



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA COMARCA DE PARAÍSO DO TO



PERÍODO:
08 A 11 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 Paraíso do Tocantins nos dias 08 a 11 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



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

**RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA
COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS**

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 21/2012/CGJUS que alterou a realização da Correição Geral ordinária na Comarca de Paraíso do Tocantins e, a Portaria nº 25/2012/CGJUS, que denominou a equipe correicional, encartadas às fls. 10 e 16, respectivamente, dos autos administrativos CORORD – 1593(12/0103681-7) realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS, nos dias 08 a 11 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. Rubem Ribeiro de Carvalho, juntamente com a equipe correicional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: Afonso Alves da Silva Júnior, Eduardo Pereira Duarte, Saint Clair Soares, Vinícius Rodrigues de Sousa, Neuzília Rodrigues Santos, Adriana Santana Sales, Kellen Cleya dos Santos Madalena Stakoviak, Cláudio Souza Rabelo e Gizelson Monteiro de Moura.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foram publicadas no Diário da Justiça nº 2862 a Portaria nº 25/2012/CGJUSTO, que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para convocar o Juiz de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e convidar os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Polícia Militar e da Polícia Civil, bem como aos jurisdicionados em geral para se fazerem presentes durante os trabalhos correicionais no período de 08 a 11 de maio do corrente ano.

Foram utilizados formulários confeccionados pela Seção de Informática da CGJUS, tendo sido estes alimentados, individualmente, pela equipe correicional 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

CORORD 1593 – Correição Geral Ordinária – Comarca de Paraíso do Tocantins– 08 a 11 de maio de 2012 – Relatório Final

Assinatura manuscrita em azul da Desembargadora Ângela Prudente.

Des. Ângela Prudente
Corregedora-Geral da Justiça

Públicas, verificando-se, ainda, o recolhimento das CUSTAS, TAXA JUDICIÁRIA e 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 correção realizada na Comarca, verificando-se a atuação do Juiz e o cumprimento das determinações pelos serventários 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

Porteira dos Auditórios	Conceição de Maria Queiroz Sousa	Diário Oficial:	03/1/1981	Protocolo
Secretaria do Juízo	Luana Moraes Rodrigues	Decreto Judiciário:	564/2009	Diretoria do Foro
Contador Distribuidor	José Hervaldo Queiroz Santos	Diário Oficial:	s/n	Protocolo
Conciliador	Tânia Maria Alves de Barros Resende	Decreto Judiciário:	208/2000	Juizado Especial Cível e Criminal
Psicólogo	Iran Jonanthan Silva Oliveira	Contrato:	DJ:2690	Cartório da Família
Oficial de Justiça	Domingos Alves de Carvalho Neto	Decreto Judiciário:	445/1994	Sala dos Oficiais
Oficial de Justiça	Edivan Fonseca de Sá	Diário Oficial:	s/n	Sala dos Oficiais
Oficial de Justiça	Guilomar Gomes Nogueira	Decreto Judiciário:	19/1979	Sala dos Oficiais
Oficial de Justiça	João José da Silva	Edital Nomeação:	35/2000	Sala dos Oficiais
Oficial de Justiça	Luana Gonçalves Rodrigues	Edital Nomeação:	293/2000	Sala dos Oficiais
Oficial de Justiça	Raimundo Lopes Torres	Edital Nomeação:	38/2003	Sala dos Oficiais
Escrivã	Maria Lucinete Alves de Sousa	Diário Oficial:	01/06/87	Cartório da Família
Escrivão	Nayra Adrienne Azevedo	Decreto Judiciário:	278/1994	Cartório Crime
Escrivão	Maria do Socorro Barbosa Barros	Decreto Judiciário:	276/2009	Juizado Especial Cível e Criminal
Escrivão	Maria Lucinete Alves de Sousa	Decreto Oficial:	1/7/1987	Juizado Especial Cível e Criminal
Escrivão	Vagno Fernandes Cavalcante	Decreto Judiciário:	187/2000	Cartório do 1º Cível
Escrivente	Ana Luiza Patroci Cordeiro Pereira	Decreto Judiciário:	110/2004	Protocolo
Escrivente	Bethânia Alves Bezerra Costa	Decreto	435/2004	Juizado Especial

CORORD 1593 – Correição Geral Ordinária – Comarca de Paraisópolis – Tocantins – 08 a 11 de maio de 2012 – Relatório Final

Des. Angéla Prudente
Corregedora-Geral da Justiça

		Judiciário:		Cível e Criminal
Escrevente	Gisele da Conceição Sousa	Decreto Judiciário:	276/1994	Juizado Especial Cível e Criminal
Escrevente	Glacyneide Borges Rocha	Decreto Judiciário:	227/2004	Cartório do 1º Cível
Escrevente	Jacira Aparecida Santos Batista	Decreto Judiciário:	421/2006	Cartório do 1º Cível
Escrevente	Keyla Rocha Nogueira	Decreto Judiciário:	275/1994	Cartório de Família
Escrevente	Maira Adriene Azevedo Resende Rocha	Decreto Judiciário:	262/2002	Cartório da Família
Escrevente	Maria Creusa Pereira Torres	Decreto Judiciário:	037/2000	Cartório Crime
Escrevente	Miguel Silva Sá	Decreto Judiciário:	348/2007	Cartório da Família
Escrevente	Marilene Rodrigues Marinho	Decreto Judiciário:	223/2004	Cartório do 1º Cível
Escrevente	Rossana Queiroz Santos	Decreto Judiciário:	281/1994	Cartório Crime
Escrevente	Maria Marcilene Rodrigues dos Santos	Decreto Judiciário:	147/2005	Juizado Especial Cível e Criminal
Assessor de Juiz	Edvandro Silva Araújo	Decreto Judiciário:	315/2008	Juizado Especial Cível e Criminal
Assessor de Juiz	Maria do Socorro Guimarães Bueno	Decreto Judiciário:	276/2009	Cartório da Família
Assessor de Juiz	Maria Carolina França Malta	Decreto Judiciário:	002/2009	Cartório Crime
Assessor de Juiz	Remila Pereira Jacome	Decreto Judiciário:	419/2008	Cartório da Família

Segundo informações da Secretaria do Juízo, além dos 32 (trinta e dois) servidores enumerados acima, a Comarca dispõe ainda, de mais 2 (dois) servidores (Assessores Jurídicos), que foram cedidos pela Prefeitura Municipal de Paraíso do To, estando estes exercendo suas funções no Fórum da Comarca, a saber: Jucilene de Costa Correa (Diretoria do Foro) e Leila Flávia Marques da Silva (Juizado Especial Cível e Criminal).

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Paraíso do Tocantins foi locado pelo Poder Judiciário, encerrando-se o contrato em 11/12/2012, conforme informado pela Secretaria do Juízo.

A estrutura física do local encontra-se em condições insatisfatórias, tendo sérios problemas de infiltrações em diversas áreas, goteiras, pintura danificada, janelas sem grades de segurança, piso danificado e instalações elétricas ruins.

Convém ressaltar que apesar do prédio possuir vigilância diuturnamente, o mesmo não dispõe de qualquer sistema de segurança com alarme, o que prejudica a segurança do local.

Ademais, a Comarca possui local específico para o arquivo, sendo 2 (duas) salas, todavia não possui qualquer separação dos arquivos por Varas, o que dificulta e prejudica a localização de feitos arquivados; falta prateleiras para

condicionarem as caixas de processos arquivados e, um dos arquivos, inclusive, também é destinado à guarda de utensílios de limpeza e objetos do Fórum.

Quanto as Serventias Judiciais, observou-se que na **Diretoria** o local que abriga a escrivanina é pequeno, climatizado, todavia o ar condicionado não se encontra funcionando corretamente, encontra-se com problemas hidráulicos no banheiro, as paredes possuem infiltração e não dispõe de balcão de atendimento.

No Protocolo/ Contadoria/ Distribuição e Depositário Público à estrutura física é inadequada para o funcionamento cumulado de todas estas escriturarias, não possui balcão de atendimento e ainda abriga o hack com o servidor de rede da Comarca. Além disto a pintura já esta danificada, o piso é ruim e as instalações elétricas são insatisfatórias.

Os **Oficiais de Justiça** possuem sala própria, ampla, subdividida em 2 (duas) salas, todavia a pintura das paredes encontra-se danificada.

A **1ª Vara Cível, Fazenda e Registros Públicos, Falências e Concordatas**, é subdividida em duas salas, porém, o espaço físico não é adequado, pois é pequeno diante do quantitativo de processos e servidores existentes. A pintura e o piso estão danificados, a instalação elétrica não é satisfatória, as janelas não possuem grades, possui várias infiltrações nas paredes que exala um forte odor de mofo, e tem causado alergia nos servidores. Foi observado ainda que existem cabos de internet fixados com fita adesiva no chão de ambas as salas, tendo sido isto feito por funcionários do TJ, conforme informou o escrivão, que à época informaram que posteriormente retornariam para afixá-los pelas paredes, o que não ocorreu até a presente data.

Na **2ª Vara Cível, Família, Sucessões, Infância e Juventude e Práticas** observou-se que a sala também não é adequada, pois é; a pintura e o piso estão muito ruins; a instalação elétrica não é satisfatória, pois carece de mais tomadas; as janelas não possuem grades, o que compromete a segurança de processos e servidores; possuem várias infiltrações nas paredes e a porta de acesso a sala encontra-se com defeito, colocando em risco a segurança do local.

Quanto ao espaço físico da **Vara Criminal e Execução Penal**, observou-se que a sala não é adequada, pois é pequena diante do quantitativo de processos existentes; a pintura e o piso estão danificados; o ar condicionado não funciona corretamente; a instalação elétrica não é satisfatória, carecendo de mais tomadas e pontos de internet; existe uma porta de vidro que dá acesso a um terraço, e ao gabinete do Magistrado, sem qualquer segurança, além da existência de infiltrações nas paredes.

Por fim, o **Juizado Especial Cível e Criminal**, a exemplo de todas as outras salas do prédio, também não funciona em espaço adequado, pois é uma sala pequena com a pintura e o piso ruins; instalação elétrica insatisfatória, carecendo de mais tomadas; as janelas sem grades, o que compromete a segurança; possuem várias infiltrações nas paredes que exala um forte odor de mofo; possui infiltração no teto, contendo goteiras permanentes e não possui balcão de atendimento, o que compromete o atendimento ao público e advogados.



Des. Ângela Prudente
Corregedora-Geral da Justiça

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FÓRUM

O Juiz Diretor do Foro é o Dr. Esmar Custódio Vêncio Filho

A Secretária do Juízo é a Sr^a. Luana Moraes Rodrigues.

O local que abriga a escrivania é climatizado, todavia o ar condicionado não se encontra funcionando corretamente. O espaço físico não possui estrutura suficiente para comportá-la, encontra-se com problemas hidráulicos no banheiro, as paredes possuem infiltração e não dispõe de balcão de atendimento.

Quanto ao mobiliário existente a Secretaria possui o necessário para o funcionamento normal da escrivania, porém carece de mais 1 (um) mesa, 1 (uma) cadeira, 2 (duas) prateleiras e 2 (dois) armários com chave.

Além disto, no que se refere aos equipamentos de informática existentes, estes são suficientes, possuindo computadores, impressoras e scanner, carecendo apenas de 1 (um) nobreak e, tendo a servidora solicitado a troca dos monitores por telas de LCD.

A Diretoria do Foro possui dossiês de todos os servidores da Comarca, organizados em pastas individuais, movimenta 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 Livros Obrigatórios da secretaria, sendo utilizados livros convencionais e de folhas soltas. Da análise, constatou-se que a escrivania possui todos os livros exigidos, todavia o **Livro de Registro de Compromisso de Naturalizado, onde não houver Justiça Federal** apesar de estar aberto corretamente, não possui Termo de Abertura, nem folhas numeradas e rubricadas.

Quanto aos feitos em trâmite atualmente na Diretoria, estes são 27 (vinte e sete) estando 14 (quatorze) aguardando conclusão ao Juiz e, 8 (oito) aguardando cumprimento de diligências para arquivamento, estando os demais com andamento em ordem, conforme especificado no quadro constante do formulário correcional.

5.2. PROTOCOLO/DEPÓSITARIO PÚBLICO/ CONTADORIA E DISTRIBUIÇÃO

Encontrava-se presente na visita correcional a Porteira dos Auditórios/ Depositário Público, Sr^a. Conceição de Maria Queiroz Sousa, o Contador/ Distribuidor Sr. José Heriovaldo Queiroz Santos e a escrevente, Sr^a. Ana Luiza Patroclô Cordeiro Pereira.

Quanto à estrutura física constatou-se que o ambiente é inadequado para o funcionamento cumulado de todas estas escrivanias, não possui balcão de atendimento e ainda abriga o hack com o servidor de rede da Comarca. Além disto a pintura já esta danificada, o piso é ruim e as instalações elétricas são insatisfatórias.

No que se refere ao mobiliário do local observou-se que estes são adequados e suficientes para o funcionamento devido da escrivania, todavia os servidores solicitam mais 3 (três) cadeiras e 1 (um) armário com chave.

O setor é informatizado e utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, contando com material de informática suficiente, e dispondo de equipamentos de informática suficientes, todavia os servidores alegam a necessidade de, pelo menos, mais 1 (um) computador completo com impressora, nobreak e scanner. O material de expediente é suficiente.

Quanto aos livros obrigatórios notou-se que os Livros referentes ao Setor de Protocolo, estão em sua totalidade em ordem, porém, observou-se que nos Livros referentes à Contadoria, há a inexistência do **Livro de Registro de Petições e Juntadas** e, naqueles registros devidos à Distribuição, também notou-se a ausência do **Registro de Distribuição de Mandados da Fazenda Pública**.

Quanto à custa e cálculos, observou-se que havia apenas 2 (duas) petições para cálculos iniciais, não havendo nenhum processo para calculo final e, conforme informado pelos servidores, no que se refere as Taxas, quando solicitado, o recolhimento é feito de apenas 50 no início ficando o restante a ser recolhido no final dos autos, conforme determinado pelo juiz.

O controle de petições e juntadas é feito através do Sistema SPROC e, no ato da correição haviam diversos mandados distribuídos para os Oficiais de Justiça, estando todos os Oficiais com mandados em posse há mais de 30 (trinta dias sem a devida devolução).

5.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA

Durante a visita correicional, encontravam-se presentes os Oficiais de Justiça: Sr. Edivan Fonseca de Sá, Sr. Domingos Alves de Carvalho Neto e, a Sr^a. Luana Gonçalves Rodrigues.

Quanto à estrutura física, observou-se que os Oficiais de Justiça possuem sala própria, ampla, subdividida em 2 (duas) salas, todavia a pintura das paredes encontra-se danificada.

Com relação ao mobiliário e aos equipamentos de informática, estes são suficientes, carecendo ainda de 1 (uma) linha telefônica direta com aparelho de fax, 1 (um) computador e, 5 (cinco) scanners.

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, até o momento da correição ainda não havia sido realizada nenhuma movimentação relativa a saque de valores para os Oficiais de Justiça.

Com relação aos livros obrigatórios, foi observado que os Oficiais não possuem o Livro de Visita e Correições e, possuem apenas 1 (um) Livro de Devolução de mandados geral, utilizado por todos os Oficiais de Justiça, de forma que dificulta o controle destes.

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

5.4. 1ª VARA CÍVEL, FAZENDA E REGISTROS PÚBLICOS, FALÊNCIA E CONCORDATAS

A Vara conta com um escrivão titular, Sr. Vagno Fernandes Cavalcante, 3 (três) escreventes, a saber: Marilene Rodrigues Marinho, Glacyneide

Borges Rocha e Jacira Aparecida Batista Santos e, ainda, 1 (um) assessor jurídico, Sr^a. Remilla Pereira Jácome .

O Juiz Titular da Vara é Dr. Adolfo Amaro Mendes. Possui ainda o Promotor de Justiça Dr. Lucídio Bandeira Dourado e 2 (duas) Defensoras Públicas titulares, Dra. Ítala Graciella Leal de Oliveira e Dra. Arlete Kelem Dias Muniz.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a mesma é subdividida em duas salas, porém, o espaço físico não é adequado, pois é pequeno diante do quantitativo de processos e servidores existentes. A pintura e o piso estão danificados, a instalação elétrica não é satisfatória, as janelas não possuem grades, possui várias infiltrações nas paredes que exala um forte odor de mofo, e tem causado alergia nos servidores.

Conforme informado pelo escrivão, existem cabos de internet fixados com fita adesiva no chão de ambas as salas, tendo sido isto feito por funcionários do TJ, que à época informaram que posteriormente retornariam para afixá-los pelas paredes, o que não ocorreu até a presente data.

Observou-se que a Vara possui um outro espaço físico destinado ao arquivo, sendo este utilizado ainda por todas as outras Varas, estando tal espaço superlotado e sem prateleiras suficientes para acomodar as caixas arquivos existentes.

No tocante ao mobiliário, a Vara possui quantidade razoável para funcionamento, muito embora as mesas, cadeiras, e armários com chaves existentes não sejam suficientes, o cartório não possui espaço físico para acomodar mais.

Verificou-se que por não existir espaço físico para acomodação de mais prateleiras dentro do cartório, alguns processos ficam guardados no chão. Além disto a Vara necessita de, pelo menos, mais 10 (dez) prateleiras para ficarem no arquivo, a fim de que melhor acondicione os processos arquivados, 1 (um) frigobar e 1 (um) carrinho para locomoção dos processos.

Quanto ao material de informática, os servidores solicitam o envio de 1 (um) computador completo (existe 1 computador na Vara que não está funcionando e precisa ser substituído), 1 (uma) impressora, 5 scanners (atualmente existe apenas 1) e 1 nobreak. Os servidores alegaram que atualmente existe apenas 1 (um) impressora na Vara pois a outra que existia foi encaminhada para conserto ao TJ, tendo sido informado que a mesma não teria solução e, no entanto, jamais o TJ encaminhou outra para substituição.

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.

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

Quanto aos Registros obrigatórios, nota-se que em sua maioria estão escriturados e em ordem, restando ressalvas para:

- **Registro de Sentenças:** Existe controle e arquivamento das sentenças proferidas, sendo mantidos no sistema de folhas soltas, sendo devidamente encadernados com Termo de abertura, todavia as páginas não são numeradas e rubricadas;
- **Carga de Autos ao Advogado e Defensor Público:** Constatou-se a existência de 58 (cinquenta e oito) cargas em aberto, sendo a mais antiga datada de 9.6.2011. Observou-se que existe uma pasta de folhas soltas no qual o escrivão faz o acompanhamento dos processos que encontram com

carga aos advogados que estão com excesso de prazo, sendo estes intimados para devolverem os processos com excesso de prazo (5 dias) em cartório.

- **Carga de Mandados aos Oficiais de Justiça:** Constan 40 (quarenta) cargas de mandados em aberto registradas no livro, cuja mais antiga data de 18.07.11 – auto nº. 2006.0006.8681-6/0, fl. 02. Dentre estas cargas em aberto existem 8 realizadas há mais de 30 dias, especificamente no período de setembro de 2011 a abril de 2012.
- **Cargas de mandados de feitos pertencentes à fazenda pública estadual:** Neste livro constam 105 (cento e cinco) cargas em aberto, cuja mais antiga data de 01.10.04 – autos nº. 4268, fl. 35. Sendo que, todas as cargas possuem prazo expirado para devolução, existindo mandados desde os anos de 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, e 2012. Conforme informado pelo escrivão, o oficial de justiça que cumpre os mandados é ad hoc, não possuindo muito compromisso em cumprir os mandados que lhes são entregues e também exerce a função de Oficial ad-hoc em Araguacema, Pugmil, Pium, Cristalândia e Lagoa da Confusão, além de possuir uma função na Delegacia da Receita Estadual. O escrivão alertou que vários processos dos quais os mandados estão de posse deste oficial de justiça, já foram sentenciados pela incidência de prescrição.

No último mapa estatístico a serventia informou a existência de 4.150 (quatro mil, cento e cinquenta) processos em trâmite, todavia a equipe correicional, identificou a existência de 4.101 (quatro mil, cento e um) processos, perfazendo uma diferença de 49 (quarenta e nove) processos, ficando determinado que os servidores do cartório realizem nova recontagem do acervo processual da Vara, promovendo a retificação do mapa estatístico, encaminhando o resultado à CGJUS.

Constatou-se ainda que, atualmente existem 115 (cento e quinze) processos aguardando arquivamento na escrivania.

Foram objeto de nova análise os processos vistos na correição anterior, sendo feitas determinações pelo Juiz Auxiliar no formulário correicional e nos próprios autos, estando estes com andamento regular, restando alguns aguardando providências da Vara para cumprimento de sentença e demais diligências, cuja relação segue: 2010.0007.9054-9/0; 2010.0002.4980-5/0; 2010.0007.9974-0/0; 2008.0010.4220-0/0; 2008.0010.8605-3/0; 2010.0007.5434-8/0; 2009.0002.4039-1/0; 2010.0007.2297-7/0; 2008.0006.0402-6/0; 2010.0007.5409-7/0; 2010.0007.9970-8/0; 2010.0002.4928-7/0; 2009.0012.3560-0/0; 2010.0007.9973-2/0; 2010.0007.9972-4/0; 2010.0007.9975-9/0; 2010.0008.7023-2/0; 2010.0001.0886-1/0; 2008.0006.6455-0/0; 2007.0006.9244-0/0; 2007.0006.8208-8/0.

Foram também analisados processos escolhidos aleatoriamente, sendo feitas determinações pelo Juiz Auxiliar no formulário correicional e nos próprios autos, estando em sua maioria com andamento regular, restando alguns pendentes de conclusão ao Juiz e outros aguardando cumprimento de diligências pela Vara, cuja relação segue: 2012.0001.3322-6/0; 2010.0001.9136-0/0; 2012.0001.1297-0/0; 2009.0012.3503-0/0; 2012.0000.0504.-0/0; 2012.0002.4755-8/0; 2009.0007.7147-8/0; 2008.0010.4209-9/0; 2010.0001.9066-5/0; 2009.0009.6476-4/0; 2010.0007.5323-6/0; 2011.0010.7756-9/0.

Dando continuidade, ao verificar a existência de feitos relativos as Metas Prioritárias do CNJ, observou-se que, salvo o Processo de nº. 2006.0006.8771-5/0, remetido ao TRF 1º Região em data de 01/04/2011, não existe nenhum outro processo referente às Metas 02/2009 e 02/2010 do Conselho Nacional de Justiça, em tramitação na Vara.

5.5. 2ª VARA CÍVEL, FAMÍLIA E SUCESSÕES, INFÂNCIA E JUVENTUDE E PRECATÓRIAS

O cartório conta com uma escrivã, a Srª. Maria Lucinete Alves de Sousa, 3 (três) escreventes, Sra. Maira Adriene Azevedo Rezende Rocha, Sr. Miguel da Silva Sá e Sra. Keyla Rocha Nogueira Rodrigues e, 1 (uma) assessora jurídica, a Srª. Maria do Socorro Guimarães Bueno.

O Juiz titular da vara é o Dr. Esmar Custódio Vêncio Filho, tendo ainda a Promotora de Justiça Dra. Maria Cotinha Bezerra Pereira e as Defensoras Públicas Dra. Ítala Graciella Leal de Oliveira e Dra. Arlete Kelem Dias Muniz.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a sala não é adequada, pois é pequena diante do quantitativo de processos e servidores existentes; a pintura e o piso estão muito ruins; a instalação elétrica não é satisfatória, pois carece de mais tomadas; as janelas não possuem grades, o que compromete a segurança de processos e servidores; possuem várias infiltrações nas paredes e a porta de acesso a sala encontra-se com defeito, colocando em risco a segurança do local.

Com relação ao mobiliário, este é insuficiente, carecendo de mais 2 (duas) mesas, 1 (uma) cadeira e 2 (dois) armários com chave, contudo não há espaço físico para comportar tais móveis, sendo que os atuais existentes já encontram-se amontoados no pequeno espaço físico da sala. Além disto, carece de, pelo menos, 10 (dez) prateleiras para acomodar os processos no arquivo.

A serventia é informatizada e o controle de processos é feito através do Sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC. No que se refere aos equipamentos de informática existentes, estes atendem as necessidades da Vara, todavia os servidores solicitam que seja encaminhado 1 (um) computador novo completo; 1 (uma) impressora; 4 (quatro) scanners e 3 (três) nobreaks.

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

As armas apreendidas ficam alocadas inadequadamente dentro do banheiro do cartório, pois não é possível que estas fiquem no arquivo destinado a processos, pois este se encontra superlotado, uma vez que referido arquivo pertence a todas as Varas da Comarca. Já os bens e objetos apreendidos ficam guardados dentro do arquivo geral de processos.

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, exceto quanto ao Sistema de Bens Apreendidos do CNJ no qual a escrivã alegou não estar inclusa no referido sistema, sendo que tal acesso dá-se pelo Magistrado e, quando da solicitação deste, inclui-se um servidor no mesmo. Além deste, no Sistema Nacional de Crianças Acolhida, em que pese à escrivã estar cadastrada, nunca efetivou sua alimentação.

Com relação aos **Registros Obrigatórios**, anota-se que foram vistos todos os existentes na Vara, verificando-se a ausência dos registros obrigatórios referentes à Vara da Infância e Juventude, sendo eles: Carga de Autos para a Equipe Técnica, Carga de Autos para o Inspetor da Infância e da Juventude, Carga de Autos - Assistentes Sociais, Psicólogos e outros e, Cadastro de Crianças e Adolescentes em Condições de serem Adotados (ECA, artigo 50).

Ressalta-se que no que se refere as Cargas em aberto constatou-se que:

- **Carga de Autos ao Ministério Público:** Existem 85 (oitenta e cinco) cargas de processos ao MP em aberta registradas no livro, cuja mais antiga data de 19.10.11 – autos nº. 2009.0006.6816-2/0, fl. 72;
- **Carga de Autos ao Advogado e Defensor Público:** No livro em uso existem 51(cinqüenta e uma) cargas de processos em aberto, cuja mais antiga data de 06.02.12 – autos nº. 2011.0002.3748-1/0, fl. 02. Destas cargas, constam 9 (nove) em aberto realizadas há mais de 30 dias. No livro que já foi encerrado constam 2 (duas) cargas em aberto registradas, cuja mais antiga data de 18.08.11 – autos nº. 5420/99, fl. 86.
- **Carga de Autos ao Contador/Avaliador:** No livro em uso existem 51 (cinqüenta e uma) cargas em aberto, cuja mais antiga data de 06.02.12 – autos nº. 2011.0002.3748-1/0, fl. 02. No livro que já foi encerrado constam 3 (três) cargas em aberto registradas, cuja mais antiga data de 30.03.11 – autos nº. 9019/02, fl. 66.
- **Carga de Mandados aos Oficiais de Justiça:** Existem 210 (duzentos e dez) mandados em aberto registrados no livro, cuja mais antigo data de 08.06.11 – autos nº. 2011.0005.7368-6/0, fl. 25. Destes, 114 (cento e quatorze) foram feitas há mais de 30 dias. Existe, ainda, outro livro de carga de mandados que já foi encerrado do qual consta 1 (uma) carga em aberto, datada de 27.08.10 – autos nº. 2010.0003.6398-0/0, fl. 80.

No último mapa estatístico, consta a existência de 2.861 (dois mil, oitocentos e sessenta e um) processos na vara, sendo que a equipe correcional identificou a existência de 2.792 (dois mil, setecentos e noventa e dois) processos em tramitação, o que perfaz uma diferença de 67 (sessenta e sete) processos, ficando determinado aos servidores a imediata recontagem e a posterior retificação no mapa estatístico.

Observou-se ainda a existência de 1.300 (mil e trezentos) processos conclusos ao Juiz e 98 (noventa e oito) aguardando arquivamento.

Foram objeto de nova análise os processos vistos na correição anterior, sendo feitas determinações pelo Juiz Auxiliar no formulário correcional e nos próprios autos, estando estes com andamento regular, restando alguns aguardando cumprimento de sentença e outros conclusão ao Juiz, cuja relação segue: 2006.0008.9956-9/0; 2007.0009.3971-2/0; 2010.0006.1600-0/0; 2010.0010.8095-2/0; 2010.0009.8988-4/0; 2006.0004.3795-6/0; 2009.0008.6953-2/0; 2009.0013.1952-8/0; 2007.0000.3949-5/0; 2010.0007.9987-2/0; 2009.0003.0928-6/0; 2010.0007.1446-0/0; 2009.0003.0927-8/0; 2008.0007.0944-8/0; 2007.0008.2495-8/0; 2008.0008.7233-0/0; 2007.0004.2338-4/0.

Alguns feitos em trâmite foram também objeto de análise, tendo sido escolhidos aleatoriamente, estando estes, em sua maioria em ordem com andamento regular, conforme segue: 2009.0011.8701-0/0; 2009.0002.4087-1/0; 2005.490/99; 2011.0001.6072-1/0; 2010.0008.7175-1/0; 2010.0005.6740-8/0; 2011.0005.7330-9/0; 2011.0000.0562-9/0; 2011.0010.3986-1/0; 2011.0008.1651-1/0; 2007.0003.0953-0/0; 2009.0011.3419-6/0; 7.823/04; 2008.0001.2278-1/0.

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
2005.0001.7383-7/0 - Conclusão ao Juiz.	2006.0003.6217-4/0 - Aguardando audiência designada.
5735/1999 - Conclusão ao Juiz.	2006.0008.9946-1/0 - Conclusão ao Juiz.
5586/2000 - Conclusão ao Juiz.	2006.0004.9417-8/0 - Certifique-se a escrivania

5630/1999 - Conclusão ao Juiz.	acerca do cumprimento integral do despacho de fl. 29. Após conclusão ao magistrado.
6518/2001 - Ação já julgada por sentença com resolução do mérito. Retirar da meta.	2006.00007682-1/0 - Conclusão ao Juiz.
7569/2003 - Conclusão ao Juiz.	2006.0006.7187-8/0 - Conclusão ao Juiz.
2005.0001.8490-1/0 - Conclusão ao Juiz.	2006.0007.9612-3/0 - Mandado de intimação de perito expedido e entregue ao distribuidor no dia 19 de abril de 2012.
4835/1998 - Conclusão ao Juiz.	2006.0004.9390-2/0 - Conclusão ao Juiz.
6827/2002 - Conclusão ao Juiz.	2006.0009.8544-9/0 - Mandado judicial distribuído em 8 de agosto de 2011. Proceder a imediata conclusão dos autos ao magistrado em face do decurso de tempo transcorrido sem cumprimento do mandado.
2005.0001.5073-0 - Conclusão ao Juiz.	2006.0008.3335-5/0 - Conclusão ao Juiz.
2005.0002.5509-4/0 - Conclusão ao Juiz.	2006.0005.7372-8/0 - Ação julgada por sentença com resolução do mérito. Retirar da meta.
5552/1999 - Conclusão ao Juiz.	2006.0007.0783-0/0 - Conclusão ao Juiz.
6266/2001 - Ação já julgada por sentença com resolução do mérito. Retirar da meta.	2006.0000.7366-0/0 - Ação julgada por sentença com resolução do mérito em face de homologação de transação civil. Retirar da meta.
8316/05 - Conclusão ao Juiz.	2006.0002.8344-4/0 - Conclusão ao Juiz.
761/1998 - Conclusão ao Juiz.	2006.0002.8370-3/0 - Conclusão ao Juiz.
2005.0002.0718-9/0 - Conclusão ao Juiz.	2006.0002.3266-1/0 - Ação julgada por sentença com resolução do mérito. Retirar da meta.
8273/2005 - Conclusão ao Juiz.	2006.0008.3372-0/0 - Certifique-se a escritania do cumprimento do despacho.
6835/2002 - Conclusão ao Juiz.	2006.0003.0042-0/0 - Ação julgada por sentença com resolução do mérito. Retirar da meta.
6883/2001 - Certifique-se a escritania acerca do cumprimento do despacho de fl. 59.	2006.0008.3341-0/0 - Ação julgada por sentença com resolução do mérito. Retirar da meta.
6882/2002 - Conclusão ao Juiz.	2006.0008.6561-3 - Conclusão ao Juiz.
5684/1999 - Ação julgada por sentença com resolução do mérito. Retirar da meta.	2006.0007.8718-3/0 - Conclusão ao Juiz.
6.183/2001 - Ação julgada por sentença com resolução do mérito. Retirar da meta.	2006.0003.1716-0/0 - Certifique-se a escritania do integral cumprimento do despacho judicial de fl. 125. Após proceda-se a conclusão ao magistrado.
3.515/1995 - Conclusão ao Juiz.	2006.0006.0256-6/0 - Ação suspensa, conforme decisão de fl. 15 v. Retirar da meta.
8434/2005 - Conclusão ao Juiz.	2006.0002.8961-0/0 - Conclusão ao Juiz.
6368/2001 - Conclusão ao Juiz.	2006.0010.1532-0/0 - Conclusão ao Juiz.
7081/2002 - Conclusão ao Juiz.	2006.0004.1344-5/0 - Conclusão ao Juiz.
2005.0001.6026-3 - Aguardando cumprimento datado de 4.5.2012.	2006.0007.3903-0/0 - Conclusão ao Juiz.
7903/2004 - Conclusão ao Juiz.	2006.0009.4428-9/0 - Conclusão ao Juiz.
7953/2004 - Conclusão ao Juiz.	2006.0008.9956-9/0 - Certifique-se a escritania acerca do cumprimento do mandado distribuído em 4 de agosto de 2011. Após proceda-se a conclusão ao magistrado.
7850/2004 - Conclusão ao Juiz.	2006.0002.6042-8/0 - Conclusão ao Juiz.
7867/2004 - Conclusão ao Juiz.	2006.0006.7194-0/0 - Conclusão ao Juiz.
7966/2004 - Ação julgada por sentença com resolução de mérito. Retirar da meta.	2006.0003.1769-1/0 - Conclusão ao Juiz.
7813/2004 - Conclusão ao Juiz.	2006.00100901-0/0 - Conclusão ao Juiz.
2005.0003.6234-6/0 - Ação julgada por sentença com resolução de mérito. Retirar da meta.	2006.0006.3615-0/0 - Conclusão ao Juiz.
8388/2005 - Ação julgada por sentença com resolução de mérito. Retirar da meta.	2006.0007.9623-9/0 - Conclusão ao Juiz.
2005.0004.0583-5/0 - Conclusão ao Juiz.	2006.0007.0779-1/0 - Conclusão ao Juiz.
6708/2002 - Audiência designada para o dia 21 de maio de 2012. Certifique-se a escritania do integral cumprimento.	2006.0002.4286-1 - Verificado nos autos despacho proferido pela assessora jurídica da
8329/2005 - Conclusão imediata ao magistrado.	
5046/1998 - Conclusão imediata ao magistrado.	
4713/1997 - Conclusão imediata ao magistrado.	
8466/2005 - Conclusão imediata ao magistrado.	
6810/2002 - Conclusão imediata ao magistrado.	
8368/2005 - Conclusão imediata ao magistrado.	
5.879/2000 - Conclusão ao Juiz.	
5.154/2000 - Certifique-se a escritania acerca do cumprimento do despacho judicial proferido em 5 de julho de 2011. Proceda-se após a conclusão ao magistrado.	
5.925/2000 - Conclusão ao Juiz.	
2005.0000.5902-1/0 - Certifique-se a escritania acerca da realização da audiência designada para 9 de agosto de 2011. Após promova-se a	

conclusão ao magistrado. 1120/1987 - Ação julgada por sentença sem resolução do mérito. Retirar da meta. 8.231/2005 - Conclusão ao Juiz. 6679/2002 - Conclusão imediata ao magistrado. 7919/2004 - Conclusão imediata ao magistrado. 8019/2004 - Conclusão imediata ao magistrado. 8210/2004 - Certifique-se a escrivania acerca da juntada do comprovante de recebimento da carta intimatória, promovendo-se em seguida a conclusão ao magistrado. 5.550/1999 - Conclusão ao Juiz. 4538/1997 - Conclusão imediata ao magistrado. 4703/97 - Conclusão imediata ao magistrado. 5619/1999 - Conclusão imediata ao magistrado. 4949/1998 - Há decisão judicial à fl. 75, determinando a exclusão da meta. 8065/2004 - Há decisão judicial à fl. 85, determinando a exclusão da meta.	vara judicial, designando audiência para 6 de setembro de 2012, no mesmo constando que a autorização para prática de tal ato decorre da portaria nº 01/2012, do Juízo da respectiva vara. 2006.0008.6587-7/0 - Autos com audiência designada para o dia 4 de setembro de 2012. 2006.0009.8553-8 - Conclusão ao Juiz. 2006.0008.3391-6/0 - Conclusão ao Juiz. 2006.0000.8698-3/0 - Conclusão ao Juiz. 2006.0010.0903-6/0 - Ação julgada por sentença com resolução do mérito. Retirar da meta. 2006.0008.3373-8/0 - Ação julgada por sentença com resolução do mérito. Retirar da meta. 2006.0008.3354-1/0 - Conclusão ao Juiz. 2006.0003.1725-0/0 - Conclusão ao Juiz. 2006.0002.8382-7/0 - Conclusão ao Juiz. 2006.0010.0881-1/0 - Conclusão ao Juiz. 2006.0005.7385-0/0 - Conclusão ao Juiz. 2006.0004.3772-7/0 - Conclusão ao Juiz. 2006.0006.7052-9/0 - Conclusão ao Juiz. 2006.0002.8376-2/0 - Conclusão ao Juiz. 2006.0007.9596-8/0 - Conclusão ao Juiz. 2006.0007.0730-9/0 - Conclusão ao Juiz. 2006.0007.3905-7/0 - Conclusão ao Juiz. 2006.0006.7055-3/0 - Conclusão ao Juiz. 2006.0008.6591-5 - Conclusão ao Juiz. 2006.0004.3765-4/0 - Conclusão ao Juiz. 2006.0008.3336-3/0 - Conclusão ao Juiz. 2006.0001.6365-1/0 - Conclusão ao Juiz. 2006.0003.3951-2/0 - Feito em ordem.
---	---

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, dêem prioridade ao andamento dos feitos referentes às Metas do CNJ.

5.6. VARA CRIMINAL E DE EXECUÇÕES PENAIS

A vara conta com uma escrivã titular, Sra. Nayra Adriane Azevedo Resende, 2 (duas) escreventes as Sras. Rossana Queiroz Santos e a Srª Maria Creuza Pereira Torres que se encontra de licença médica, dispondo ainda de 1 (uma) vaga de escrevente que não está preenchida. Além destes, a Vara possui ainda, 1 (uma) Assessora Jurídica, Srª. Maria Carolina França Malta.

A escrivã relata que devido à carência de servidores no cartório, o cumprimento das providências determinadas nos processos é extremamente morosos, o que justifica o acúmulo e atraso no cumprimento das determinações. Tal escrivã informa que se encontra com sérios problemas de saúde, visível no punho, bem como problemas hormonais, necessitando fazer uma cirurgia urgente, todavia não tem como deixar o cartório apenas com uma escrevente, haja vista todos os dias ter audiências, o que atrasaria ainda mais o cumprimento dos atos judiciais.

O Juiz titular da vara é o Dr. Victor Sebastião Santos da Cruz, tendo ainda os Promotores de Justiça, Dr. Glaydon José de Freitas e Dra. Flávia Souza

CORORD 1593 – Correição Geral Ordinária – Comarca de Paraíso do Tocantins – 08 a 11 de maio de 2012 – Relatório Final


Des. Ângela Prudente
Corregedora-Geral da Justiça

Rodrigues. Atualmente a Vara está desprovida de Defensores Públicos titulares, estando respondendo por esta as Defensoras Dra. Arlete Kellen Dias Munis e Dra. Ítala Graciella Leal de Oliveira.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a sala não é adequada, pois é pequena diante do quantitativo de processos existentes; a pintura e o piso estão danificados; o ar condicionado não funciona corretamente; a instalação elétrica não é satisfatória, carecendo de mais tomadas e pontos de internet; existe uma porta de vidro que dá acesso a um terraço, e ao gabinete do Magistrado, sem qualquer segurança, além da existência de infiltrações nas paredes.

Com relação ao mobiliário, este é suficiente e atende as necessidades dos servidores, todavia carecem de mais 5 (cinco) armários com chave e, 20 (vinte) prateleiras para alocar as caixas no arquivo.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo. Possui acesso à *internet*, contudo, o material de informática não é suficiente para atender a demanda de trabalho realizada pela serventia, necessitando da substituição dos 4 (quatro) computadores existentes, dos 3 (três) nobreaks e do aparelho de fax.

Quanto ao material de expediente, este é insuficiente para atender a demanda do cartório; existem vários materiais vencidos e canetas secas. Informam que freqüentemente tem que comprar materiais e alguns objetos de trabalho, tais como CDs, canetas para escrever em CDs, etc.

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, tendo sido justificado pela escrivã que ainda não foi possível o término de alimentação no Sistema Nacional de Bens Apreendidos em razão da falta de funcionários e do grande fluxo de trabalho da Vara.

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.

Os processos arquivados ficam alocados em sala própria destinada ao arquivo, sendo que esta já não é suficiente, pois precisa atender todas as Varas da Comarca não havendo espaço suficiente, nem a devida organização.

As armas existentes na Vara são armazenadas em sala própria, destinada ao arquivo de armas e objetos apreendidos. A sala atualmente encontra-se superlotada de armas, objetos, drogas, valores, etc., sendo que existe um quantitativo significativo de armas de fogo aguardando o recolhimento pelo exército brasileiro. As mesmas estão espalhadas dentro do arquivo, em várias prateleiras, dentro de caixas, no chão, em um armário de madeira, e dentro de um banheiro desativado existente na sala. Muitas estão misturadas com objetos, drogas, roupas, etc.

Neste arquivo, observou-se ainda que existem prateleiras, armários e caixas de papelão com inúmeros envelopes de papel e plástico que acondicionam objetos de crimes, tais como celulares, documentos, facas, objetos pessoais, contendo, também, quantias em espécie (dinheiro) os quais ficou determinado ao Juiz que verifique o quantitativo exato e proceda o imediato depósito de tais valores em conta judicial. E, a existência de um grande quantitativo de drogas armazenadas dentro do arquivo de armas e objetos, tais como maconha, cocaína, crack, lança

perfume, comprimidos, etc, motivo pelo qual a sala exala um forte odor, praticamente insuportável, tendo sido o magistrado determinado a proceder a incineração destas drogas.

Quanto aos **Registros obrigatórios**, nota-se que a Vara não possui os seguintes Registros: Registro de Alvarás Expedidos, Carga de Autos ao Conselho Penitenciário, Assistentes Sociais, Psicólogos e outros e, o Registro de Guia de Recolhimento.

Foi observada ainda, com relação às cargas de processos, a existência de cargas em aberto com prazo expirado a saber:

- **Conclusão para o Juiz:** Existem 52 (cinquenta e duas) conclusões em aberto registradas no livro, das quais 29 são acima de 100 dias. A mais antiga data de 15.05.09 – autos nº. 2007.0005.0876-2/0, fl. 02. Além destas, existe um outro livro, já encerrado, que consta em aberto 17 (dezesete) conclusões ao Magistrado, todas superiores a 100 dias (anos de 2008 e 2009);

- **Carga de Autos ao Advogado ou Defensor Público:** Existem 03 cargas de autos a advogados registradas no livro, cuja mais antiga data de 19.12.11 – autos nº. 2010.0009.4027-3/0, fl. 52.

- **Carga de Autos ao Promotor de Justiça:** Existem 2 livros de cargas ao MP (1ª Promotoria e 2ª Promotoria). No livro de carga a 1ª Promotoria constam 390 (trezentos e noventa) cargas em aberto, cuja mais antiga data de 26.08.08 – autos nº. 2008.0007.0982-0/0, fl. 03. Existe um livro encerrado que ainda constam processos em aberto, cuja carga mais antiga data de 08.10.98, fl. 21. No livro de carga a 2ª Promotoria constam 112 (cento e doze) cargas em aberto, cuja mais antiga data de 03.11.10 – autos nº. 2010.0003.6082-0/0, fl. 02. Existem 2 livros encerrados que também existem algumas cargas em aberto, referentes aos anos de 2005/2010.

- **Carga de Autos ao Contador/Avaliador:** Utilizam o mesmo livro de Carga ao Advogado. Existe uma carga de autos ao Distribuidor, datada de 22.09.11 – autos nº. 2010.0003.6198-2/0, fl. 49.

- **Carga de Mandados aos Oficiais de Justiça:** Existem 476 (quatrocentos e setenta e seis) mandados em aberto registradas no livro, cujo mais antigo data de 23.02.11 – autos nº. 2006.0010.0899-4/0, fl. 02.

Após levantamento feito pela equipe correcional, observou-se a existência de 2.271 (dois mil, duzentos e setenta e um) processos da área criminal e 429 (quatrocentos e vinte e nove) processos relativos a Execução Penal, sendo que na última estatística havia sido informada a existência de 2.329 (dois mil, trezentos e vinte e nove) processos da área criminal e 333 (trezentos e trinta e três) relativos à Execução Penal, perfazendo uma diferença de 371 (trezentos e setenta e um) processos que devem ser recontados e posteriormente retificados no mapa estatístico.

Na correição anterior foram vistos processos, de forma que nesta visita correicional foi realizada nova análise de tais feitos, sendo feitas deliberações nos próprios autos e no formulário correcional, cuja relação segue: 2010.0005.4672-9/0; 1533/03; 1728/05; 1436/02; 2010.0004.9114-2/0; 2010.0007.1465-6/0; 2010.0007.2343-4/0; 2010.0007.9998-8/0; 2010.0007.1466-4/0; 2010.0008.0053-6/0; 2010.0008.0093-5/0; 2010.0006.1574-7/0.

Foram vistos novos feitos, escolhidos aleatoriamente, tendo constado deliberação nos Autos e no formulário correcional, sendo eles: 2009.0002.4023-5/0; 2011.0004.2056-1/0; 2011.0010.3971-3/0; 2011.0010.2631-0/0; 2008.0007.7052-0/0; 2008.0010.8499-9/0; 1624/03; 2009.0009.6557-4/0; 2011.0008.3531-1/0; 2012.0002.5933-5/0; 2012.0002.5931-9/0.

Dando prosseguimento, foram vistos ainda os processos que envolvem presos provisórios, tendo sido feitas deliberações nos Autos necessários e no formulário correccional, sendo eles: 2012.0001.1263-6/0; 2011.0010.3994-2/0; 2012.0001.9806-9/0; 2012.0003.5666-7/0; 2012.0002.1882-5/0; 2012.0002.3911-3/0; 2012.0003.6259-4/0; 2012.0001.9808-5/0; 2012.0002.1075-1/0; 2012.0003.1942-7/0; 2012.0003.9858-0/0; 2012.0003.3115-0/0; 2012.0003.0189-7/0; 2012.0002.7401-6/0; 2012.0003.9515-8/0; 2012.0002.7676-0/0; 2012.0001.8714-8/0; 2012.0003.6239-0/0. Cabe ressaltar que restaram 2 (dois) feitos sem terem sido analisados em razão destes estarem conclusos ao Ministério Público, sendo eles: 2012.0003.6395-7/0 e, 2012.00035650-0/0.

Por fim, foram também analisados pela equipe correccional os processos que se encontram incluídos na Meta 02/2009 e 02/2010, conforme seguem:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
1186/98 - Conclusão dos autos ao Magistrado. 2005.0003.3407-5/0 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 103. 1693/05 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 322. 1338/01 - Conclusão dos autos ao Magistrado. 1305/01 - Certifique a escrivania acerca da resposta ao ofício nº. 785/11. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 1137/97-B - Conclusão dos autos ao Magistrado. 1709/05 - Certifique a escrivania o cumprimento da sentença de pronúncia de fls. 171/177. 1116/97-A - Certifique a escrivania o cumprimento da sentença de pronúncia de fls. 449/458. 1748/05 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 80vº. 1645/04 - Conclusão dos autos ao Magistrado. 1441/02 - Conclusão dos autos ao Magistrado. 1457/02 - Conclusão dos autos ao Magistrado. 2005.0002.3968-4/0 - Conclusão dos autos ao Magistrado. 1286/01 - Certifique a escrivania o cumprimento do deliberado em audiência de instrução e julgamento de fls. 524/526. 1686/04 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 201. 1236/99 - Certifique a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 1130/97 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 150. 1065/95 - Conclusão dos autos ao Magistrado. 2005.0002.7037-9/0 - Proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 1685/04 - Certifique a escrivania o cumprimento da decisão de fl. 237vº. 1604/03 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 263. 1070/95 - Conclusão dos autos ao Magistrado - Substituto Automático. 687/90 - Certifique a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 1006/94 - Certifique a escrivania o cumprimento	2006.0002.6040-1/0 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 67. 2006.0010.0899-4/0 - Certifique a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 2006.0009.8546-5/0 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 90. 2006.0008.9909-7/0 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 80. 2006.0009.4443-2/0 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 86. 2006.0003.3931-8/0 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 100. 2006.0009.8547-3/0 - Conclusão dos autos ao Magistrado. 2006.0004.3757-3/0 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 131vº. 2006.0009.4445-9/0 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 137vº. 2006.0007.0784-8/0 - Certifique a escrivania acerca da resposta ao ofício nº. 807/11. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 2006.0003.0074-8/0 - Certifique a escrivania acerca da resposta ao ofício nº. 763/11. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 2006.0003.3907-5/0 - Conclusão dos autos ao Magistrado. 2006.0006.9273-5/0 - Conclusão dos autos ao Magistrado. 2006.0004.2748-9/0 - Conclusão dos autos ao Magistrado. 2006.0009.8548-1/0 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 90vº. 2006.0006.7054-5/0 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 2074/2075. 2006.0007.5660-1/0 - Conclusão dos autos ao Magistrado. 2006.0003.1758-6/0 - Conclusão dos autos ao Magistrado. 2006.0006.9281-6/0 - Conclusão dos autos ao Magistrado. 2006.0003.1761-6/0 - Conclusão dos autos ao Magistrado.

do despacho de fl. 100.

1659/04 - Certifique a escrivania o cumprimento da decisão de fl. 147/148. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.

2005.0002.1906-3/0 - Certifique a escrivania acerca da resposta ao ofício nº. 748/11. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.

2005.0002.0679-4/0 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 38.

1459/02 - Certifique a escrivania acerca da resposta ao ofício nº. 804/11. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.

1690/04 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 104.

1481/02 - Processo concluso ao Magistrado.

1434/02 - Processo concluso ao Magistrado.

1681/04 - Processo concluso ao Magistrado.

1091/96 - Processo concluso ao Magistrado.

2006.0004.2742-0/0 - Conclusão dos autos ao Magistrado.

2006.0007.5676-8/0 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 245.

2006.0010.1568-0/0 - Concluso ao Magistrado.

2006.0010.1541-9/0 - Concluso ao Magistrado.

2006.0010.1574-5/0 - Concluso ao Magistrado.

2007.0010.5347-9/0 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 409.

2006.0006.8813-4/0 - Certifique a escrivania o cumprimento do despacho de fl. 86.

2007.0008.7178-6/0 - Certifique a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.

2007.0008.7204-9/0 - Certifique a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.

2007.0008.5060-6/0 - Certifique a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.

2007.0008.7230-8/0 - Conclusão dos autos ao Magistrado.

2006.0007.5690-3/0 - Conclusão dos autos ao Magistrado.

2006.0008.9993-3/0 - Conclusão dos autos ao Magistrado.

2007.0008.6886-6/0 - Conclusão dos autos ao Magistrado.

2007.0008.6888-2/0 - Certifique a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.

2007.0008.5069-0/0 - Conclusão dos autos ao Magistrado.

2007.0008.5062-2/0 - Certifique a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.

2007.0008.7221-9/0 - Certifique a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.

2007.0008.7411-4/0 - Certifique a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.

2007.0008.6885-8/0 - Com carga ao MP.

2007.0008.7177-8/0 - Com carga ao MP.

2007.0000.0094-7/0 - Com carga ao MP.

O MM. Juiz Auxiliar fez orientações no sentido de que o Magistrado da Vara de prioridade à análise e julgamento dos feitos referentes às Metas do CNJ, bem como a escrivã dê prioridade ao andamento dos feitos referentes às referidas Metas, bem aqueles mais antigos.

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

5.7 JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL

A vara conta com uma escrivã, Sr^a. Maria do Socorro Barbosa Barros, 3 (três) escreventes, a Sr^a. Maria Marcilene Rodrigues dos Santos, a Sr^a. Bethânia Alves Bezerra Costa Araújo e a Sr^a. Gisele da Conceição Souza. Além destes, a vara possui ainda, 1 (um) assessor jurídico e 1 conciliador.

O Juiz titular da vara é o Dr. Ricardo Ferreira Leite, tendo ainda como Promotor de Justiça titular, o Dr. Thiago Vilela e, como Defensor Público da Vara, Dr. Daniel Felício.

Quanto ao espaço físico do local, a exemplo de todas as outras salas do prédio, esta não é adequada, pois é pequena diante do quantitativo de processos e servidores existentes; a pintura e o piso estão muito ruins; a instalação elétrica não é satisfatória, pois carece de mais tomadas; as janelas não possuem grades, o que compromete a segurança de processos e servidores; possuem várias infiltrações nas paredes que exala um forte odor de mofo; possui infiltração no teto, contendo goteiras permanentes e não possui balcão de atendimento, o que compromete o atendimento ao público e advogados.

No que se refere ao mobiliário existente, estes são suficientes para o funcionamento da Vara, todavia os servidores solicitam a substituição destes por outros mais novos.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo. Possui acesso à *internet*, contudo, o material de informática não é suficiente para atender a serventia, necessitando assim do envio de 2 nobreaks, 2 impressoras, 2 scanners, 2 aparelhos de telefone e 1 aparelho de fax.

Quanto ao material de expediente, os servidores informam que o enviado pelo Tribunal de Justiça não é suficiente para atender a demanda do cartório; existem vários materiais vencidos e canetas secas.

No que refere-se a regularidade nas informações a serem prestadas nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça, bem como nos desenvolvidos pela Corregedoria, a serventia foi instruída acerca daqueles obrigatórios e de como deve proceder para a devida alimentação destes.

As armas existentes são armazenadas em sala própria, destinada ao arquivo de processo, armas e objetos apreendidos. A sala atualmente encontra-se lotada de objetos e processos arquivados, sendo que os objetos apreendidos estão sendo alocados no banheiro do cartório. Não existem armas de fogo, pois foram recentemente encaminhadas ao exército, existem apenas armas brancas e objetos. No banheiro do cartório existem objetos apreendidos.

Foi verificada a existência de valores, em espécie, oriundos de transações penais acondicionados dentro da serventia, em um armário, tendo sido determinado que estes valores sejam depositados diretamente em uma conta judicial vinculada ao processo.

Com relação aos valores hoje existentes, determinou-se que providenciem a imediata conclusão dos autos ao magistrado, para que o mesmo delibere acerca da abertura de conta judicial, a fim de providenciarem o depósito dos valores existentes.

Quanto aos registros obrigatórios, nota-se que em sua maioria estão devidamente escriturados e em ordem. Já, no que se refere aos Livros de Cargas observou-se que:

- **Carga de Autos – Advogado e Defensor Público:** a Vara possui 2 livros, sendo um para carga de feitos criminais e outro para carga de feitos cíveis. O

livro de carga de feitos criminais não possui carga em aberto. Todavia, no livro de carga de autos cíveis existem 56 (cinquenta e seis) cargas de processos em aberto, tendo 16 (dezesseis) há mais de 30 dias, sendo a mais antiga datada de 24.08.06, autos nº. 1397/04, fl. 12;

- **Carga de Mandados - Oficiais de Justiça:** Possui 149 (cento e quarenta e nove) mandados em aberto registrados no atual livro em andamento, sendo que 29 estão com carga superior a 30 dias. Existe ainda um livro que já foi encerrado que ainda contém 2 cargas em aberto, ambas datadas de 06.02.12 – autos 2009.0008.6844-7/0, e 2010.0000.2557-5/0, fl. 198.

Após levantamento feito pela equipe correcional, observou-se a existência 1.023 (mil e vinte e três) feitos cíveis e 1.391 (mil, trezentos e noventa e um) feitos criminais, sendo que no último mapa estatístico foi informado a existência de 987 (novecentos e oitenta e sete) referente ao juizado especial cível e 1434 (mil, quatrocentos e trinta e quatro) referentes ao Juizado Especial Criminal, o que perfaz uma diferença de 79 (setenta e nove) processos.

Na ocasião, foram analisados os processos vistos na correição anterior, tendo sido todos deliberados nos autos e conforme consta no formulário correcional, estando estes em sua maioria aguardando cumprimento de sentença pela escrivania e/ ou arquivamento dos Autos, sendo eles: 2008.0004.5221-8/0 (1614/09); 2009.0000.3092-3/0; 2007.0002.3345-3/0; 2007. 0007.9510-9/0; 2008.0004.4050-3/0; 5759/07; 2009.0008.6953-2/0; 2007.0007.9633-4/0; 2008.0004.3926-2/0; 2009.0000.3105-9/0; 2009.0000.2948-8/0; 2008.0004.3960-2/0; 2008.0000.4422-5/0.

Foram vistados ainda novos feitos, escolhidos aleatoriamente, tendo constado deliberação nos Autos e no formulário correcional, estando estes com regular andamento, sendo eles: 2009.0008.6873-0/0; 2009.0002.8391-0/0; 2007.0002.2913-8/0; 2012.0000.3896-7/0; 052/99; 2010.0000.2720-9/0 (2499/11); 2012.0000.3840-1/0; 2010.0000.6842-8/0; 2008.0004.3971-8/0; 2009.0006.7811-7/0; 2009.0006.7808-7/0; 2010.0000.6846-0/0.

Por fim, consta ressaltar que na Vara não existem processos remanescentes das Metas 2/2009 e 2/2010.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

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

A serventia está provida de titular efetiva, a Sra. Rita Barros Bezerra, cuja investidura no cargo se deu através da Apostila datada de 20/07/1965 da Secretaria da Administração de Goiás (Decreto de 26/06/1965, publicado no D.O. nº 9734, de 03/07/1965) e fazem parte do quadro de funcionários, exercendo a função de suboficial, o Sr. Arnaud de Souza Bezerra, designado através da Portaria nº 030/1967, de 02/04/1967, da Comarca de Cristalândia, que não possui carteira assinada, e os auxiliares de cartório, Ana Alice Barros de Negreiros, Cláudia Andrea Montel Facunde, Shara Magalhães Cabral e Fernanda Rocha Duarte, todos com vínculo celetista.

A serventia funciona em prédio próprio, em local de fácil acesso ao público, com identificação externa, subdividido em cinco ambientes, climatizado. Possui ainda sistema de segurança (alarme), extintor de incêndio e grades de segurança nas janelas.

Tanto o mobiliário, quanto a infra-estrutura de informática, são adequados e atendem as necessidades do cartório, os equipamentos são adequados, porém, não possui sistema informatizado para gestão dos atos e o *backup* é feito apenas dos arquivos criados pela serventia.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.835-5 (identificação única), 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) encontrava-se desatualizada e não estava afixada de forma adequada, sendo tal irregularidade sanada durante os trabalhos correccionais.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de 01/09/2010 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 constatado nenhuma pendência.

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. Estão acomodados em armários de aço, com tranca.

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 Registro Auxiliar: organizar o arquivamento, nas pastas respectivas, das cédulas já registradas.

Livro Indicador Real: organizar o livro de forma a proporcionar a facilitação das buscas, podendo ser adotado sistema informatizado que permita a impressão de folhas soltas/fichas.

Livro Indicador Pessoal: organizar o livro de forma a proporcionar a facilitação das buscas, podendo ser adotado sistema informatizado que permita a impressão de folhas soltas/fichas.

Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros: fazer, doravante, as comunicações sobre tais aquisições, na forma da Lei 5.709/71 (art. 10) e a identificação externa do livro.

Livro de Registro de Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedade em Regime de Intervenção ou de Liquidação Extrajudicial: fazer identificação externa do livro.

TABELIONATO DE NOTAS:

Livro de Escrituras Compra e Venda: encadernar os livros já encerrados, fazendo-se a devida identificação externa com o número correspondente ao livro; utilizar o carimbo “em branco” nos versos de páginas não utilizados e colher a assinatura das partes em todas as páginas da escritura.

Escrituras Diversas: utilizar o carimbo “em branco” nos versos de páginas não utilizados ou identificar tais espaços para eventuais anotações; colher a assinatura das partes em todas as páginas da escritura.

Livro de Procurações: utilizar o carimbo “em branco” nos versos de páginas não utilizados; verificar as ausências de assinatura da Oficial nos atos lavrados no livro

nº 87 e 89, sanando-as; encadernar os livros já encerrados, fazendo a devida identificação externa com o número correspondente ao livro; colher a assinatura das partes em todas as páginas da procuração; regularizar as anotações de substabelecimento, notadamente aquela constante no livro 86, fls. 196, abstendo-se da utilização de lápis.

Livro Substabelecimento: manter controle, em pasta própria, sobre as comunicações de substabelecimento aos demais cartórios.

Por fim, foi observado que o cartório está recebendo muitos pedidos de desmembramentos de imóveis urbanos, sendo que alguns lotes são divididos em áreas muito pequenas, à exemplo do requerimento feito por Sandra José de Andrade Damásio (114,21m²). **A oficial foi orientada a observar, quanto a tais desmembramentos, os regramentos previstos na Lei Federal nº 6.766/79, que dispõe sobre o parcelamento do solo urbano, bem como a legislação municipal, sobretudo observando o limite de área mínima estabelecido pelo Município. Também, foi orientada de que os requerimentos apresentados em cartório devem ainda estar acompanhados de todos os documentos indispensáveis, sobretudo a aprovação do ente público municipal.**

6.2. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de PARAÍSO

A serventia está provida por titular efetiva, Sra. Emília Acácio Luz, investida no cargo através da apostila datada de 07/03/1968, publicado no Diário da Justiça nº 10.478, em virtude de aprovação em concurso público. Exerce a função de Suboficial o Sr. Samuel Miranda Acácio Júnior e de auxiliar de cartório a Sra. Maria das Graças Vieira de Alencar Silveira, sendo que ambos não possuem vínculo celetista.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, na residência da oficiala, com identificação externa, subdividido em dois ambientes, climatizados, sendo a localização de fácil acesso ao público. Possui janelas com grades de segurança e 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 todas as sextas-feiras.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.694-6 (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 dos períodos compreendidos de 01/09/2005 a 01/09/2010 e de 01/10/2010 a 01/10/2012, estando devidamente armazenados e organizados de forma seqüencial, tendo sido o 1º período verificado(2005/2010) recontados, a pedido da Oficiala face a dívida apurada anteriormente na última Correição.

No que se refere às Taxas Judiciárias do 1º período que foi recontado (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) verificou-se a pendência no valor de R\$ 5.847,00 (cinco mil, oitocentos e quarenta e sete reais). No segundo período verificado também foi constatado débito no valor de R\$ 972,00 (novecentos e setenta e dois reais).

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

No tocante aos selos em estoque, a serventia utiliza o sistema GISE, no qual são lançados os quantitativos de selos e foi informada quanto a necessidade de enviar ao FUNCIVIL mensalmente os selos que doravante forem inutilizados, com base no artigo 15 § 1º do Provimento nº 01/2009/CGJUS; vincular um selo de fiscalização a cada ato praticado na serventia, nos termos do artigo 1º §1º do Provimento nº 01/2009/CGJUS e informar o ato no GISE fazendo constar nos termos de registros a numeração dos selos utilizados.

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.

A vistoria dos atos registrados foi feita por amostragem, da qual se verificou que se encontram devidamente escriturados e em ordem, com a ressalva apenas quanto ao Livro A – Registro de Nascimento, referente ao qual ficou determinada providências quanto a assinatura dos referidos atos, bem como ao fim da lavratura do registro exigir a assinaturas dos pais ou responsáveis pelo registro.

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 a SECRETARIA DE SAÚDE e não mantém em arquivo os comprovantes de envio ao IGEPREV.

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.

Por fim, a Oficial foi notificada das pendências, bem como, de como proceder para regularização nos livros da serventia, conforme determinado no formulário correccional.

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

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. Rosiane Rodrigues Vieira, investida no cargo através do Termo de Outorga de Delegação publicado no Diário da Justiça nº 29.09.2011.

Exerce a função de suboficiais, Danilo Enrique Santos Araújo e Leolina Vieira de Souza, de escreventes, Daisy Vieira de Souza e Humberto de Alencar Nunes Costa Filho, e auxiliar de cartório, Moronny Ribeiro e Lenilson Carneiro Cabral, além da auxiliar de Serviços Gerais, Maria da Paz Alves Marinho e do atendente de Cartório, Diogo da Silva Matias, contudo, os funcionários Danilo Enrique Santos Araújo, Leolina Vieira de Souza e Lenilson Carneiro Cabral não possuem vínculo celetista.

No tocante aos dados relativos à última correição, foi verificado que com relação às determinações, não foram cumpridas apenas quanto às páginas em

branco do livro A7 que não foram inutilizadas, razão pela qual ficou reiterada a determinação.

Funciona em edifício alugado, com identificação externa, subdividido em 2 ambientes, sendo que no inferior é realizado o atendimento ao público e o superior é utilizado como arquivo de documentos e dos livros já encerrados. A localização é de fácil acesso ao público, é climatizado. Possui sistema de segurança com câmeras e alarme, grades nas janelas e extintor de incêndio.

O mobiliário e material de informática são novos e atendem as necessidades do cartório. Possui acesso à internet, e o *backup* é feito periodicamente (três vezes ao dia), utilizando-se HD externo.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.809-0 (identificação única) e as informações encontram-se irregulares, posto que, não foram prestadas as referentes aos 2º semestre de 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 01/11/2011 a 30/04/2012, 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), não existem débitos pendentes. Contudo, com relação ao período de setembro/2010 a novembro/2011 (somente os 15 primeiros dias), quando a serventia estava sob os cuidados de Geraldo José Dias Pereira, foi apurado um débito de Taxa Judiciária no valor de R\$ 2.904,00 (dois mil novecentos e quatro), e de Funcivil no valor de R\$ 5.199,22 (cinco mil cento e noventa e nove reais e vinte e dois centavos).

No tocante aos selos em estoque, a serventia utiliza o sistema GISE, no qual são lançados os quantitativos de selos, ficando determinado que se alimente o referido sistema quanto aos meses de fevereiro, março e abril do corrente ano.

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

TABELIONATO DE NOTAS:

Livro de Escrituras: Compra e Venda: utilizar o carimbo “em branco” nos versos de páginas não utilizados ou identificar tais espaços para eventuais anotações/averbações.

Escrituras Diversas: dar continuidade nos livros de escrituras diversas já existentes, separando tais atos das escrituras de compra e venda, na forma estabelecida pelo Provimento nº 002/2011.

Livro de Testamentos: proceder à abertura do mesmo, na forma do Provimento nº 002/2011.

Livro de Procurações: fazer os termos de abertura, encerramento e encadernação dos livros nº 89, 90 e 91 e utilizar o carimbo “em branco” nos versos de páginas não utilizados ou identificar tais espaços para eventuais anotações/averbações.

Livro Substabelecimento: dar continuidade aos livros de substabelecimentos já existentes, lavrando tais atos em livro próprio (diverso das procurações), conforme

normativa constante no Provimento nº 002/2011 CGJUS e manter controle das comunicações de substabelecimentos feitas a outras serventias.

PROTESTOS:

Livro de Protocolo Atual: verificar a numeração seqüencial dos livros, adequando-a à quantidade de livros existentes na serventia, reimprimindo os livros nº 381, 382 e 383, fazendo-se constar a numeração correta (22, 23 e 24) e justificar por meio de certidão a ocorrência sobre o equívoco na escrituração dos livros 14 ao 21.

Livro de Registro de Protestos: encadernar os livros de nº 410 a 419.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS:

Livro A: fazer a inutilização das folhas em branco do livro A-7 (após o termo de encerramento), conforme determinado na última correição.

Livro B: realizar a abertura do livro, na forma do Provimento nº 002/2011.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

Livro A – Protocolo: providenciar a encadernação do livro A3 e A4.

Por fim, a oficiala foi notificada 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 ABREULÂNDIA

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. Maria do Socorro Queiroz De Oliveira, investida no cargo através do Dec. nº 637/94, publicado no Diário da Justiça nº 230, de 11/04/94. Exerce a função de suboficial, a Sra. Enésia Rodrigues Cardoso, que não possui vínculo celetista.

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. As janelas são de vidro e possuem grades de segurança. Há extintor de incêndio.

O mobiliário e os equipamentos de informática são suficientes, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia. Há acesso à internet, o backup feito é dos arquivos criados pela serventia, pois, não possui sistema informatizado para gestão dos atos, sendo armazenados em um *Pen Drive*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.648-2 (identificação única), tendo sido verificada a regularidade da prestação das informações, contudo, os atos referentes ao 2º semestre de 2011 apresentam apenas 2 (dois) atos declarados, sendo estes dados incompatíveis com a realidade da serventia.

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 01/09/2010 a 30/04/2012, organizados adequadamente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi apurado débito no valor de R\$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais).

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 tranca. 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:

TABELIONATO DE NOTAS:

Livro Substabelecimento: manter o controle, em pasta própria, das comunicações de substabelecimento aos demais cartórios.

PROTESTOS:

Livro de Protocolo Atual: realizar o encerramento diário do livro, na forma da lei de protestos.

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

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS:

Livro A: deixar espaços adequados para as averbações.

Por fim, a oficial foi notificada das pendências, bem como das providências para regularizar os apontamentos conforme estabelecido no formulário correcional.

6.5. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de ABREULÂNDIA

A serventia está provida de titular interina, Sra. Maria do Socorro Queiroz de Oliveira, investida no cargo por meio da Portaria 016/99 da Diretoria do Foro de Paraíso do Tocantins. Não possui funcionários.

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

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, não possui identificação externa, sendo o local de fácil acesso ao público. As janelas são de vidro e possuem grades de segurança. 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*, porém o cartório não possui sistema informatizado para gestão dos atos e é feito o *backup* dos arquivos criados pela serventia.

A serventia está cadastrada no Sistema de Justiça Aberta sob o nº 13907-1, 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 01/09/2010 a 31/04/2012, organizados de forma adequada.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi apurado débito no valor de R\$ 15,00 (quinze 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 armário de ferro 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:

Livro A – Registro de Nascimento: rubricar todas as folhas, se abstendo de lançar rabiscos.

Livro E Auxiliar - Registro de Emancipações, Interdições e Outros: fazer a abertura do presente livro pela sua obrigatoriedade nos termos do Provimento 02/2011/2012.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE, verificou-se que estão sendo prestadas de maneira desatualizada, não obedecendo a regularidade mensal.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, a serventia tem procedido 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 citados acima e de acordo recomendações contidas no formulário correcional.

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

A serventia está provida com titular efetiva, Sra. Fernanda Pereira Cavalcante, investida no cargo pelo termo de outorga de Delegação publicado no Diário da Justiça nº 2738 de 29/09/2001, em virtude de aprovação em Concurso Público. Exerce a função de Auxiliar de Cartório a Sra. Joelma Leite Alves, que esta devidamente vinculada ao regime celetista.

Não há dados de Correição anterior a serem analisados, haja vista que a serventia foi instalada em 07.11.2011.

Encontra-se funcionando em prédio alugado, sendo o local de fácil acesso ao público, com identificação externa, sendo o ambiente climatizado. As janelas são de vidro e possuem grades de segurança. Há extintor de incêndio.

O mobiliário é suficiente para os serviços prestados na escrivaninha. Quanto aos equipamentos de informática, possui acesso à *internet* e os equipamentos atendem as necessidades do Cartório. O *backup* é realizado todas as sextas-feiras.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 13869-3 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 01/04/2012, 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 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 folhas soltas, fichas e informatizado. Em geral, os livros são todos novos e armazenados em armários de MDF com chaves. 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: rubricar as páginas do livro.

Livro de Registro Geral: providenciar a regularização da referida matrícula, sendo mais diligente na lavratura dos atos e rubricar as folhas do presente livro.

Livro de Registro Auxiliar: rubricar as folhas do presente livro.

Livro Indicador Real: atualizar com urgência o presente livro.

Livro Indicador Pessoal: atualizar com urgência o presente livro.

Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros: realizar a abertura do presente livro, pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento 02/2011/CGJUS, bem como informar trimestralmente ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária acerca da aquisição ou não de imóveis por estrangeiros.

Livro de Registro de Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedade em Regime de Intervenção ou de Liquidação Extrajudicial: realizar a abertura do presente livro, pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento 02/2011/CGJUS.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras Compra e Venda: rubricar as folhas do livro.

Escrituras Diversas: rubricar as folhas do livro.

Livro de Testamentos: realizar a abertura do presente livro, pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento 02/2011/CGJUS.

Livro de Procurações: regularizar a falta de assinatura na referida Procuração trasladada as fls. 017 e rubricar as folhas do livro.

Livro de Registro de Procurações: realizar a abertura do presente livro, pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento 02/2011/CGJUS.

PROTESTOS

Livro de Protocolo Atual: realizar a abertura do presente livro, pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento 02/2011/CGJUS.

Livro de Registro de Protestos: realizar a abertura do presente livro, pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento 02/2011/CGJUS.

Livro Indicador Pessoal: realizar a abertura do presente livro, pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento 02/2011/CGJUS.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

Livro B: realizar a abertura do presente livro, pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento 02/2011/CGJUS.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livro B - Transcrição Integral: rubricar as folhas do livro.

Livro D - Indicador Pessoal: atualizar o presente livro.

Por fim, a oficial foi notificada das pendências, bem como das providências para regularização da serventia conforme recomendações acima, pré-definidas no formulário correccional.

6.7. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de PUGMIL

A serventia está provida de titular efetivo, Sr. Tarcísio Rodrigues De Melo, investido no cargo através do Decreto Judiciário nº 038/2000 datado de 02/02/2000, publicado no Diário da Justiça nº 787/2000, em virtude de aprovação em concurso público. Não possui funcionários

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

Encontra-se funcionando em edifício próprio, na casa da oficial, com identificação externa, sendo o local de fácil acesso ao público, as janelas são de vidro com grades. Possui extintor de incêndio.

O mobiliário é suficiente e quanto aos equipamentos de informática, possui *internet* e atendem as necessidades do Cartório, porém não é realizado *backup*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.844-7 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.

Os mapas estatísticos não foram apresentados. Os tributos foram apurados através dos relatórios mensais de selos do período de: 01/09/2010 a 30/04/2012.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi apurado débito no valor de R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais).

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\$ 92,51 (noventa e dois reais e cinquenta e um centavos).

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

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional. Estão em bom estado de conservação, acomodados em armário de aço. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que estão em ordem, devidamente escriturados, restando ressalva apenas com relação ao Livro A – Registro de Nascimento: rubrica todas as folhas; assinar todos os atos lavrados; anotar no termo os dados do selo de fiscalização utilizado; qualificar os indivíduos que assinarem por a rogo.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE, verificou-se que as informações estão sendo prestadas, a não ser para a SECRETARIA DE SAÚDE.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, a serventia tem procedido 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, o oficial foi notificado das pendências, bem como das providências para regularização da serventia conforme recomendações contidas no formulário correcional.

6.8. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de DIVINÓPOLIS

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. Denise Gomes de Abreu Bezerra, nomeada pelo Decreto nº 283/94, publicado no Diário da Justiça nº 229, de 04/04/94 e exerce função de Suboficial, o Sr. Aires Vieira Bernardes e de serviços gerais, a Sra. Elizângela Pires da Silva, sendo que ambos possuem vínculo celetista.

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, subdividido em cinco ambientes, climatizado, sendo a localização de fácil acesso ao público. As janelas são de vidro e possuem grades de segurança. Há extintor de incêndio.

O mobiliário é suficiente e os equipamentos de informática atendem as necessidades do cartório, possuindo acesso a *internet* e o *backup* dos arquivos é armazenado em um HD externo, que fica guardado em sala própria, em um armário com tranca.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.898-3 (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 precariamente, sendo tal irregularidade sanada durante os trabalhos correcionais.

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de 01/09/2010 a 30/04/2012.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi apurado débito no valor de R\$ 15,00 (quinze reais), recolhido durante os trabalhos correcionais.

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\$ 43,94 (quarenta e três reais e noventa e quatro centavos) que foram recolhidos durante os trabalhos correcionais.

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. 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 aos seguintes livros:

PROTESTOS:

Livro de Protocolo Atual: realizar diariamente o encerramento do livro.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS:

Livro B: realizar o encerramento do livro ata, anulando-se as páginas não utilizadas.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

Livro B - Transcrição Integral: anular as folhas não utilizadas do livro B3.

Por fim, a oficial foi notificada das pendências, bem como das providências para regularização dos livros da serventia, conforme recomendações contidas no respectivo formulário correcional, tendo sido encaminhado a esta Corregedoria o Ofício/Tab – 009/2012 (fls. 309) no qual a Oficiala alega já ter sanado todas as deficiências, todavia não menciona quais, tampouco comprova a regularização.

6.9. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de DIVINÓPOLIS

A serventia está provida pela titular interina, Sra. Aldivan Santos da Silva, através do Decreto Judiciário nº 282/94, publicado no Diário da Justiça nº 229, em razão de aprovação em Concurso Público, contudo, segundo a Oficiala Substituta, a oficiala titular não tem exercido de fato a função de cartorária, em razão de que ocupa a função de professora, com carga horária de 40 horas no Estado. Exerce a função de Suboficial, a Sra. Nácia Santos da Silva, que não possui vínculo celetista. Ademais não foi verificado quanto à regularidade no afastamento da Oficiala e a devida designação da Sub-Oficial para responder pelo cartório no seu afastamento.

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

Encontra-se funcionando em prédio alugado, com identificação externa, sendo o local de fácil localização. As janelas não possuem grades e não há extintor de incêndio.

O mobiliário é suficiente, contudo, a serventia não é informatizada.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.716-7, 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 01/01/2005 a 31/12/2011 que se encontravam armazenados de forma adequada.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi apurado, no período de junho/07 a abril/12, débito no valor de R\$ 276,00 (duzentos e setenta e seis reais).

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\$ 224,12 (duzentos e vinte e quatro reais e doze centavos).

Com relação aos selos em estoque, a serventia ainda não utiliza o sistema GISE, ficando a oficiala orientada a comparecer na DIFI para implantação dos selos no sistema e receber treinamento acerca da utilização do GISE.

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, com ressalvas apenas para o Livro – A de Registro de Nascimento, rubricar todas as folhas, se abstendo de lançar rabiscos e no Livro D - Registro de Proclama, confeccionar o termo de Abertura no presente, bem como atualizar o presente livro.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, tem prestado regularmente as informações, contudo, quanto as informações da Justiça Eleitoral e Secretaria da Saúde, não possui os comprovantes de envio em pasta arquivo.

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).

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 sub-oficiala foi notificada das pendências, bem como das providências para regularização dos livros da serventia, conforme recomendações acima, contidas no formulário correccional.

6.10. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de MARIANÓPOLIS

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. Joana Lima Barbosa, nomeada pelo Decreto nº 285/94, publicado no Diário da Justiça nº 229, de 04/04/94 e exerce função de Suboficial, o Sr. José do Egito Magalhães Barbosa e de auxiliar de cartório, a Sra. Kellen Marinho Silva, sendo que ambos não estão vinculados ao regime celetista.

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, subdividido em três ambientes, climatizado, sendo a localização de fácil acesso ao público. As janelas são de vidro e possuem grades de segurança. Há extintor de incêndio.

O mobiliário é suficiente e os equipamentos de informática atendem as necessidades do cartório, possuindo acesso a *internet*, e o *backup* dos arquivos são armazenados em um HD externo.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.666-4 (identificação única) e tem prestado suas informações regularmente, contudo, os atos referentes ao 2º semestre de 2010 e 1º semestre de 2011 são incompatíveis com a realidade da serventia.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de 01/09/2010 a 30/04/2012.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi apurado débito no valor de R\$ 213,00 (duzentos e treze reais), que foi recolhido durante os trabalhos correccionais.

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

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. 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, todavia restando ressalva quanto aos seguintes livros:

REGISTRO DE IMÓVEIS:

Livro de Registro Geral: providenciar as averbações necessárias na matrícula nº 889, referente às áreas que foram destacadas.

Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros: realizar as comunicações de tais aquisições, na forma da Lei 5.709/71 (art. 10), ainda que negativas.

TABELIONATO DE NOTAS:

Escrituras de Compra e Venda: encerrar o livro nº 02 (escrituras de lotes urbanos), anulando as páginas que não forem utilizadas, passando-se a lavrar tais atos no livro nº 05, justificando tal ocorrência quando do encerramento deste livro.

Escrituras Diversas: colher a assinatura faltante na escritura de fls. 075v/76.

Livro Substabelecimento: manter controle, em pasta própria, sobre as comunicações de substabelecimento aos demais cartórios, revendo todos os últimos substabelecimentos lavrados, regularizando comunicações não efetuadas.

PROTESTOS:

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

Livro de Registro de Protestos: preencher completamente os protestos lavrados, fazendo-se constar as referências ao apontamento. Tal providência deve ser adotadas nos atos anteriores a esta correição.

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

Por fim, a oficial foi notificada das pendências, bem como das providências para regularização dos livros da serventia, conforme recomendações acima, contidas no formulário correcional.

6.9. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de MARIANÓPOLIS

A serventia está provida pela titular interina, Sra. Andréa Diniz Barbosa Cavalcante, designada através da Portaria nº 02/2002 da Diretoria do Foro da Comarca de Paraíso do Tocantins. Não possui funcionários.

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

Encontra-se funcionando em prédio alugado, com identificação externa, sendo o local de fácil localização. Não possui janelas e nem mesmo aparelho de ar condicionado. Há extintor de incêndio.

O mobiliário é suficiente e os equipamentos de informática atende as necessidades da escrivaninha, há acesso a *internet*, porém não é feito *backup*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12660-7, 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 01/09/2010 a 30/04/2012 que se encontravam armazenados de forma adequada.

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 apurado débito pendente.

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 e armazenados em um armário de madeira, com chave.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual se observou que encontram-se devidamente escriturados, com ressalvas apenas para o Livro B Auxiliar - Registro de Casamento que deve rubricar todas as folhas, se abstendo de lançar rabiscos, o Livro D, que deve ser encerrado pelo seu péssimo estado de conservação, e a identificar o presente Livro E Auxiliar - Registro de Emancipações, Interdições e Outros.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, tem prestado regularmente as informações, contudo, não possui os comprovantes de envio em pasta arquivo.

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), sendo arquivados em cartório.

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 oficial foi notificada das pendências, bem como das providências para regularização dos livros da serventia, conforme recomendações acima, contidas no formulário correccional.

6.10. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de MONTE SANTO DO TOCANTINS

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. Jussara Janee e Souza Dantas, nomeada através do Termo de Outorga de Delegação, publicado no Diário da Justiça nº 2449, de 29/06/2010, exercendo a função de auxiliar de cartório, a Sra. Valéria Cardoso Lira, que possui vínculo celetista.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, com identificação externa, climatizado, sendo a localização de fácil acesso ao público. As janelas são de vidro mas não possuem grades de segurança. Há extintor de incêndio.

O mobiliário é suficiente e os equipamentos de informática atendem as necessidades do cartório, possuindo acesso a *internet* e o *backup* é armazenado em Pen Drive e discos compactos.

No ato da Correição a serventia ainda não possuía cadastro no Sistema Justiça Aberto, do Conselho Nacional de Justiça, tendo sido tal acesso já realizado pela Coordenadoria de Apoio da CGJUS, que informou à Oficiala o usuário: SEJ00338TO, sob identificação única nº 15.445-0 tendo a serventia já regularizado as devidas informações.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) estava afixada adequadamente em local de fácil acesso ao público, contudo, não contemplava a íntegra dos atos.

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de 01/09/2010 a 30/04/2012.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi apurado débito no valor de R\$ 60,00 (sessenta reais), que foi recolhido durante os trabalhos correccionais.

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\$ 67,06 (sessenta e sete reais e seis centavos), que foi pago durante o desenvolvimento dos trabalhos.

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 de fichas e de 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 aos seguintes livros:

REGISTRO DE IMÓVEIS:

Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros: realizar as comunicações de tais aquisições, na forma da Lei 5.709/71 (art. 10), ainda que negativas.

TABELIONATO DE NOTAS:

Livro Substabelecimento: fazer as comunicações dos substabelecimentos; manter controle, em pasta própria, sobre as comunicações de substabelecimento aos demais cartórios.

PROTESTOS:

Livro de Protocolo Atual: fazer a separação do livro, abrindo livro próprio destinado à apresentação dos títulos a serem protestados. Justificar tal ocorrência no ato do encerramento do livro; corrigir a data do termo de abertura.

Livro de Registro de Protestos: corrigir a data do termo de abertura.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS:

Livro A: verificar a situação do registro nº 01, regularizando-o, se for o caso.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

Livro A – Protocolo: fazer a separação dos livros, destinando um livro próprio ao protocolo de títulos e documentos.

No tocante a abertura de matrículas de imóveis em sua serventia a Oficial informa que a Oficial do Cartório de Registro de Imóveis de Divinópolis está movimentando matrículas e registrando cédulas naquela serventia, referentes à área territorial do CRI de Monte Santo e, além disso, declara que está exigindo que os proprietários iniciem o procedimento para transferência de matrículas perante a oficial, para que seja emitida “certidão de transferência” e “certidão de ônus”. Informa ainda que os proprietários que buscaram naquela serventia (CRI-Divinópolis) uma “certidão de inteiro teor” e uma “certidão de ônus” e apresentaram requerimento para abertura de matrículas neste CRI (Monte Santo), tiveram suas matrículas abertas. Porém, mesmo após comunicar a abertura das matrículas à serventia de origem, a Oficial daquele Município (Divinópolis) não está procedendo

ao encerramento das mesmas, sob a alegação de que somente se faz o encerramento quando é emitida a “certidão de transferência” naquela serventia o que tem gerado duplicidade de matrículas de um mesmo imóvel.

Por fim, a oficial foi notificada das pendências, bem como das providências para regularização da serventia, conforme recomendações acima, contidas no formulário correcional.

6.11. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de MONTE SANTO DO TOCANTINS

A serventia está provida pela titular efetiva, Sra. Jaqueline Sousa Cruz Cassimiro, designada através do Decreto Judiciário nº 286/94, publicado no Diário da Justiça nº 229, em virtude de aprovação em concurso público. Não possui funcionários.

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

Encontra-se funcionando em prédio alugado, sem identificação externa, sendo o local de fácil localização. As janelas são de vidro e possuem grades de segurança. Há extintor de incêndio.

O mobiliário é suficiente e os equipamentos de informática atende as necessidades da escrivaninha, há acesso a *internet*, porém não é feito *backup*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12862-9, 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 01/09/2010 a 01/04/2012 que se encontravam armazenados de forma adequada.

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 apurado débito pendente.

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 e armazenados em armários de aço e de madeira.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que encontram-se devidamente escriturados e em ordem, não havendo ressalvas a serem feitas.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV e outros, tem prestado regularmente as informações, com exceção à SECRETARIA DE SAÚDE, no qual as informações estão desatualizadas.

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), sendo arquivados em cartório.

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 oficial foi notificada das pendências, bem como das providências para devida regularização da serventia, conforme recomendações contidas no formulário correccional.

7. DELEGACIAS DE POLÍCIA E ESTABELECIMENTOS PENAIIS

7.1. 1ª Delegacia de Polícia de PARAÍSO DO TOCANTINS

Estrutura Física e Segurança do Prédio

A 1ª Delegacia de Polícia encontra-se funcionando em prédio alugado, 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 precário, necessitando de reforma, pintura na parte interna e externa e, a caixa d'água está com a bóia quebrada sendo que quando está cheia transborda e vaza no forro da delegacia. Há fiações expostas e umidade no forro e nas paredes.

Com relação à segurança do local, as janelas possuem grades e há muro, porém não possui extintor de incêndio.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil, Dr. Luciano Barbosa de Sousa Cruz, que responde também pela Delegacia de Monte Santo, com a escrivã de polícia, Rosicléia Gonçalves da Silva, além de quatro agentes de polícia efetivos e ainda um auxiliar administrativo.

Foi observada a necessidade de mais escrivães e agentes de polícia.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, há a necessidade de bebedouro de água, cadeiras, armários tipo arquivo, computadores, mesas, impressoras, cofre para objetos apreendidos, etc.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia possui *internet* disponível (muito lenta) e os servidores e o Delegado utilizam equipamentos de informática próprios, necessitando do envio de computadores e impressoras. A Delegacia utiliza o sistema INFOSEG.

Objetos Apreendidos

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

Veículos

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de duas viaturas, sendo que ambas encontra-se em péssimo estado de conservação, havendo a necessidade de uma viatura adequada para transporte de presos.

Inquéritos

Foi identificada a existência de 112 (cento e doze) inquéritos

policiais em andamento, aguardando conclusão ou que retornaram do Judiciário com pedido de novas diligências.

Segundo informações do assistente administrativo, há necessidades de mais agentes de polícia que trabalhem nas investigações e diligências para solucionar esses inquéritos.

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, e confeccionar a abertura do Livro de Registro de Visitas Oficiais.

Observações Gerais

Verificou-se que a estrutura da Delegacia precisa de segurança externa; de mais servidores, agentes e escrivães de polícia, bem como uma auxiliar de serviços gerais. Há necessidade de móveis e equipamentos como mesas, cadeiras, bebedouro, computadores, impressoras, estabilizadores, scanner, aparelhos de ar condicionado, etc., além de melhorias quanto ao armamento dos agentes de polícia, que é insuficiente para o exercício normal das atividades e mais uma viatura para transporte de presos.

7.2. 2ª Delegacia de Polícia de PARAÍSO DO TOCANTINS

Estrutura física e Segurança do Prédio

O prédio é alugado, possui sala do Cartório, sala dos agentes, sala para delegado, banheiro e recepção. Com relação à segurança, as janelas possuem grades e há muro no local.

Verificou-se que a delegacia necessita de pintura na parte interna e externa, principalmente telhado e forro, além de reforma nas instalações hidráulicas e elétricas.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil titular, Dr. Leão Lopes Júnior, que responde também pela Delegacia de Marianópolis e concorre pela escala de plantão na Central de Flagrantes; uma escrivã de polícia, Marly Gomes Soares, além de dois agentes de polícia efetivos e ainda uma auxiliar de serviços gerais, cedida do Município, que realiza a limpeza da Delegacia uma vez por semana.

Foi observado que a quantidade de servidores não é suficiente para atender a demanda da Delegacia, havendo a necessidade de mais escrivães e agentes de polícia.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, há a necessidade de aparelhos de ar condicionado novos, armários tipo arquivo, cofre para objetos apreendidos, etc.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, estes são adquiridos na Delegacia Regional da cidade, a delegacia possui *internet* disponível, mas necessitam de computadores, impressoras, scanner.

O roteador utilizado foi adquirido pelos próprios servidores. A Delegacia utiliza o sistema INFOSEG.

Veículos

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de uma viatura, em boas condições de uso.

Inquéritos

Foi identificada a existência de 136 (cento e trinta e seis) inquéritos policiais em andamento, aguardando conclusão ou que retornaram do Judiciário com pedido de novas diligências.

Foi verificado um acúmulo muito grande de inquéritos policiais antigos. O Delegado informa a insuficiência de servidores para cumprimento das diligências e o acúmulo de serviços por responder por outras delegacias.

Objetos Apreendidos

Não há local apropriado para a guarda e depósito de armas de fogo e outros objetos. No pátio da delegacia encontram-se veículos e motocicletas apreendidas.

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 dos livros.

Observações Gerais

Verificou-se que a estrutura da Delegacia precisa de melhorias na segurança externa, necessidade de mais agentes e escrivães de polícia, móveis e equipamentos como mesas, bebedouro ou fornecimento de água, cadeiras, computadores, impressoras, estabilizadores, scanner, aparelhos de ar condicionado, coletes, munições e armamentos para os policiais.

7.3. 3ª Delegacia de Polícia de PARAÍSO DO TOCANTINS

Estrutura física e Segurança do Prédio

O prédio é alugado e quanto a infra estrutura, foi reformada recentemente e possui sala do Cartório, sala para delegado, banheiro e recepção. Com relação à segurança, dispõe apenas de muro no entorno do prédio.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil titular, Dr. Cassiano Ribeiro Oyama, que também concorre pela escala de plantão na Central de Flagrantes, com o escrivão de polícia *ad hoc*, Damásio da Rocha Barbosa, além de dois agentes de polícia e ainda uma auxiliar administrativo. O assistente administrativo está respondendo como escrivão *ad hoc*.

Foi observado que a quantidade de servidores não é suficiente para atender a demanda da Delegacia. Há necessidade de mais escrivães e agentes de polícia.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, há a necessidade de aparelhos de ar condicionado, bebedouro de água, armários tipo arquivo, cofre para objetos apreendidos, etc.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, estes são adquiridos na Delegacia Regional da cidade, a delegacia possui *internet* (muito lenta) disponível, mas necessitam de computadores, impressoras, scanner. A Delegacia utiliza o sistema INFOSEG.

Veículos

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de uma viatura, ano/mod. 2011, motor 1.0, é nova e encontra-se em boas condições de uso, mas não é apropriada para as atividades policiais.

Inquéritos

Foi identificada a existência de 41 (quarenta e um) inquéritos policiais em andamento, aguardando conclusão ou que retornaram do Judiciário com pedido de novas diligências.

O Delegado de Polícia tem diligenciado no sentido de concluir os Inquéritos Policiais mais antigos.

Objetos Apreendidos

Não há local apropriado para a guarda e depósito de armas de fogo e outros objetos. No pátio da delegacia encontram-se veículos e motocicletas apreendidas.

Livros

Foram vistoriados livros da 3ª Delegacia e livros da Delegacia de Pugmil que ficam também armazenados no local, sendo verificada a utilização de sistema convencional, encontrando-se com as devidas anotações, ficando orientado quanto à necessidade de rubricar todas as folhas dos livros, lavra de termo de abertura e abertura do Livro de Registro de Visitas Oficiais.

Observações Gerais

Verificou-se que a estrutura da Delegacia precisa de melhorias na segurança externa, necessidade de mais agentes e escrivães de polícia, móveis e equipamentos como mesas, cadeiras, computadores, impressoras, estabilizadores, scanner, ares condicionados, etc. O armamento dos agentes de polícia é suficiente para o exercício normal das atividades. Não há fornecimento de água ou bebedouro para os servidores.

7.4. Delegacia Especializa em Atendimento à Mulher de PARAÍSO DO TOCANTINS

Estrutura física e Segurança do Prédio

O prédio é alugado e quanto a infra estrutura, necessita de pintura na parte interna e externa e há a necessidade de manutenção nas instalações elétricas.

Possui recepção, sala do cartório, cozinha, sala para depoimento, sala para delegado e banheiro.

Quanto a segurança do local, há muro e grades nas janelas.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com uma Delegada de Polícia Civil titular, Dra. Lorena Josephine P. L. P. de Cerqueira Oyama, com a escrivã de polícia, Sílvia Regina de Oliveira Mascarem, além de três agentes de polícia, um assistente administrativo e um auxiliar de serviços gerais, ambos cedidos pela Prefeitura Municipal.

Apenas dois agentes de polícia fazem serviço externo sendo que uma agente está em iminência de licença à maternidade.

Observou-se que a quantidade de servidores não é suficiente para atender a demanda da Delegacia. Há necessidade de mais um escrivão de polícia.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

O mobiliário é insuficiente, há a necessidade de armários, mesas, cadeiras, etc.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, estes são adquiridos com dificuldade na Delegacia Regional da cidade, a delegacia possui *internet* disponível, porém, necessitam de impressora, *tonner* reserva. A Delegacia utiliza o sistema INFOSEG.

Objetos Apreendidos

Não há local apropriado para a guarda e depósito de armas de fogo e outros objetos, sendo os mesmos armazenados na delegacia em gavetas ou armários.

Veículos

A Delegacia dispõe de uma viatura nova, com manutenção em dia, adquirida pelo SENASP.

Inquéritos

Foi identificada a existência de 41 (quarenta e um) inquéritos policiais em andamento, aguardando conclusão ou que retornaram do Judiciário com pedido de novas diligências.

A Delegada titular informou que tem diligenciado no sentido de concluir os Inquéritos Policiais mais antigos e que os novos estão com o prazo para relatório regular.

Livros

Foram vistoriados os livros apresentados, sendo verificada a utilização de sistema convencional, encontrando-se com as devidas anotações, ficando determinada a regularização quanto à necessidade de rubrica nas folhas dos livros.

Observações Gerais

Verificou-se que a Delegacia necessita apenas de pintura na parte interna e externa e reforma nas instalações elétricas. Há necessidade de mais um

escrivão de polícia, móveis e equipamentos de informática como impressora, armários, mesas, cadeiras, tonner reserva, etc., além do fornecimento de água para os servidores, pois esta é adquirida pelos próprios servidores.

7.5. Delegacia Especializa da Criança e do Adolescente de PARAÍSO DO TOCANTINS

Estrutura física e Segurança do Prédio

O prédio é alugado e com relação a estrutura física, necessita de precisa de pintura na parte interna e externa, manutenção nas instalações elétricas e reforma no forro e telhado. Possui recepção, sala do cartório, cozinha, sala para delegado e banheiro.

Quanto à segurança do local, há muro e grades nas janelas.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil titular, Dr. Hélio Humberto Espíndola Pires, que também responde pelas cidades de Abreulândia e Divinópolis e ainda concorre na escala de plantão da Central de Flagrantes. Exerce a função de escrivão de polícia *ad hoc*, Ernani Pereira da Silva, além de dois agentes de polícia, dois assistentes administrativos e um auxiliar de serviços gerais, ambos efetivos do quadro de servidores do Governo Estadual.

Observou-se que a quantidade de servidores não é suficiente para atender a demanda da Delegacia, havendo a necessidade de mais escrivães e agentes de polícia.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

O mobiliário é insuficiente, há a necessidade de armários, mesas, cadeiras, etc.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, estes são adquiridos com dificuldade na Delegacia Regional da cidade, a delegacia possui *internet* disponível, porém, necessitam de impressora, *tonner* reserva. A Delegacia utiliza o sistema INFOSEG.

Não há local apropriado para a guarda e depósito de armas de fogo e outros objetos, sendo os mesmos armazenados na delegacia em gavetas ou armários.

Veículos

A Delegacia dispõe de uma viatura antiga e está em péssimas condições de uso.

Inquéritos

Foi identificada a existência de 03 (três) inquéritos policiais em andamento, aguardando conclusão ou que retornaram do Judiciário com pedido de novas diligências, sendo verificado que não há acúmulo de AI's antigos ou aguardando remessa ao Judiciário.

Livros

Foram vistoriados os livros apresentados, sendo verificada a utilização de sistema convencional, encontrando-se com as devidas anotações,

ficando determinada a regularização quanto à necessidade de rubrica nas folhas dos livros.

Observações Gerais

Verificou-se que a Delegacia necessita apenas de pintura na parte interna e externa e reforma no telhado a fim de eliminar goteiras que provocam infiltrações do forro. Há necessidade de computadores, impressoras, armários, mesas, cadeiras, tonner reserva, etc. e o fornecimento de água para os servidores, pois atualmente é adquirida pelos mesmos.

7.6. CENTRAL DE FLAGRANTES de PARAÍSO DO TOCANTINS

Estrutura física e Segurança do Prédio

O prédio que funciona a Central de Flagrantes é alugado e com relação a sua infra-estrutura, necessita de reforma urgente, pintura na parte interna e externa, na caixa d'água, que está com a bóia quebrada, ocasionando vazamentos no forro da delegacia.

Há fiações expostas e umidade no forro e nas paredes. Possui sala do cartório, recepção, banheiro e alojamento do plantão.

Quadro Administrativo

Na escala de sobreaviso do plantão constam os delegados: Cassiano Ribeiro Oyama, Leão Lopes Júnior, Hélio Humberto Espíndola Pires, Luciano Barbosa de Sousa Cruz, Lorena Josephine P. L. P. de Cerqueira Oyama e José Antônio da Silva.

A Central conta com cinco escrivães de polícia, quatro agentes de polícia, um assistente administrativo e um auxiliar de serviços gerais.

Os servidores trabalham em regime de plantão de 24 x 72 horas, ficando um escrivão e um agente de polícia por plantão.

Foi observado que a quantidade de servidores não é suficiente para atender a demanda da Central de Flagrantes.

Com relação aos exames no IML desta cidade, os servidores informaram que os médicos não ficam em plantão permanente a partir das 18 horas, ocasionando o deslocamento de um agente de polícia a Palmas para realização de exame de corpo de delito, ficando a Delegacia com apenas o escrivão de polícia.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, há a necessidade de bebedouro de água, cadeiras novas, armários tipo arquivo, mesas, colchões para os plantonistas, etc.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, estes são adquiridos na Delegacia Regional da cidade, a delegacia possui *internet* disponível, porém muito lenta e necessitam de computadores, impressoras. A Delegacia não utiliza o sistema INFOSEG.

Veículos

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de uma viatura, que encontra-se em péssimo estado de conservação, sendo que o *giraflex* e o rádio de comunicação não funcionam.

Inquéritos

Não foi identificada a existência de inquéritos policiais em andamento, apenas registros das ocorrências e encaminhamento dos procedimentos para as Delegacias competentes.

Livros

Foram vistoriados os livros apresentados, sendo verificada a utilização de sistema convencional, encontrando-se com as devidas anotações, ficando determinada a regularização quanto à necessidade de rubrica nas folhas dos livros.

Observações Gerais

Verificou-se que a Central de Flagrantes necessita de melhorias na segurança externa; de uma cela para autuação dos flagrantes, pois a que existe é improvisada; de servidores, agentes e escrivães de polícia.

Há poucos delegados para o plantão, tendo em vista que os mesmos já respondem por outras delegacias. Há necessidade ainda de móveis e equipamentos como mesas, cadeiras, computadores, impressoras, estabilizadores, etc.

O armamento dos agentes de polícia é insuficiente para o exercício normal das atividades.

7.7. CASA DE PRISÃO PROVISÓRIA DE PARAÍSO DO TOCANTINS

Estrutura física e Segurança do Prédio

O prédio é próprio, inaugurado em 1994 e desde então nunca passou por uma reforma estrutural.

Possui sala da administração; sala para revista masculina e uma feminina; sala de assistência material; sala de identificação; sala para advogado/defensor público; alojamento do plantão; sala para plantão; cozinha; área de banho de sol; banheiros; uma sala de aula e um pavilhão.

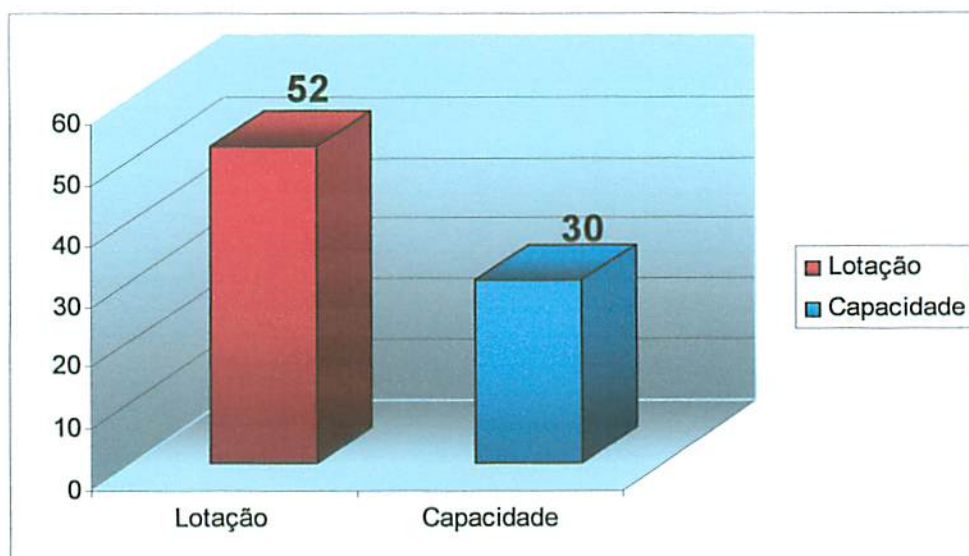
Com relação à segurança do local, possui duas guaritas para vigilância noturna, grades nas janelas e há muro no entorno do prédio, contudo não há extintor de incêndio, cerca elétrica e o solário não possui grades.

As celas possuem: ventilador, televisão, colchões para todos os reeducandos, contudo verificou-se a existência de infiltrações, fiações expostas, umidade, mau cheiro.

Há visita médica uma vez por semana e o banho de sol é diário, com duração de duas horas.

Capacidade e Lotação

As condições das celas são precárias e há superlotação, haja vista que a capacidade da cadeia é para 30 reeducandos, contudo, possui 52 presos no local.



Reeducandos

A cadeia pública se encontra com o total de 52 (cinquenta e dois) presos, sendo 8 condenados (4 no regime semi-aberto) e 44 provisórios.

A Direção do estabelecimento informou que havia mais de 100 pessoas recolhidas, dentre menores, mulheres e deficientes físicos, que, devido à interdição de um dos pavilhões, foram transferidos para outras unidades.

Projeto Social

O único projeto social existente que era de confecção de bolas foi extinto em virtude da transferência da maioria dos condenados.

Veículos

A Cadeia Pública dispõe de duas viaturas, sendo que uma delas encontra-se em péssimo estado de conservação.

Quadro Administrativo

Exerce a função de chefe da unidade prisional o agente penitenciário Sr. Átila Ferreira de Lima que conta ainda com 8 (oito) agentes penitenciários, 11 (onze) assistentes administrativos contratados, 1 (um) chefe de segurança, Sr. Jean Pereira da Silveira.

Foi observado que a quantidade de servidores não é suficiente para a demanda da unidade, havendo a necessidade de pelo menos mais cinco agentes penitenciários.

O plantão hoje é realizado com apenas 1 agente penitenciário e 2 agentes administrativos, ambos desempenham as mesmas funções na unidade.

Registro de Ocorrências

No período de 09/2010 a 05/2012, foram encontradas 6 (seis) armas com os presos, dentre elas, armas de fogo ou objetos capazes de ofender a integridade física, além de 3 (três) aparelhos de comunicação (celulares) apreendidos e 4 (quatro) presos realizam trabalho interno e 1 (um) preso cumpre prisão civil.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

O mobiliário é suficiente, contudo, não possui cofre para objetos apreendidos. Quanto ao material de informática, necessitam de scanner e estabilizador. O material é adquirido de acordo com a necessidade na Secretaria de Justiça e Direitos Humanos.

Alimentação

A alimentação é feita com verba do VCAM, que está atrasado desde fevereiro de 2012. Os alimentos são adquiridos no comércio local.

Observações Gerais

Com relação aos direitos dos reeducandos, observou-se que não estão sendo atendidas as distinções quanto a idade; não há separação entre preso provisório e condenado; não há separação entre preso primário e reincidente; não há prestação de assistência educacional; não há prestação de assistência social e a Casa de prisão não possui unidade materno-infantil.

Constatou-se que a Casa de Prisão Provisória de Paraíso do Tocantins necessita de ampliação, reforma, construção de novas celas, pintura na parte interna e externa, manutenção na rede hidráulica e elétrica, colocação de alambrado no banho de sol, aumento da altura do muro externo, adaptação e compra de maquinário para a cozinha, lotação de mais agentes penitenciários, aquisição de viatura para transporte de presos, dentre outras necessidades.

O chefe da unidade informou que a segurança externa é precária, e que há apenas um policial militar realizando a ronda. Há necessidade de lotação de mais policiais militares para realizar a segurança externa da unidade prisional.

Observou-se a existência de vários veículos antigos no pátio da unidade, que necessitam serem retirados do local, por não estarem vinculados a Processos ou Inquéritos Policiais, havendo o risco de epidemia de dengue.

O Juiz de Direito da Vara Criminal realizou atendimento aos presos sobre informações de processos, audiências e progressões de regime durante a visita correcional.

7.8. Delegacia de Polícia de DIVINÓPOLIS

Estrutura física e Segurança do Prédio

O prédio é cedido necessitando de reformas como, pintura na parte interna e externa, pois há umidade no forro e nas paredes. Possui apenas sala do Cartório, cozinha e banheiro. A segurança do local é precária, pois não há muro nem grades nas janelas.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil respondendo, Dr. Hélio Humberto Espindola Pires, com o escrivão de polícia, Zézimo Alves das Neves, além de um agente de polícia e ainda um auxiliar administrativo.

Foi observado que a quantidade de servidores não é suficiente para atender a demanda da Delegacia. Há necessidade de mais escrivães e agentes de polícia.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, há a necessidade de aparelhos bebedouro de água, cadeiras, armários tipo arquivo, mesas, cofre para objetos apreendidos, etc.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, estes são adquiridos na Delegacia Regional da cidade, a delegacia não possui *internet* disponível e necessitam de computadores, impressoras, pois a impressora utilizada foi doada por particular. A Delegacia não utiliza o sistema INFOSEG.

Veículos

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de uma viatura, que encontra-se em boas condições de uso.

Inquéritos

Foi identificada a existência de 22 (vinte e dois) inquéritos policiais em andamento, referentes ao município de Abreulândia, aguardando conclusão ou que retornaram do Judiciário com pedido de novas diligências.

Quanto ao município de Divinópolis, foi identificada a existência de 39 (trinta e nove) inquéritos policiais em andamento, aguardando conclusão ou que retornaram do Judiciário com pedido de novas diligências.

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 madeira.

Livros

Foram vistoriados livros da delegacia de Divinópolis e Abreulândia (haja vista que Abreulândia não possui sede própria de delegacia e os livros encontram-se armazenados na delegacia de Divinópolis), sendo verificada a utilização de sistema convencional, encontrando-se com as devidas anotações, ficando determinada a regularização quanto à necessidade da abertura do Livro de Registro de Visitas Oficiais.

Observações Gerais

Verificou-se que a Delegacia necessita de uma nova sede, além de melhorias na segurança externa, maior número de servidores, agentes e escrivães de polícia, bem como Delegado Titular. Há necessidade de móveis e equipamentos como mesas, cadeiras, computadores, impressoras, estabilizadores, scanner, suprimentos de informática, aparelho de ar condicionado, aparelho de telefone e disponibilização de sinal de *internet*.

7.9. Delegacia de Polícia de MARIANÓPOLIS DO TOCANTINS

Estrutura física e Segurança do Prédio

O prédio no qual funciona a Delegacia e o destacamento da Polícia Militar foi doado pela Prefeitura local, é subdividido em oito cômodos, possui cozinha, sala para escrivão, sala para depoimento, alojamento para plantão, sala para delegado, cela e banheiro.

Apesar do grande espaço físico, este necessita de reformas gerais em toda a infra-estrutura. A segurança do local é precária, pois, não há grades nas janelas, cerca elétrica, nem tampouco extintor de incêndio.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil respondendo, Dr. Leão Lopes Junior, com o agente de polícia, Geraldo Francisco da Fonseca e ainda com um motorista, Antonio Coutinho da Silva.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

O mobiliário é suficiente, contudo há a necessidade de aparelhos de ar condicionado.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, estes são adquiridos na Delegacia Regional da cidade, não possui *internet* disponível, necessitando de scanner, fax, linha e aparelho de telefone. A Delegacia não utiliza o sistema INFOSEG.

Veículos

A Delegacia de Polícia Civil não dispõe de viatura.

Inquéritos

Foi identificada a existência de 33 (trinta e três) inquéritos policiais em andamento, aguardando conclusão ou que retornaram do Judiciário com pedido de novas diligências.

Livros

Foram vistoriados livros obrigatórios, sendo verificada a utilização de sistema convencional, encontrando-se com as devidas anotações e em ordem, não havendo ressalvas a serem feitas.

Observações Gerais

Verificou-se que a Delegacia necessita de um escrivão, agente de polícia e um delegado titular; linha telefônica e Internet; um aparelho de Ar Condicionado; equipamentos de informática; livros e códigos jurídicos novos, uma viatura e uma nova sede.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1 – O representante do Ministério Público, Promotor Glaydon José de Freitas, durante a solenidade de abertura da Correição, ressaltou a situação caótica em que se encontra a Vara Criminal de Paraíso do To, que movimenta grande numero de feitos, todavia dispõe de um numero reduzido de servidores;

2 – A Diretoria do Foro solicita do Tribunal de Justiça, a máxima urgência quanto à disponibilização de empresa para realizar o serviço de dedetização do prédio. Além disto, solicitou ainda que fosse instalados aparelhos de ar condicionado nas áreas de circulação do prédio;

- 3 – A secretaria do Juízo solicitou outra sala mais ampla, pois a atual não atende as necessidades de organização e espaço para a Diretoria;
- 4 – Os servidores do Protocolo/Depositário Público/ Contadoria/Distribuição solicitam outra sala mais ampla, em razão da atual não comportar todas estas escrivânias satisfatoriamente;
- 5 – Os servidores da 1ª Vara Cível requerem a disponibilização de um arquivo próprio para o cartório, pois atualmente o arquivo acomoda processos e objetos apreendidos de 3 Varas (1ª Cível, Criminal, e Família), além de uma sala maior para o funcionamento da Vara. Solicitam ainda, que o TJ disponibilize com urgência a pintura da sala, a troca do piso, o conserto das infiltrações nas paredes, a alocação de grades nas janelas, a disponibilização de mais tomadas e pontos de internet e que sejam fixado os cabos de internet nas paredes das salas;
- 6 – Os servidores da 2ª Vara Cível requerem que seja disponibilizada uma sala maior para o Cartório, ou que quebre a parede lateral para aumentar o tamanho da sala. Requerem ainda a substituição da porta existente, pois encontra com defeito. E solicitam ainda, um bebedouro; uma máquina de Xerox, e um frigobar;
- 7 – Os Servidores da Vara Criminal e de Execução Penal requerem a interseção da CGJUS junto a Defensoria Pública do Estado do Tocantins para que nomeie, com urgência, um Defensor Público titular para atuar exclusivamente na Vara Criminal;
- 8 - Existe uma vaga de escrevente no Cartório Criminal não preenchida. Desta forma, a escrivã solicita, com extrema urgência, que o TJ disponibilize servidor para preencher referida vaga, bem como disponibilize mais servidores para trabalharem no cartório, a fim de darem agilidade no cumprimento das determinações judiciais e que possibilite a realização, com urgência, de um mutirão no cartório criminal, a fim de agilizar o cumprimento das determinações judiciais atrasadas;
- 9 - Os servidores da Vara Criminal e de Execução Penal solicitam que o TJ disponibilize com urgência um local maior, ou não sendo possível, a pintura da sala existente; a troca do piso; o conserto das infiltrações nas paredes; a substituição do aparelho de ar condicionado; a disponibilização de tomadas e pontos de internet. Além disto solicitam ainda, 1 bebedouro de água; 1 máquina de Xerox; 1 frigobar; 1 escada; e 1 carrinho de carregar processos;
- 10 - A escrivã da Vara Criminal sugere que, se possível, as armas de fogo que são apreendidas em crimes tipificados como porte de armas, posse ou roubo, não sejam enviadas ao cartório, devendo as mesmas, no momento da apreensão, serem encaminhadas pela própria delegacia ao Exército. Bem como os valores apreendidos deveriam ser depositados diretamente pela delegacia em conta judicial vinculada ao inquérito, vindo ao cartório somente o comprovante de depósito;
- 11 - A escrivã da Vara Criminal solicita que a Corregedoria-Geral da Justiça interceda junto ao Exército Brasileiro para que providenciem, com urgência, o recolhimento das armas e munições existentes no arquivo;
- 12 - A Oficiala do Cartório de Registro de Imóveis de Monte Santo, Srª. Jussara Janee e Souza Dantas reclamou sobre conduta adotada pela Oficiala do Registro

de Imóveis de Divinópolis, quanto à movimentação de matrículas que pertencem a área territorial do município de Monte Santo, que vem provocando duplicidade de atos e transtornos para seu Cartório, conforme detalhado no formulário correcional da Serventia e nas cópias de matrículas juntadas nos Autos correcionais (fls. 184 a 207).

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Paraíso do Tocantins é alugado, em péssimo estado de conservação, com infiltrações, goteiras, piso danificado, espaço físico reduzido. Vale ressaltar que tal prédio está com contrato para vencer em dezembro do corrente ano. Este já não atende as necessidades da Comarca, pois o espaço físico é pequeno, de forma que as Varas e demais escritanias encontram-se todas apertadas.

As alas são, em geral, apertadas, não comportando mais as Varas que abrigam, não possui nenhum sistema de controle de frequência dos servidores, tampouco dispõe de um sistema de segurança, contando apenas com a guarnição policial.

Existe no prédio um local específico para arquivo geral da Comarca, sendo que este não possui espaço adequado, tampouco é dividido e organizado, de forma que todos os processos e objetos apreendidos ficam alocados, juntos, sem catalogação e triagem devida.

Com relação ao material de expediente, os servidores, em sua maioria, demonstraram insatisfação quanto aos materiais, tendo sido alegado insuficiência na quantidade fornecida e falta de qualidade naqueles existentes.

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

A **Diretoria do Foro** funciona em uma sala muito apertada, mas devidamente organizada para as atribuições que lhe compete, todavia, observou-se que não existe o Livro de Registro de Compromisso Naturalizado, há quantidade razoável de feitos aguardando arquivamento e outros a serem conclusos ao Juiz.

No que compete ao **Protocolo/Depositário Público/ Contadoria e Distribuição**, foi constatado que o espaço físico é insuficiente para abrigar todas estas escritanias, e ainda o hack com o servidor de internet e rede da Comarca. Quanto ao andamento destas escritanias, observou-se a incidência de mandados com oficiais de justiça há mais de 30 (trinta) dias e a ausência de Registros Obrigatórios, tais como: Registro de Petições e Juntados (Contadoria) e Registro de Distribuição de Mandados da Fazenda Pública.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, verificou-se que possui um bom espaço físico, todavia, no que se refere as atividades realizadas, observou-se grande incidência de mandados sem devolução há mais de 30 (trinta) dias por todos os Oficiais de Justiça, além da ausência do Livro de Visita em Correição.

Das Varas Judiciais:

A **1ª Vara Cível, Fazenda e Registros Públicos e Falência e Concordatas** possui uma sala muito pequena, desorganizada com fios e cabos de redes expostos afixados no piso. A Vara carece de mais equipamentos de informática.

Observou-se que o Registro de Sentenças está sem numeração e rubrica e o quantitativo de processos existentes e aqueles referentes as Metas foram informados equivocadamente no último mapa estatístico.

Além disto, a Vara possui 115 (cento e quinze) processos aguardando arquivamento e, por fim, constataram-se cargas em aberto ao Advogado e Defensoria Pública há mais de 30 dias, sendo a mais antiga com data de 09/06/2011.

Quanto aos mandados, constatou-se que existem 40 (quarenta) mandados em posse dos Oficiais de Justiça, sendo que destes encontram-se alguns há mais de 30 dias. Além disto, verificou-se um numero alarmante de mandados da fazenda pública estadual em posse do Oficial de Justiça ad-hoc sendo que, o escrivão informou que este não exerce outras atribuições, deixando de cumprir os referidos, dentre os quais se encontram há maioria já com incidência de prescrição.

A **2ª Vara Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude e Precatórias** funciona em uma sala pequena, na qual a porta de acesso está com defeito, sendo as armas e objetos apreendidos armazenados inadequadamente no banheiro da sala. A serventia tem carência de móveis, todavia não dispõe de espaço para recebê-los.

A Vara não estava alimentando o Sistema Nacional de Crianças Acolhidas do CNJ e não tinha conhecimento da existência do Sistema Nacional de Bens Apreendidos, tendo sido orientada acerca das providências e alimentação necessária.

Existem 98 (noventa e oito) processos aguardando arquivamento na Vara e não possui os Registros Obrigatórios referentes à escrivania da infância e juventude.

Por fim, observou-se inúmeras cargas em aberto há mais de 30 dias no registro de Carga ao Advogado/ Defensor, carga ao MP e, Carga ao Contador. Além disto constatou-se a existência de grande numero de mandados em posse dos Oficiais de Justiça, sendo que 114 (cento e quatorze) já estão há mais de 30 dias.

Quanto a **Vara Criminal e de Execuções Penais**, a sala também é pequena e há carência de materiais de expedientes. Além disto, existe grande quantidade de armas aguardando remessa ao Exército e drogas alocadas inadequadamente no arquivo o que tem provocado forte mau cheiro no local. Ainda na observância do arquivo, constatou-se a existência de muitos valores em espécie alocados no local, inapropriadamente.

A estatística e o mapa de Metas do CNJ foram informados com quantitativo divergente do encontrado pela equipe correcional. A Vara não possui Defensor Público titular, falta uma escrevente, existe grande acumulo de serviço e não obedece ao estabelecido pelo CNJ quanto a tramitação direta dos inquéritos entre Delegacia e Ministério Público.

Da análise dos registros obrigatórios, verificou-se a inexistência de alguns conforme discriminado no formulário correcional, que deve ser sanado imediatamente.

Existem processos conclusos ao Juiz há mais de 100 dias e cargas ao MP, OAB, Defensoria e Contador há mais de 30 dias. E, por fim, constatou-se a existência de 486 (quatrocentos e oitenta e seis) mandados em posse dos Oficiais de Justiça, sendo destes, grande parte há mais de 30 dias.

Quanto ao **Juizado Especial Cível e Criminal**, a exemplo de toda a estrutura do prédio, a sala é pequena e sequer dispõe de balcão de atendimento. Os servidores alegam a baixa qualidade dos materiais de expediente fornecidos.

Constatou-se ainda que os objetos apreendidos estão alocados de forma inapropriada no local e, existem valores em espécie guardados no cartório também.

Ainda quanto as cargas em aberto, verificou-se que existem processos em posse de Advogados e Defensores há mais de 30 dias, bem como mandados em posse dos Oficiais de Justiça na mesma situação.

Por fim, o quantitativo de processos existentes na Vara localizados pela equipe correccional, foi divergente do informado no último mapa estatístico da serventia.

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 e mobiliário suficientes.

Deve-se regularizar a situação funcional dos funcionários do Registro de Imóveis de Paraíso, Registro Civil de Pessoas Naturais de Paraíso, Registro de Pessoas Jurídicas de Paraíso, Registro de Imóveis de Abreulândia, Registro Civil de Pessoas Naturais de Divinópolis, Registro de Imóveis de Marianópolis que possuem funcionários sem a devida regularização contratual.

Além disto, é preciso se verificar acerca da legalidade no afastamento da Oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais de Divinópolis que exerce a função de professora na rede pública de ensino.

Quanto ao Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça foi constatado que em sua maioria tem prestado regularmente suas informações, todavia as Serventias de Registro de Pessoas Jurídicas de Paraíso, Registro de Imóveis de Abreulândia e Registro de Imóveis de Marianópolis, estão com pendências no referido sistema.

No tocante aos mapas estatísticos, as serventias em sua maioria, apresentaram os respectivos em ordem e devidamente arquivados e organizados sequencialmente, com exceção da Serventia de Registro Civil de Pessoas Naturais de Pugmil que não apresentou os devidos mapas do pedido solicitado.

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 encontravam-se com débitos, tendo algumas realizado o devido recolhimento e outras apenas receberam a notificação para posterior pagamento, conforme especificado nos formulários de visita, devendo estas realizar o devido recolhimento, cumprindo os prazos estabelecidos pela equipe correccional, a saber: Registro Civil de Pessoas Naturais de Paraíso, Registro de Pessoas Jurídicas de Paraíso (período de debito constatado, quando havia um outro responsável pela Serventia, o Sr. Geraldo José Dias), Registro de Imóveis e Registro Civil de Pessoas Naturais de Abreulândia (apenas Taxa Judiciária), Registro Civil de Pessoas Naturais de Pugmil e Registro Civil de Pessoas Naturais de Divinópolis..

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.

É preciso se observar quanto a denúncia feita pela Oficiala do Registro de imóveis de Monte Santo, contra o Cartório de Registro de Imóveis de Divinópolis que, segundo a Oficiala, o cartório vem praticando registros de matrículas referentes a imóveis que compreendem o espaço territorial do município de Monte Santo e que, quando da instalação desta serventia, o CRI de Divinópolis, permaneceu fazendo uso de tal prática e exigindo certidões equivocadas que impossibilitam a legalidade dos atos lavrados (fls. 184 a 207).

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, a devida alimentação no Sistema Justiça Aberta do CNJ e o cuidado na lavratura correta dos atos, a fim de manter sua devida regularidade.

Cumprido 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 aos **Estabelecimentos Penais** visitados, constatou-se que existe apenas 1 (uma) Casa de Prisão Provisória em Paraíso do Tocantins, que funciona em prédio inaugurado no ano de 1994 e que, já carece de reformas estruturais.

Tal estabelecimento não dispõe da segurança devida, haja vista não existir cerca elétrica no entorno do prédio, o solário não possui grades e não existe extintores de incêndio no prédio.

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 o problema de superlotação posto que sua capacidade é de 30 (trinta) reclusos e atualmente encontra-se abrigando 52 (cinquenta e dois).

Observou-se ainda que não existe no âmbito da Comarca de Paraíso do Tocantins um Hospital de Custódia para abrigar presos com medidas de segurança, tampouco uma Casa de Albergados que atenda à região, fator este confirmado pelo Chefe da Casa de Prisão Provisória de Paraíso, Sr. Átila Ferreira de Lima.

Por fim, cumpre ressaltar que o **Juiz titular da 2ª Vara Cível e Juiz Diretor do Foro, Dr. Esmar Custódio**, entregou documentos que foram juntados aos Autos (fls. 310 a 347) nos quais, o mesmo pontua problemas críticos da 2ª Vara Cível, que ficou desprovida de Juiz titular por um bom tempo, o que provocou atrasos processuais que, estão difíceis de serem regularizados haja vista tal magistrado também ter se ausentado da Vara por um espaço de tempo de 7 (sete) meses quando coordenou o Mutirão Carcerário em outros Estados.

O Juiz aponta ainda providências que este tomou frente a sua Vara, bem como frente à Diretoria do Fórum a fim de solucionar problemas existentes, como acúmulo de trabalho em sua Vara e a terrível situação do prédio que abriga o Fórum de Paraíso, tendo sido inclusive já solicitado providências ao Tribunal de Justiça por diversas vezes, não tendo obtido qualquer retorno ainda.

Ainda quanto a sua administração frente à Diretoria, o mesmo exemplificou nos documentos juntados aos Autos, providências administrativas tomadas a fim de proporcionar uma melhor prestação jurisdicional na Comarca.

Neste compasso, ressalto que quanto às solicitações feitas pelo Juiz Titular da Vara Criminal de Paraíso do Tocantins, Dr. Victor Sebastião da Cruz, no

Ofício nº 501/2012, esta Corregedoria-Geral de Justiça já tomou as providências devidas, tendo sido Oficiado às Corregedorias Gerais do Estado de Goiás, Pará e Mato Grosso solicitando o recambiamento dos custodiados assinalados no Ofício.

Com relação as vagas solicitadas no Presídio Barra da Grota foi Oficiado ao Juiz da Vara de Execução Penal de Araguaína solicitando providências. Dando continuidade ainda foi solicitado a Presidência do Tribunal de Justiça, providências acerca da deficiência de servidores na Vara aludida e, por fim, foi feito contato telefônico com o Exército Brasileiro a fim de proceder ao recolhimento das armas que se encontram na Vara, todavia até o momento nenhuma providência foi tomada.

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 – 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 – Acompanhar junto aos Juízes das Varas e informar a necessária cobrança e devolução dos autos com carga ao Ministério Público, Defensoria Pública, Advogados e outros com prazo acima do previsto legal.

7 – Acompanhar junto a **Vara Criminal** quanto ao imediato impulso nos processos conclusos há mais de 100 dias;

8 – Acompanhar junto a **Vara Criminal** quanto ao cumprimento do determinado pela Corregedoria no sentido de encaminhar as armas existentes ao

Exercito Brasileiro, realizar depósito judicial dos valores em espécie mantidos no cartório e a incineração das drogas existentes;

9 - Verificar junto à Distribuição, Oficiais de Justiça e Varas Judiciais acerca dos mandados em posse de Oficiais de Justiça com prazo acima do previsto, haja vista o enorme índice de tal prática na Comarca e, na observância de falta funcional por parte dos Oficiais, instaurar o devido procedimento administrativo para apurar tal prática indevida;

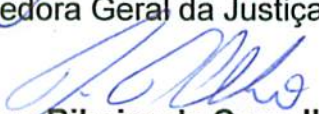
10 - Acompanhar o recolhimento dos débitos relacionados à taxa judiciária e FUNCIVIL, consoante apurado nos termos de visita de algumas serventias extrajudiciais, cumprindo-se o prazo assinalado e, instaurando, se for o caso, o competente processo administrativo disciplinar;

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

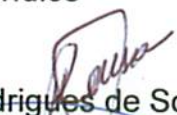
12 - Acompanhar junto ao Juiz titular da Vara Criminal, quanto a verificação da regularidade dos estabelecimentos prisionais, a fim de constatar qualquer irregularidade ou deficiência, comunicando-se às autoridades responsáveis para adoção das medidas pertinentes.

Palmas, 12 de junho de 2012.


Desembargadora Angela Prudente
Corregedora Geral da Justiça


Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho
Juiz Auxiliar da Corregedoria


Eduardo Pereira Duarte
Assessor Jurídico


Vinícius Rodrigues de Sousa
Assessor Jurídico

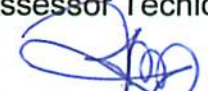

Neuzília Rodrigues dos Santos
Chefe de Serviço

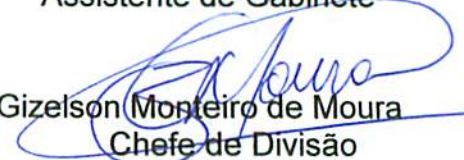

Cláudio de Souza Rabelo
Técnico Judiciário


Adriana Santana Sales
Técnico Judiciário


Afonso Alves da Silva Júnior
Assessor Jurídico


Saint Clair Soares
Assessor Técnico


Kellen Cleya dos S. Madalena
Assistente de Gabinete


Gizelson Monteiro de Moura
Chefe de Divisão