usina de São Salvador.

Veículos

A Delegacia de Polícia Civil não dispõe de uma viatura.

Inquéritos

Foi identificada a existência de 3 (três) inquéritos policiais em andamento, sendo o mais antigo datado do ano de 2011.

Objetos Apreendidos

Não possui objetos apreendidos.

Livros

Foram vistoriados os livros da delegacia, sendo verificada a utilização de sistema convencional, encontrando-se com as devidas anotações, ficando determinada a regularização apenas quanto a necessidade de rubricar as folhas.

Observações Gerais

A delegacia necessita de computador e suprimentos de informática e necessita de uma viatura.

Quanto aos servidores, a Delegacia carece de um Agente de Polícia e uma auxiliar de serviços gerais.

Precisa ainda de um aparelho de ar condicionado novo e de espaço físico próprio para cozinha e alojamento.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1 – A Secretária da Diretoria do Foro solicitou providências da equipe correcional quanto ao atendimento por telefone da servidora da Corregedoria Geral de Justiça LUCIANA, e relata: “Que quando necessita de informação da servidora Luciana junto à CGJUS, no sentido de informar algo, ela atende com um tom de voz ríspido, achando que os servidores tem que ser obrigados a saber de tudo, e pelo jeito, a gente não tem que ligar para perguntar, temos que saber sem precisar ligar para ela, sendo até grosseira, e que sempre que liga na Corregedoria é a Luciana quem atende para prestar as informações”.

2 - A Oficiala do Cartório de Registro de Pessoas Naturais de Palmeirópolis informou que tem necessidade urgente de obter por doação um computador completo, vez que o que se encontra instalado na serventia está ultrapassado e com problemas sérios de funcionamento.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Palmeirópolis é próprio, tendo sido inaugurado recentemente. O mesmo encontra-se em bom estado de conservação, possuindo estrutura física boa, climatizado, com salas espaçosas.

Existe no prédio um local específico para arquivo geral da Comarca, sendo que este seria destinado ainda para abrigar os objetos e armas apreendidos.

Quanto aos equipamentos de informática, mobiliário e materiais de expediente, ressalta-se apenas à necessidade de alguns itens de informática e de moveis para equipar a portaria/ recepção do prédio.

Não existe no âmbito da Comarca nenhum método de controle de frequência dos servidores.

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

A **Diretoria do Foro** funciona em sala própria, devidamente organizada para as atribuições que lhe compete, todavia, observou-se que os dossiês dos servidores não estão atualizados.

No que compete ao **Protocolo/Depositário Público/ Contadoria e Distribuição**, foi constatado que o espaço físico é suficiente para abrigar todas estas escritanias, todavia observou-se a ausência de alguns livros, conforme especificado no formulário correcional e há carência de alguns equipamentos de informática.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, verificou-se que possui um bom espaço físico, porém carece de 1 (um) computador completo com impressora, e detectou-se ainda a ausência de livros específicos da escritania.

Das Varas Judiciais:

A **Serventia Criminal** possui sala ampla e condizente com as necessidades, carecendo apenas de mais um scanner para melhor atender a demanda.

Observou-se a ausência de alguns livros obrigatórios conforme especificado no formulário correcional, sendo necessária a imediata abertura destes.

Além disto, a Vara não obedece ao predisposto pelo Conselho Nacional de Justiça quanto a tramitação direta de Inquéritos entre o Ministério Público e a Delegacia.

Quanto aos mandados, constatou-se que no livro de carga que constam diversos mandados sem a devida baixa e/ou devolução. Ainda constatou-se cargas com Ministério Público há mais de 30 (trinta) dias, Cargas a DEPOL sem devolução desde o ano de 2005 e inquéritos pendentes de arquivamento desde o ano de 2009.

Ademais, observou-se nos feitos arquivados que estes não constam certidão de cumprimento integral da sentença proferida e o mapa estatístico referentes a processos remanescentes das Metas do CNJ encontra-se equivocado haja vista não existir nenhum feito em trâmite na Serventia, não tendo sido isto o informado.

A **Serventia Cível** funciona em uma sala adequada, todavia o ar condicionado encontra-se com vazamento, e os trabalhos são divididos internamente, entre Cível e Família, Sucessões e Infância e Juventude.

A Serventia possui quantidade de feitos informados no mapa diferente do localizado pela equipe correcional, o que carece de retificação imediata.

Além disto, observou-se a ausência de alguns registros tidos como obrigatórios, falta de termo de abertura/ encerramento, rubrica nas paginas.

Existem cargas em aberto há mais de 30 (trinta) dias ao Ministério Público e ao Contador e outros registros de cargas devolvidos todavia sem constar a data de devolução no respectivo livro.

Por fim, observou-se nos feitos arquivados, que estes não constam certidão de cumprimento integral da sentença proferida.

No que se refere às **Serventias Extrajudiciais** consta ressaltar que, em sua totalidade, funcionam em locais que atendem as necessidades da região com estrutura física, equipamentos de informática e mobiliário suficientes.

Deve-se regularizar a situação funcional dos funcionários de todas as Serventias Extrajudiciais da Comarca e do distrito de São Salvador, com exceção do Cartório de Registro Civil de Pessoas naturais de São Salvador.

No tocante aos mapas estatísticos, as serventias em sua totalidade, apresentaram os respectivos em ordem e devidamente arquivados e organizados sequencialmente.

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 apenas o Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos e Protestos de Palmeirópolis e o Registro de Imóveis de São Salvador encontram-se irregular com os recolhimentos.

No que tange aos Selos de Fiscalização, não há ressalvas a serem feitas, exceto quanto a necessidade de atenção das serventias para utilizar um selo em cada ato praticado, realizando o devido controle dos mesmos e a alimentação devida no Sistema GISE.

Quanto aos livros é necessário que os Oficiais cumpram as determinações contidas nos respectivos formulários, 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 aquisição e devida afixação de extintor de

incêndio, a devida afixação da tabela de emolumentos no átrio dos cartórios, o preenchimento correto dos mapas estatísticos, a devida alimentação no Sistema Justiça Aberta do CNJ e o cuidado na lavratura correta dos atos, a fim de manter sua devida regularidade.

Por fim, deve-se atentar para a devida regularização do arquivo da Serventia de Registro de Pessoas Jurídicas de Palmeirópolis, onde constatou-se uma certa desorganização na forma de alocar livros e documentos afetos a serventia.

Cumpre deixar registrado que as **Delegacias** visitadas, em sua totalidade, possuem prédios com estado de conservação irregular, carecendo de reformas urgentes, além de disponibilização de mais servidores, mobiliário, material de informática, veículos para locomoção e artigos de segurança.

Quanto a **Cadeia Pública** de Palmeirópolis, resta ressaltar que esta funciona juntamente com a Delegacia de Polícia, sem a devida segurança e não dispondo nenhum dos dois de espaço físico suficiente. Além disto, não dispõe de todas as salas devidas e necessárias, bem como não possui nenhum projeto social sendo desenvolvido para os reclusos.

As celas onde os presos ficam abrigados estão em péssimo estado de conservação, com muita umidade e infiltrações nas paredes e teto o que tem provocado um forte mau cheiro no local.

Ademais, tal estabelecimento sofre com infiltrações e mofo.

Observou-se ainda que não existe no âmbito da Comarca de Palmeirópolis um Hospital de Custódia para abrigar presos com medidas de segurança, sendo que atualmente existe um na Cadeia Pública que encontra-se abrigado em cela individual, tampouco existe uma Casa de Albergados que atenda à região.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta da Desembargadora Ângela Prudente Corregedora Geral da Justiça, e da Juíza Auxiliar da Corregedoria, Dr^a. Flávia Afini Bovo.

10. DELIBERAÇÕES

Diante de todo o levantamento feito na Comarca, minuciosamente relatado no presente e constante nos formulários correccionais 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 – Requerer junto ao Tribunal de Justiça a instalação de controle de ponto dos servidores e, enquanto tal procedimento não for implantado, adotar no âmbito da Comarca o registro de ponto manual;

2 – 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 e/ou registrados;

3 – Observar sempre a regularidade da contagem, cálculo e do recolhimento das custas judiciais;

4 – Acompanhar a regularidade das Varas no que compete à devida alimentação mensal nos Sistemas instituídos pela Corregedoria-Geral de Justiça e pelo Conselho Nacional de Justiça;

5 – Acompanhar o imediato levantamento do quantitativo real de processos existentes nas Varas, bem como aqueles referentes as Metas Prioritárias do CNJ e sua devida retificação nos mapas estatísticos;

6 – Proceder a cobrança imediata para devolução dos autos com carga ao Ministério Público, Defensoria Pública, Advogados, Contador e outros com prazo acima do previsto legal.

7 – Verificar a devida certificação de cumprimento de sentença dos Autos arquivados na Serventia Cível e Criminal;

8 - Adotar no âmbito do Cartório Criminal, a tramitação direta dos Inquéritos Policiais entre a DEPOL e o Ministério Público, na conformidade com o Manual Prático de Rotinas das Varas Criminais e de Execução Penal do Conselho Nacional da Justiça – CNJ.

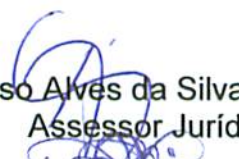
9 – Acompanhar o recolhimento dos débitos relacionados à taxa judiciária e FUNCIVIL, consoante apurado no formulário correcional do Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos e Protestos de Palmeirópolis e o Cartório de Registro de Imóveis e anexos de São Salvador, cumprindo-se o prazo assinalado e, instaurando, se for o caso, o competente processo administrativo disciplinar pelo não cumprimento;

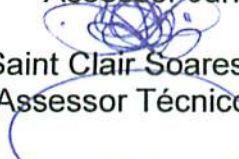
10 – Proceder imediata cobrança das Serventias extrajudiciais que estão com funcionários em regime de trabalho sem vínculo empregatício, para a sua devida regularização funcional;

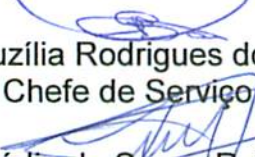
Palmas, 5 de junho de 2012.


Desembargadora Ângela Prudente
Corregedora Geral da Justiça

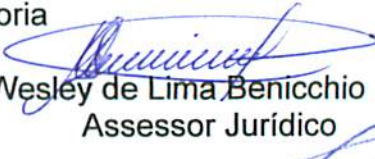

Dr.ª Flávia Afini Bovo
Juíza Auxiliar da Corregedoria

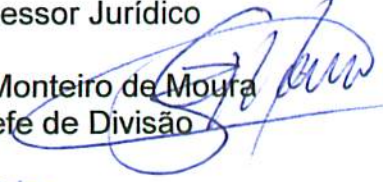

Afonso Alves da Silva Júnior
Assessor Jurídico


Saint Clair Soares
Assessor Técnico


Neuzília Rodrigues dos Santos
Chefe de Serviço


Cláudio de Souza Rabelo
Técnico Judiciário


Wesley de Lima Benicchio
Assessor Jurídico


Gizelson Monteiro de Moura
Chefe de Divisão


Adriana Santana Sales
Técnico Judiciário