



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

## **CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA COMARCA DE PARANÃ**



**PERÍODO:  
24 E 25 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 Paranã nos dias 24 e 25 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 PARANÁ**

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 29/2012/CGJUS que dispõe sobre a realização das Correições Gerais ordinárias no mês de maio de 2012 e, a Portaria nº 31/2012/CGJUS, que denominou a equipe correicional, encartadas à fl. 6 dos autos administrativos CORORD - 1605 (12/0104393-7) realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE PARANÁ, nos dias 24 e 25 do mês 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, a Juíza Auxiliar da Corregedoria, Dra. Flávia Afini Bovo, juntamente com a equipe correicional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: Wesley de Lima Benicchio, Afonso Alves da Silva, Saint Clair Soares, Adriana Santana Sales, Neuzília Rodrigues Santos, 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 2874 a Portaria nº 31/2012/CGJUSTO, que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para convocar o Juiz de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e convidar os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Polícia Militar e da Polícia Civil, bem como aos jurisdicionados em geral, para que se façam presentes durante os trabalhos correicionais no período de abril do corrente ano.

Foram utilizados formulários confeccionados pela equipe correicional, com a finalidade de auxiliar na captação dos dados referentes aos trabalhos das serventias no que tange aos registros e tramitação processual, utilização dos livros, forma e tempo dos atos processuais, estrutura material e humana, segurança das dependências do prédio do fórum, das serventias judiciais e extrajudiciais visitadas, bem como das Delegacias e Cadeias Públicas, verificando-se, ainda, o recolhimento das CUSTAS, TAXA JUDICIÁRIA e os valores destinados ao FUNCIVIL, instituído pela Lei Estadual 2.011/2008.

Assinatura manuscrita em azul da Desembargadora Ângela Prudente.

Des. Ângela Prudente  
Corregedora-Geral da Justiça

Para a análise dos processos foi utilizado o critério da amostragem, consistente na escolha aleatória de processos em andamento em cada uma das serventias visitadas, bem assim também na análise daqueles processos remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ e aqueles vistos por ocasião da última correição realizada na Comarca, verificando-se a atuação do Juiz e o cumprimento das determinações pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.

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

### 3. QUADRO PESSOAL

|                                           |                                               |                                |         |                             |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------|---------|-----------------------------|
| <b>Secretário do Juízo</b>                | Rosane Luiz do Rosário                        | Decreto Judiciário:            | 225/00  | Diretoria do Foro           |
| <b>Contador/ Distribuidor</b>             | Wainer de Matos                               | Edital de Nomeação:            | 003/10  | Contadoria Judicial         |
| <b>Depositário Público</b>                | Gina Vanessa Silva Araújo Camelo              | Decreto Judiciário:            | 48/97   | Cartório de Registro Civil  |
| <b>Oficial de Justiça/ Avaliador</b>      | Nilton de Sena Benevides (servidor efetivado) | Apostila                       | 10/3/83 | Sala de Oficiais de Justiça |
| <b>Escrivã Judicial</b>                   | Mary Nadj Barbosa Nunes Sampaio               | Decreto Judiciário:            | 42/97   | 1ª Vara Cível               |
| <b>Escrivão Judicial</b>                  | Alvernes Camelo Sobrinho                      | Decreto Judiciário:            | 550/94  | 2ª Vara Cível               |
| <b>Escrivã Judicial</b>                   | Aureleci Ferreira Batista de Oliveira         | Decreto Judiciário:            | 44/97   | Vara Criminal               |
| <b>Técnico Judiciário de 1ª Instância</b> | Ana Lucia Pereira Lopes                       | Decreto Judiciário:            | 48/97   | Sala de Oficiais de Justiça |
| <b>Técnico Judiciário de 1ª Instância</b> | Josane Costa Benevides                        | Decreto Judiciário de Remoção: | 470/09  | Protocolo Judicial          |
| <b>Técnico Judiciário de 1ª Instância</b> | Altina Nunes Barbosa Filha Alves              | Decreto Judiciário:            | 49/97   | 1ª Vara Cível               |
| <b>Técnico Judiciário de 1ª Instância</b> | Rena ta Michele Marra Nunes                   | Decreto Judiciário:            | 50/97   | Vara Criminal               |
| <b>Técnico Judiciário de 1ª Instância</b> | Eziana Batista Côrtes                         | Decreto Judiciário:            | 51/97   | 2ª Vara Cível               |
| <b>Assessor Jurídico</b>                  | Alda Valéria Gomes da Mota                    | Decreto Judiciário:            | 416/08  | Assessoria Jurídica         |

Há ainda 4 (quatro) funcionários terceirizados do Grupo Coral, responsáveis pela limpeza: Damiana Pereira Coelho, Maronita Nunes Martins, Eliel Ribeiro dos Santos e Marina Castilho Siqueira de Oliveira.

Segundo informações da Secretária do Juízo, a servidora Ana Lucia Pereira Lopes exerce a função de Oficial de Justiça *ad hoc*, nomeada através da Portaria nº 16/2012 - DF, de 16/4/12, e a servidora Josane Costa Benevides foi nomeada para responder como Porteira dos Auditórios da Comarca, através da

  
Des. Ângela Prudente  
Corregedora-Geral da Justiça

Portaria nº 21/09– DF, de 30/9/09, substituindo a titular, Cidália Coelho Milhomem, que esta à disposição da Comarca de Palmas, conforme Portaria nº 211/2001, de 25/9/01, da Presidência do Tribunal de Justiça.

A servidora Jaqueline da Costa Silva, esta à disposição do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Tocantins, por meio do Decreto Judiciário nº 83/2012, de 13/03/2012, pelo período de 1 (um) ano.

Ademais, existe ainda uma servidora cedida pela Prefeitura Municipal de Paranã, a Srª. Lucimar Pereira Lopes.

#### 4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Paranã necessita de reforma em sua estrutura, como pintura, reparos na instalação hidráulica, reformas nas partes internas e externas, pois o prédio apresenta infiltrações e rachaduras em várias partes, o muro possui fissuras e esta cedendo, além disso, o esgoto necessita de conserto em sua instalação, pois exala forte odor. Há ainda a necessidade de troca das portas, pois encontram-se danificadas e a porta principal está emperrada.

Quanto a segurança do local, o prédio do Fórum possui cerca elétrica nos muros, bem como alarme.

A janela da Sala da OAB encontra-se com o vidro quebrado, tendo um maderite no lugar, necessitando de troca com urgência, assim como, as lâmpadas e refletores encontram-se quebrados e necessitam de trocas.

A instalação elétrica da Sala do Júri encontra-se com problemas, necessitando de reparos e 1 (um) dos 4(quatro) condicionadores de ar do salão não funciona.

A calçada principal também apresenta rachaduras e esta cedendo.

Os setores estão todos climatizados, com bom funcionamento, contudo, solicitam aquisição de 7 (sete) extintores para as salas do foro.

Quanto as salas que abrigam as escrivancias consta ressaltar que as salas são adequadas, a infra-estrutura encontra-se em boas condições, são climatizadas, porém não há grades nas janelas e há algumas infiltrações na sala da **Diretoria do Foro**.

Ademais na Sala que abriga a **1ª Vara Cível** o ar condicionado encontra-se com vazamento e **Cartório Criminal** não possui balcão de atendimento.

#### 5. SERVENTIAS JUDICIAIS

A Comarca encontra-se com o Juiz Diretor do Foro em substituição, Dr. Manuel de Faria Reis Neto.

##### 5.1. DIRETORIA DO FÓRUM

A Secretária do Juízo é a Sra. Rosane Luiz do Rosário.

A sala que abriga a escrivanã é adequada, a infraestrutura encontra-se em boas condições, é climatizada, porém não há grades nas janelas e há algumas infiltrações no local.

Quanto ao mobiliário e a infraestrutura de informática, a Secretaria possui o necessário para o funcionamento normal da escrivanã, necessitando apenas de 1 armário com porta e chave; 1 fichário para pastas suspensas; 1 aparelho de fax e 1 extintor de incêndio. O material de expediente enviado é insuficiente, a solicitação de material de expediente é feita trimestralmente, contudo o atendimento não tem sido integral.

A Diretoria do Foro possui dossiês dos servidores da Comarca com os respectivos atos de nomeação, no entanto, foi observada a ausência de registro de ponto dos servidores.

O Malote Digital é utilizado e não foram encontradas pendências de leitura.

A serventia não movimentou suprimentos de fundos.

Na oportunidade foram vistoriados os livros obrigatórios da secretaria, sendo utilizados livros convencionais e de folhas soltas, encontrando-se escriturados, porém restam ressalvas com relação aos seguintes livros:

Registro de Termo de Entrada em Exercício de Magistrado: efetuar os registros somente referentes aos magistrados e proceder à abertura de outro livro para registro de termo de entrada em exercício dos servidores

Registro de Decisões: abertura de livro próprio, em conformidade ao Provimento CGJUS/TO.

Registro de Atas de Reuniões: abertura de livro próprio, em conformidade ao Provimento CGJUS/TO.

Registros de Atas, Relatórios e Termos de Visitas de Correições: fazer termo de abertura, rubricar e numerar as folhas.

Portarias da Diretoria: fazer termo de abertura, rubricar e numerar as folhas.

Registro de Portarias, Provimentos, Instruções Normativas, Ofícios Circulares, Resoluções, etc: fazer termo de abertura, rubricar e numerar as folhas.

Registro de Compromisso de Naturalizado: efetuar abertura do respectivo livro.

Registro de Termo de Posse e Exercício de servidores: abertura de livro próprio, em conformidade ao Provimento CGJUS/TO.

Não foram analisados feitos vistos na correição anterior, em virtude de não constar no relatório. Ao analisar os processos em trâmite na escrivanã, foram encontrados 65 (sessenta e cinco) feitos administrativos, sendo analisados pela equipe correicional 21 (vinte e um) processos, nos quais foi observada em alguns, a necessidade de cumprimento de determinações e conclusão ao magistrado.

## 5.2. PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO

Encontrava-se presente a Porteira dos Auditórios e Distribuidora, Sra. Josane Costa Benevides. A servidora informa que a distribuição dos mandados relativos aos processos físicos é feita pelas respectivas escritanias, já com relação aos mandados com custas, o contador/distribuidor faz a entrega da petição inicial aos cartórios, relacionado o nome do oficial ao qual foi distribuído.

O local é adequado, não possui subdivisões, é climatizado, porém a sala apresenta rachaduras e a janela necessita de grades de proteção.

Com relação ao mobiliário, necessita do envio de 2 armários com portas e chaves. O setor é informatizado e utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça E-PROC, os equipamentos de informática e material de expediente são suficientes.

Quanto aos livros obrigatórios do setor de Protocolo, notou-se que são utilizados livros pelos sistemas convencionais, folhas soltas e E-PROC, sendo que encontram-se devidamente escriturados e em ordem, não havendo ressalvas a serem feitas.

Quanto aos livros da Distribuição, verificou-se a necessidade de confecção do termo de abertura, numeração e rubrica nas folhas dos livros de Registro de Distribuição de Mandados e de Registro de Distribuição de mandados da Fazenda Pública.

No tocante aos mandados de distribuição existentes junto aos oficiais de justiça, verificou-se que cada um dos oficiais possui apenas 1 (um) mandado para cumprimento, todos com data recente.

Há conta para depósito das custas dos oficiais de justiça, sendo gerenciada pelos servidores Wainer (contador) e Rosane (Secretária da Diretoria).

### 5.3. CONTADORIA

Encontrava-se presente o Contador, Sr. Wainer Matos, que informa que desde sua posse não foi disponibilizado pelo Tribunal de Justiça a oportunidade para fazer cursos, nem o dos sistemas E-PROC, SPROC, ou o programa de cálculos, sendo que, os demais colegas que entraram no Tribunal na mesma época passaram por treinamentos em Palmas e que por falta de conhecimento e material de consulta adequado, o mesmo já respondeu a uma sindicância, mesmo assim ainda não foi disponibilizado nenhum treinamento.

Ficou determinado que o fato fosse levado a conhecimento do Diretor do Foro, para que sejam tomadas as providências devidas.

Com relação à estrutura física, a sala é adequada, não é subdividida, porém as janelas não possuem grades e não há extintor de incêndio. Há a necessidade de reparos de rachaduras nas paredes e na instalação elétrica com relação ao interruptor.

Quanto ao mobiliário e equipamentos de informática, estes são suficientes e atendem a demanda da serventia, havendo a necessidade apenas do envio de uma impressora e uma mesa para impressora.

O setor utiliza livros convencionais, que foram vistoriados encontrando-se devidamente escriturados e em ordem, não havendo ressalvas a serem feitas.

Com relação ao quantitativo de processos foi verificado que há 2 (dois) processos administrativos na serventia, sendo que um é para digitalização e remessa ao Tribunal e Justiça e outro para realização de anotações referente às custas não pagas pelo devedor.

No tocante as custas judiciais, o cálculo é feito de acordo com o sistema FUNJURIS e recolhido através de DAJ, via banco. Quando é solicitado o pagamento de 50% da taxa judiciária, é feita a certificação. Não foram encontrados processos para realização de cálculos.

#### 5.4. OFICIAIS DE JUSTIÇA

Durante a visita correicional, encontravam-se presentes os Oficiais de Justiça, Sr. Nilton de Sena Benevides e Sra. Ana Lucia Pereira Lopes.

A oficial Ana Lucia Pereira Lopes exerce a função de Oficial de Justiça *ad hoc*, nomeada através da Portaria nº 16/2012 – DF, de 16/4/12.

Quanto à estrutura física, observou-se que os Oficiais de Justiça possuem sala própria, com espaço adequado, climatizado. As janelas são de vidro, porém, não possuem grades de segurança.

Com relação ao mobiliário e infra estrutura de informática, estes são suficientes e atendem a demanda do setor, necessitando apenas o envio de uma mesa e um armário com porta e chave.

Foi observado que os cumprimentos dos mandados encontram-se em ordem, sendo constatados apenas alguns sem cumprimento, o mais antigo é datado de 19/04/2012.

Com relação aos livros obrigatórios, foi observado que não possuem o Livro de Registro de Devolução de Mandados, ficando determinada a abertura do respectivo livro para controle próprio.

A Comarca dispõe de conta judicial específica para recebimento dos valores relativos às despesas de locomoção dos Oficiais de Justiça, sendo gerida pelos servidos Wainer (contador) e Rosane (Secretária da Diretoria) e o Diretor do Foro.

#### 5.5. CARTÓRIO DA 1ª VARA CÍVEL E JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DA COMARCA DE PARANÁ

A escrivania conta com uma escrivã, Sra. Mary Nadja Barbosa Nunes Sampaio e exerce a função de escrevente a Sra. Altina Nunes Barbosa Filha.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a sala é adequada, não possui subdivisões, encontrando-se em bom estado de conservação, as janelas são de vidro, porém, não há grades de segurança. Há a necessidade apenas de reparos no ar condicionado que se encontra danificado, ocasionando vazamento de água dentro do cartório.

O mobiliário atende as necessidades do cartório. A escrivã reclama do tamanho da abertura existente no balcão de atendimento ao público, que permanece aberto todo o tempo e é suficiente para que uma pessoa adulta passe com tranquilidade para dentro da serventia.

Com relação à infraestrutura de informática, o cartório possui acesso à *internet*, contudo, necessita do envio de 1 impressora; 1 scanner; 1 aparelho de fax e 1 no-break. O material de expediente é suficiente.

No tocante a alimentação obrigatória dos Sistemas Eletrônicos, foram encontradas irregularidades na prestação das informações com relação aos seguintes sistemas: Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, Sistema Nacional de Bens Apreendidos, Sistema Nacional de Interceptação Telefônica. A escrivã em substituição não tinha conhecimento da necessidade de sua alimentação, tendo sido orientada a fazê-lo, mesmo em caso de informação negativa.

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

Carga de Autos – Juiz: regularizar todas as cargas em aberto, bem como, manter a regularidade da sua escrituração, evitando rasuras.

Carga de Autos – Advogado ou Defensor: regularizar todas as cargas em aberto, bem como, manter a regularidade da sua escrituração, evitando rasuras.

Carga de Autos – Promotor de Justiça: regularizar todas as cargas em aberto, bem como, manter a regularidade da sua escrituração, evitando rasuras.

Carga de Autos – Contador/Avaliador: foi determinado o encerramento do livro anterior.

Carga de Mandados – Oficial de Justiça: evitar rasuras no livro e verificar se os prazos para devolução dos mandados não estão extrapolados.

Registro Geral (TOMBO) Cível: regularização dos livros, encerrando o livro anterior, numerando e rubricando suas folhas e lavrando o termo de abertura do livro atual.

Registro Geral (TOMBO) Juizado Cível: regularização do livro atual, lavrando o seu termo de abertura, bem como a proceder o seu encerramento somente quando completar 200 folhas.

#### OUTROS LIVROS

Registro de Alvarás Expedidos: determinada a sua abertura.

Registro de Correspondências: promover a velar pela regularidade e boa escrituração do livro que, muito embora não seja obrigatório, deve seguir idêntico procedimento.

O controle de processos é feito através dos sistemas disponibilizados pelo Tribunal de Justiça SPROC, E-PROC e ainda através de planilha Excel.

Conforme identificado pela equipe correicional, atualmente existem 780 (setecentos e oitenta) processos em andamento no Cartório da Vara Cível, sendo que foi encaminhada estatística à CGJUS exatamente a mesma quantia encontrada.

Não foram objeto de nova análise processos vistos na correição anterior, sendo analisados processos escolhidos aleatoriamente, sendo feitas determinações pela Juíza Auxiliar no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

1- Autos nº 2010.0009.2999-7/0; 2- Autos nº 2009.0009.9706-9/0; 3- Autos nº 2011.0011.7666-4/0; 4- Autos nº 2010.0010.9244-6/0; 5- Autos nº 2012.0001.8789-0/0; 6- Autos nº 2011.0008.1149-8/0; 7- Autos nº 2007.0010.9545-3/0; 8- Autos nº 2008.0008.4382-9/0; 9- Autos nº 2012.0001.1481-7/0; 10- Autos nº 2008.0006.6093-7/0; 11- Autos nº 2009.0007.6470-6/0; 12- Autos nº 2010.0000.2202-9/0; 13- Autos nº 2010.0000.2231-2/0; 14- Autos nº 2008.0006.5592-5/0.

#### FEITOS ARQUIVADOS:

1- Autos nº 2010.0006.8078-6/0; 2- Autos nº 2010.0006.8082-4/0; 3- Autos nº 2010.0009.3044-8/0; 4- Autos nº 2010.0006.8093-0/0.

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

| Meta 02/2009-CNJ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Meta 02/2010-CNJ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2011.0003.1114-2/0 - Feito em ordem.</p> <p>2011.0003.1115-0/0 - Feito em ordem.</p> <p>2010.0006.8096-4/0 - Feito em ordem.</p> <p>2010.0006.8100-6/0 - Cumpra, a escrivania, integralmente decisão de fl. 1040.</p> <p>2010.0008.7355-0/0 - Feito em ordem.</p> <p>2010.0008.7368-1/0 - Incluir em pauta de audiência.</p> <p>2010.0006.8091-3/0 - Incluir em pauta de audiência.</p> <p>2010.0008.7342-8/0 - Feito em ordem.</p> <p>2010.0008.7360-6/0 - Feito em ordem.</p> <p>2010.0008.7379-7/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda à conclusão do feito.</p> <p>2010.0008.7369-0/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda à conclusão do feito.</p> <p>2010.0009.3027-8/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda à conclusão do feito.</p> <p>2010.0006.8117-0/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado.</p> <p>2010.0008.7362-2/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado.</p> <p>2010.0008.7350-9/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda à conclusão do feito.</p> <p>2010.0006.8102-2/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado.</p> <p>2010.0008.7359-2/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado.</p> <p>2010.0008.7346-0/0 - Reiterar ofício.</p> <p>2010.0006.8111-1/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado.</p> <p>2010.0006.8115-4/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado.</p> <p>2010.0008.7361-4/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado.</p> <p>2010.0006.8083-2/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda à conclusão do feito.</p> <p>2010.0006.0811-2/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado.</p> <p>2010.0006.0821-0/0 - Incluir em pauta de audiência.</p> <p>2010.0006.0817-1/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado.</p> <p>2010.0006.0838-4/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado.</p> <p>2010.0008.7340-1/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado.</p> <p>2010.0008.7336-3/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado.</p> <p>2011.0002.0070-7/0 - Feito em ordem. (Cartório Família)</p> | <p>2010.0006.0834-1/0 - Feito em ordem.</p> <p>2010.0006.8084-0/0 - Feito em ordem.</p> <p>2010.0006.0813-9/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado.</p> <p>2006.0009.7320-3/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado.</p> <p>2010.0008.7381-9/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado.</p> <p>2010.0008.7364-9/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado.</p> <p>2010.0004.2451-8/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado.</p> <p>2010.0009.3029-4/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado.</p> <p>2006.0009.7300-9/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda à conclusão do feito.</p> <p>2010.0009.3037-5/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda à conclusão do feito.</p> <p>2010.0006.0838-4/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado.</p> <p>2011.0004.8899-9/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado. (Cartório Família)</p> <p>2011.0004.8908-1/0 - Feito em ordem. (Cartório Família)</p> <p>2011.0004.8898-0/0 - Proceda à conclusão dos autos ao Magistrado. (Cartório Família)</p> |

Observou-se que no último Mapa Estatístico encaminhado à CGJUS a quantia de 31 processos referentes à Meta 2/2009, sendo que destes 31 processos, 3 estavam classificados como embargos. Constavam, ainda, da estatística 27 processos referentes à Meta 02/2010, contudo, a equipe correicional identificou apenas a existência de 29 processos referentes à Meta 02/2009, sendo apenas 01 deles embargos; sendo que, quanto à Meta 02/2010 foram identificados

apenas 14 processos, ficando determinado que se proceda à devida retificação do mapa estatístico de acordo com a análise processual apurada.

## **5.6. CARTÓRIO DA VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES, INFÂNCIA E JUVENTUDE E VARA DE PRECATÓRIAS, FALÊNCIA E CONCORDATAS DA COMARCA DE PARANÁ**

O Juiz que atua na vara é o Dr. Márcio Soares da Cunha, que encontrava-se de férias, sendo substituído pelo Juiz, Dr. Manuel De Faria Reis Neto.

O Promotor de Justiça é o Dr. Lissandro Aniello Alves Pedro e a Defensora Pública, a Dra. Cerise Bezerra Lino Tocantins.

A escrivania conta com um escrivão, Sr. Alvernes Camelo Sobrinho e exerce a função de escrevente a Sra. Eziana Batista Cortes, além da servidora Sra. Lucimar Pereira Lopes, cedida pelo município de Paranã.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a sala é adequada, não possui subdivisões, encontrando-se em bom estado de conservação, as janelas são de vidro com persianas.

O mobiliário atende as necessidades do cartório. O escrivão reclama do tamanho da abertura existente no balcão de atendimento ao público, que permanece aberto todo o tempo e é suficiente para que uma pessoa adulta passe com tranquilidade para dentro da sala.

Com relação à infraestrutura de informática e material de expediente o cartório possui acesso à *internet* e não há solicitações a serem feitas.

No tocante a alimentação obrigatória dos Sistemas Eletrônicos, foram encontradas irregularidades na prestação das informações com relação aos seguintes sistemas: CAF, Sistema Nacional de Interceptação Telefônica, Sistema Nacional de Bens Apreendidos. A escrivã em substituição não tinha conhecimento da necessidade de sua alimentação, tendo sido orientada a fazê-lo, mesmo em caso de informação negativa.

Com relação às armas de fogo, estas foram recolhidas pelo exército, não existindo nenhum objeto ou arma apreendida em feito da competência desta Vara.

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

Carga de Autos – Juiz: proceder com maior regularidade e cuidado quando da escrituração do livro, evitando rasuras e uso de lápis, bem como foi determinada a verificação e regularização das cargas em aberto.

Carga de Autos – Advogado ou Defensor: regularizar todas as cargas em aberto, bem como, manter a regularidade da sua escrituração, evitando rasuras.

Carga de Autos – Promotor de Justiça: regularizar todas as cargas em aberto.

Carga de Autos – Contador/Avaliador: proceder com maior regularidade e cuidado quando da escrituração do livro, evitando rasuras, bem como foi determinada a verificação e regularização das cargas em aberto.

Carga de Mandados – Oficial de Justiça: proceder com maior regularidade e cuidado quando da escrituração do livro, evitando rasuras, bem como foi determinada a verificação e regularização das cargas em aberto, sobretudo as mais antigas, cujo prazo para devolução do mandado já tenha expirado.

Registro de Alvarás Expedidos: necessidade e obrigatoriedade da manutenção do registro dos alvarás expedidos na Serventia.

#### VARA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

Carga de Autos – Equipe Técnica: ficou determinada a abertura do livro, por sua obrigatoriedade.

Carga de Autos para o Inspetor da Infância e da Juventude: ficou determinada a abertura do livro, por sua obrigatoriedade.

Cargas de Autos – Assistente Social, Psicólogos e Outros: ficou determinada a abertura do livro, por sua obrigatoriedade.

O controle de processos é feito através dos sistemas disponibilizados pelo Tribunal de Justiça SPROC, E-PROC e ainda através de planilha Excel.

Conforme identificado pela equipe correicional, atualmente existem 223 (duzentos e vinte e três) processos em andamento no Cartório, sendo que a quantia encaminhada à CGJUS na estatística referente a abril de 2012 foi de 228 processos, sendo constatada a diferença de 3 processos a menos.

Não foram objeto de nova análise processos vistos na correição anterior, sendo analisados processos escolhidos aleatoriamente, sendo feitas determinações pela Juíza Auxiliar no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue:

1- Autos nº 2011.0006.4628-4; 2- Autos nº 2011.0011.7668-0; 3- Autos nº 2012.0002.7838-0; 4- Autos nº 2008.0004.4526-2; 5- Autos nº 2011.0009.0622-7; 6- Autos nº 2011.0010.6185-9; 7- Autos nº 2012.0001.2311-5; 8- Autos nº 2012.0002.7818-6; 9- Autos nº 2012.0001.2283-6; 10- Autos nº 2012.0002.7806-2.

#### FEITOS ARQUIVADOS:

1- Autos nº 2012.0001.2291-7; 2- Autos nº 2010.0000.2194-4; 3- Autos nº 2007.0003.1135-7.

Foram também analisados processos referentes às Metas Prioritárias do CNJ, Metas 02/2009 e 02/2010 dos quais observou-se a existência de 4 (quatro) feitos, sendo 1 (um) referente a Meta 2/2009 e 3 (três) referentes a Meta 2/2010, sendo estes discriminados a análise no relação de processos referentes a Meta da 1ª Vara Cível, dada a unicidade das informações estatísticas.

Verificou-se a existência de 13 (treze) processos pelo sistema E-PROC, sendo que destes 03 estão conclusos, 03 aguardando devolução de carta precatória, 02 aguardando distribuição e 05 aguardando conclusão. Ressalta-se, ainda, que estão sendo juntadas ao presente termo as consultas processuais referente a estes feitos, os quais estão tramitando normalmente. Os processos no E-proc tramitam em uma única unidade, denominada 1ª Escrivania Cível (TOPAR1ECIV), acessível por ambos os cartórios, porém os mapas estatísticos são alimentados separadamente.

### 5.7. CARTÓRIO DA VARA CRIMINAL, EXECUÇÕES CRIMINAIS E JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DA COMARCA DE PARANÁ

O Juiz que atua na vara é o Dr. Márcio Soares da Cunha, que encontrava-se de férias, sendo substituído pelo Juiz Dr. Manuel de Faria Reis Neto.

O Promotor de Justiça é o Dr. Lissandro Aniello Alves Pedro e a Defensora Pública, a Dra. Cerise Bezerra Lino Tocantins.

O cartório conta com uma escrivã, a Sra. Aureleci Ferreira Batista de Oliveira e a escrevente, Renata Michele Marra Nunes.

A escrivã informa que a serventia necessita de mais servidores, haja vista que anteriormente todos os cartórios eram lotados inicialmente com dois escreventes, porém, hoje contam apenas com um escrevente, podendo ter ocorrido desvio de função. Requer ainda que seja disponibilizado um novo curso de cálculos de pena, uma vez que não foi possível sua participação no primeiro curso oferecido.

O espaço físico do local é adequado, a infraestrutura física (instalações elétrica, hidráulica, pintura, etc.) encontra-se em boas condições, não há subdivisões, as janelas são de vidro e possuem grades de segurança. A sala possui depósito de armas e objetos apreendidos. O escrivão requer a instalação de um balcão para atendimento.

Com relação ao mobiliário, material de expediente e infraestrutura de informática, estes são suficientes, havendo a necessidade apenas do envio de um *scanner* e um aparelho de fax.

No tocante a alimentação obrigatória dos Sistemas Eletrônicos, não foram encontradas irregularidades na prestação das informações, não havendo ressalvas a serem feitas.

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

Registro de Sentenças: proceder a imediata numeração e rubrica das folhas do livro para registro das sentenças.

Conclusão para o Juiz: proceder a imediata numeração e rubrica das folhas do livro de conclusão de processos ao Magistrado.

Carga de Autos – Advogado ou Defensor: proceder a imediata numeração e rubrica das folhas do livro de conclusão de processos ao Magistrado.

Carga de Autos – Promotor de Justiça: proceder a imediata numeração e rubrica das folhas do livro de conclusão de processos ao Magistrado.

Carga de Autos – Contador/Avaliador: proceder a imediata confecção do termo de abertura, numeração e rubrica das folhas do livro de cargas ao contador.

Carga de Mandados – Oficial de Justiça: Regularizar as cargas em aberto quer seja pela baixa, ou solicitando junto aos Oficiais de Justiça a devolução dos mandados.

Registro Geral (TOMBO): proceder a imediata numeração e rubrica das folhas do livro tombo.

#### VARA CRIMINAL

Registro e Carga de Inquéritos e Procedimentos Investigatórios para a Autoridade Policial: com relação ao Livro de Registro, verifica-se a impossibilidade de aferir os inquéritos não arquivados, posto que a escrivã faz o controle dos processos arquivados pelo Sistema SPROC e em livro próprio. Quanto ao Livro de Cargas, também não se pode verificar as cargas em aberto, posto que a escrivã faz o controle dos Inquéritos pelo mesmo sistema. Por último, quanto ao Livro de Registro e Documentos orientou-se pelo seu encerramento, haja vista sua desnecessidade.

Registro de Remessa para o Tribunal: proceder a abertura do referido livro para registro dos processos remetidos ao TJTO.

Registro de alvarás expedidos: proceder a abertura do referido livro.

#### VARA DE EXECUÇÕES PENAIS:

Registro de Alvarás Expedidos: proceder a abertura do referido livro.

Registro de Guia de Recolhimento: proceder a imediata numeração e rubrica das folhas do livro de registro de guia de recolhimento.

Carga de Autos - Conselho Penitenciário, Assistentes Sociais, Psicólogos e outros: não há conselho penitenciário na Comarca.

## JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

Carga de Registro e Inquéritos e Procedimentos Investigatórios para a Autoridade Policial: em razão do Juizado Especial Criminal estar instalado no mesmo ambiente do Cartório Criminal, ela se utiliza do mesmo livro para registro de depósito de fiança utilizado no Cartório Criminal.

Registro de alvarás expedidos: proceder a abertura do referido livro para registro dos alvarás expedidos.

Registro de Remessa para Turma Recursal: proceder a abertura do referido livro para registro dos processos remetidos à Turma Recursal.

## OUTROS REGISTROS

Registro de Carga ao Defensor Público: a escrivã informou que utiliza o mesmo livro de carga para todos.

Registro de Carga ao Perito: proceder a abertura do referido livro para registro de Carga ao Perito.

Registro de Objetos e Valores: proceder a imediata numeração e rubrica das folhas do livro de registro de objetos e valores.

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

Atualmente a Vara conta com 226 (duzentos e vinte e seis) processos, sendo que na estatística de abril de 2012 encaminhada da CGJUS, foi informada exatamente a mesma quantia de feitos encontrados.

Os processos ficam arquivados na sala que deveria ser utilizada para os objetos apreendidos, pois estes ficam alocados na sala das armas, sendo o local apto para a acomodação.

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

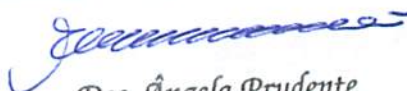
Foram objeto de análise feitos escolhidos aleatoriamente, conforme segue: 1- 2011.0010.6137-9/0; 2- 2010.0006.0814-7/0; 3- 2012.0001.2315-8/0; 4- 2011.0009.0631-6/0; 5- 2012.0000.3376-0/0; 6- 2011.0010.6235-9/0; 7- 2012.0001.0448-0/0; 8- 2011.0009.3206-6/0; 9- 2012.0002.7817-8/0; 10- 2011.0005.9699-6/0; 11- 2011.0010.6133-6/0; 12- 2012.0002.4980-1/0; 13- 2012.0001.2307-7/0; 14- 2011.0010.6129-8/0; 15- 2012.0001.0454-4/0; 16- 2011.0001.6662-2/0; 17- 2010.0008.7274-0/0; 18- 2012.0001.8779-2/0; 2009.0001.6411-3/0.

Presos Provisórios: constatou-se a existência de 05 presos provisórios na Comarca de Paranã/TO, sendo que tais processos tramitam pelo Sistema E-Proc, estando todos com andamento regular.

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

| Meta 02/2009-CNJ                                                                                                                                                                                          | Meta 02/2010-CNJ                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2010.0011.2643-0/0</b> - Proceda-se a conclusão dos autos ao Magistrado.<br><b>2010.0009.2951-2/0</b> - Feito em ordem.<br><b>2010.0008.7280-4/0</b> - Proceda-se a conclusão dos autos ao Magistrado. | <b>2010.0008.7287-1/0</b> - Aguardando audiência para data de 21/06/2012. Feito em ordem. |

Verificou-se ainda a existência de 30 processos pelo sistema E-Proc. Sendo que, destes, 10 TCO's, estão aguardando realização de audiência; 02

  
 Des. Ângela Prudente  
 Corregedora-Geral da Justiça

TCO's, estão aguardando devolução de mandado; 04 (03 Inquéritos e 01 Ação Penal) aguardando conclusão ao Magistrado; 01 Ação Penal, aguardando decurso de prazo; 02 Pedidos de Liberdade Provisória, aguardando providência da escrivanha; 02 (Inquérito e Medida Protetiva), com vistas ao Ministério Público; 01 Ação Penal com vistas ao Ministério Público; 05 (01 Inquérito, 01 Pedido de Prisão Preventiva, 02 Medidas Protetivas e 01 Ação Penal), com conclusão urgente ao Magistrado; 02 (Inquérito e Liberdade Provisória), recebidos; 01 Medida Protetiva para ciência do MP.

## 6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

### 6.1. Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de PARANÁ

A serventia está provida de titular efetiva, a Sra. Maria Balduino Nunes Lustosa, cuja investidura no cargo se deu através da Apostila datada de 21/02/ 1992, publicada no Diário da Justiça nº 124 de 23/03/1992, expedida pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, e exercem a função de suboficial, a Sra. Maíra Nunes Paula Fernandes e o Sr. Leandro Nunes Lustosa Pereira de Paula, através das Portarias nº 02/2009 e 01/2003, de 16/10/2009 e 15/12/2003 respectivamente, além da auxiliar de cartório, a Sra. Ana Divina da Silva Aguiar, que não possuem vínculo celetista.

A serventia funciona em prédio próprio, com identificação externa, porém, subdividido em dois ambientes, bem localizado, de fácil acesso ao público e climatizado. Possui extintor de incêndio, porém, não há grades de segurança nas janelas.

O mobiliário e acomodações da serventia são novos, com mesas e cadeiras em ótimo estado de conservação, condizentes com o serviço prestado.

Quanto à infraestrutura de informática, os equipamentos atendem as necessidades do Cartório e estão em ótimo estado de conservação. Há internet disponível e o *backup* é realizado mensalmente, os arquivos são armazenados em um *HD* externo.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.817-3 (identificação única), tendo sido verificada a regularidade nas informações.

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

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

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi constatado débito no valor de R\$ 9.747,00 (nove mil e setecentos e quarenta e sete reais).

Quanto à regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) verificou-se um débito no valor de R\$ 13.346,77 (treze mil, trezentos e quarenta e seis reais e setenta e sete centavos).

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, fichas e folhas soltas, encontrando-se em bom estado de conservação. Estão acomodados em armários de aço e madeira, em sala própria.

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

#### REGISTRO DE IMÓVEIS:

Livro de Registro: armazenar as fichas em armários apropriados.

Livro de Registro Auxiliar: armazenar as fichas em armários apropriados.

Livro Indicador Real: atualizar o presente livro com os indicadores lançados no sistema de fichas.

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

#### TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras: Compra e Venda: utilizar o carimbo "em branco" nos versos de páginas não utilizadas ou identificar tais espaços para eventuais anotações.

Escrituras Diversas: abrir o presente livro pela sua obrigatoriedade, conforme o Provimento 02/2012/CGJUS.

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

Livro de Registro de Procurações: identificar os livros, na forma do artigo 6º da Lei 6.015/73.

Por fim, a oficial foi notificada das pendências, bem como, da necessidade de providências quanto à regularização Formalizar o contrato de trabalho dos Auxiliares do Cartório, Senhores Maíra Nunes Paula Fernandes, Leandro Nunes Lustosa Pereira de Paula e Ana Divina Pereira Aguiar, comprovando à Corregedoria em 10 (dez) dias; proceder à regularização nos livros da serventia, comunicando à Corregedoria no prazo de 30 (trinta) dias; arquivar em pasta própria os comprovantes de comunicação das informações prestadas aos outros cartórios; comunicar ao INCRA acerca das aquisições ou não dos imóveis adquiridos por estrangeiro, na forma da Lei 5.709/71 (art. 10); comprovar o recolhimento dos débitos de Taxa de Judiciária e Funcivil, comprovando à Corregedoria no prazo de (10) dez dias.

## 6.2. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de PARANÁ

A serventia está provida por titular efetiva, Sra. Gina Vanessa Silva Araújo Camelo, também depositária pública, investida no cargo através do Decreto Judiciário nº 549/1994, publicado no Diário da Justiça nº 230 de 11/04/1994, com ingresso por meio de concurso público. Não possui funcionários.

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

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, com identificação externa, subdividido em quatro ambientes, sendo bem localizado, de fácil acesso ao público, a infraestrutura física encontra-se em boas condições, adequadas aos serviços prestados. As janelas são de vidro e possuem grades de segurança. Não há extintor de incêndio.

O mobiliário é suficiente, sendo que a oficiala informou que possui a cessão de uso de mobiliário do Poder Judiciário e quanto à infraestrutura de informática, possui acesso à *internet*, os equipamentos atendem as necessidades

do Cartório em quantidade e quanto ao seu estado de conservação, porém não é realizado *backup*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.706-8 (identificação única), sendo verificado que tem prestado regularmente as informações.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) estava afixada, porém em lugar de difícil acesso, sendo tal pendência regularizada durante os trabalhos correicionais.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período compreendido de agosto de 2010 a abril de 2012, estando devidamente armazenados e organizados de forma sequencial.

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

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

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e em geral estão em bom estado de conservação. Estão acomodados em armário com chave.

A vistoria dos atos registrados foi feita por amostragem, da qual se verificou que encontram-se devidamente escriturados e em ordem, com a ressalva apenas para os seguintes livros:

#### REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Livro A – Registro de Nascimento: abster-se de utilizar corretivos.

Livro B - Registro de Casamento: realizar a restauração da capa do livro.

Livro C- Registro de Óbitos: abster-se de rasurar o livro.

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), apresentando comprovantes de envio.

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, estando ciente dos Provimentos nº 12 e 16 do CNJ, com o comprovante de entrega no livro de protocolo.

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

A Oficial ficou orientada ainda quanto a qualificar a pessoa que assinar como “a rogo”, a informar à margem do termo os dados do selo fiscalização e autenticidade utilizado, bem como a acessar o sitio da Corregedoria e do CNJ, inclusive de como localizar as normatizações, proferidas por estes órgãos correicionais, que regulamentam a atividade dos cartórios extrajudiciais.

Por fim, a Oficial foi notificada das pendências, bem como, de como proceder para regularização e nos livros da serventia, conforme recomendações acima, no prazo de 30 (trinta) dias, comunicando à Corregedoria.

### 6.3. Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Tabelionato de Notas e Protestos de PARANÁ

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. Maria Das Dolres Pereira Martins Ferreira, investida no cargo através do Decreto Judiciário n. 548/1994 publicado no Diário da Justiça nº 230 de 11/04/1994, por meio de concurso público. Não possui funcionários.

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

Funciona em edifício alugado, com identificação externa, a localização é de fácil acesso ao público, a estrutura física encontra-se em boas condições, adequadas ao serviço prestado pela serventia. Possui janelas sem grade de segurança e extintor de incêndio.

O mobiliário e material de informática, são suficientes. Possui acesso à internet e o *backup* é realizado e os arquivos são armazenados em HD externo.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.806-6 (identificação única), tendo sido verificado que as informações tem sido prestadas regularmente.

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 01/08/2010 a 30/04/2012, organizados adequadamente.

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

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

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

#### TABELIONATO DE NOTAS

Livro Substabelecimento: comunicar aos cartórios de origem os substabelecimentos realizados e manter arquivados em pasta própria os comprovantes de envio.

Por fim, a oficiala foi notificada das pendências, bem como das providências para regularização dos livros da serventia, aplicando o carimbo “em branco” nas folhas posteriores aos termos de encerramentos constantes nos livros convencionais da serventia.

## 7. DELEGACIAS DE POLÍCIA E CADEIA PÚBLICA

### 7.1. Delegacia de Polícia de PARANÁ

#### Estrutura Física

Trata-se de construção de propriedade da Secretaria de Segurança Pública e funciona acerca de 15 anos, tendo passado por uma reforma em 2004,

possuindo uma estrutura razoável.

O prédio encontra-se em bom estado de conservação, possuindo sala do cartório, cozinha, recepção, sala de depoimento, sala para o delegado, alojamento do plantão e banheiro. Com relação à segurança do local, as janelas possuem grades, muro, porém não há extintor de incêndio.

Verificou-se que não há local apropriado para a guarda e depósito de armas de fogo e objetos apreendidos, permanecendo os mesmos armazenados em armário de aço com chave.

#### **Quadro Administrativo**

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil, Dr. Elírio Putton Junior, além de dois agentes de polícia efetivos, José Ribeiro Lustosa e Jales Costa Benevides e da escrivã de polícia, Vladya Aline.

#### **Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente**

Com relação ao mobiliário, estes são adequados ao serviço prestado pela Delegacia de Polícia. O material de expediente é suficiente e coletado na Delegacia Regional.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, estes são suficientes, porém a delegacia não possui *internet* disponível e não utiliza o sistema INFOSEG.

#### **Veículos**

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de uma viatura em bom estado de conservação.

#### **Inquéritos**

Não foi possível identificar a quantia de inquéritos existentes, pois o Delegado e a Escrivã não estavam presentes.

#### **Livros**

Não foi possível analisar os Livros obrigatórios da Delegacia, haja vista que o Delegado e a Escrivã não estavam presentes e o Agente Policial Sr. José Ribeiro Lustosa, que estava com a chave da sala do Delegado, porém informou que desconhece a rotina dos livros da Delegacia.

#### **Observações Gerais**

Foi informado pelo agente de polícia que a Delegacia necessita de alojamento mobiliado para os agentes de plantões; limpeza periódica das fossas/sumidouros sépticas e computadores na sala dos agentes.

Ademais, a visita ao local foi realizada em 2 (duas) etapas, tendo a Juíza Auxiliar da Corregedoria, Dr<sup>a</sup>. Flávia Afini Bovo, ido ao local e feito o conhecimento das circunstâncias gerais e, posteriormente, o Assessor Jurídico, Afonso Alves da Silva Júnior para edição do respectivo formulário de visita correcional.

## 7.2. Cadeia Pública de PARANÃ

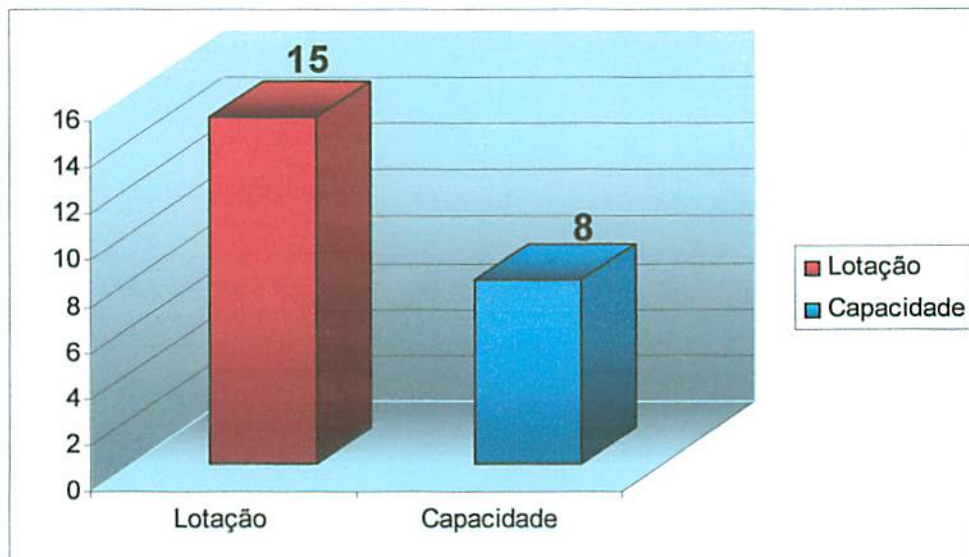
### Estrutura física

A estrutura física encontra-se razoável, as celas receberam pinturas novas na parte interna e externa, realizada pelos próprios presos, porém o sistema de esgoto da unidade corre a céu aberto quando tem a sua capacidade excedida, exalando mau cheiro, sendo que nesse caso, um caminhão, fornecido pelo estado, faz esvaziamento da fossa séptica. Possui sala da administração, alojamento do plantão, cozinha, concertina, solário com grade no teto, banheiros, janelas de vidro e com grades, porém, não possui as demais salas necessárias, como, sala para revista feminina/masculina, sala para atendimento médico, cela para regime semiaberto, entre outras.

As celas possuem ventilador, banheiro, televisão e há colchões para todos os reeducandos. O banho de sol é realizado duas vezes por semana, com duração de 2 (duas) horas.

### Capacidade e Lotação

Apesar das condições serem razoáveis, há superlotação, haja vista que a capacidade da cadeia é para 8 reeducandos, contudo, possui 15 presos no local.



### Reeducandos

A cadeia pública se encontra com o total de 9 (nove) presos condenados e 6 (seis) provisórios. Todos os presos respondem ou cumprem penas de processos da Comarca de Paranã. Foi observado que os presos Manoel Pereira da Silva e Zeca Dias informaram que possuem a idade de 69 anos e o agente prisional responsável pela cadeia informou que o preso Zeca Dias vem fazendo vários exames médicos em decorrência de suspeita de tuberculose.

Não há presas femininas na unidade, pois segundo o responsável pela Cadeia, estas são recambiadas para a cadeia Pública de Palmeirópolis.

### Projeto Social

Constatou-se que atualmente nenhum projeto social vem sendo desenvolvido na Cadeia de Paranã, no entanto, o preso Edimilson Joventino do Nascimento está matriculado no programa do Governo Estadual denominado "EJA",

assistindo as aulas nas dependências da unidade, em uma sala equipada com lousa e duas carteiras nas dependências da cadeia e o preso Edimilson Joventino do Nascimento está prestando serviço de pedreiro na construção de uma cela na unidade para abrigar presas femininas.

A unidade ainda possui horta cultivada pelos beneficiados pela transação penal, que serve para preparação da alimentação dos presos.

Pastores da igreja evangélica comparecem com frequência na unidade para prestar assistência religiosa

### **Veículos**

A Cadeia Pública não dispõe de uma viatura, sendo necessária providência com relação à aquisição de uma viatura para transporte de presos, posto que a unidade tem utilizado a viatura da Delegacia de Polícia, e informou ainda que os presos com necessidade de atendimento médico são levados ao hospital Municipal, mas encontram dificuldades já que única viatura disponível está a disposição da Delegacia de Polícia.

### **Quadro Administrativo**

A Cadeia Pública conta com os agentes prisionais (cargo comissionado da Secretaria da Justiça e Direitos Humanos) Guilherme de Oliveira Pimentel, Sebastião Wagner Gonzaga do Nascimento, Raimundo Bispo, Oianita Nunes da Silva Ferreira, e com as auxiliares de serviços gerais, Joana Alves Varanda e Jardilene Amaral de Sousa, que trabalham em regime de plantão, ou seja, trabalham cinco dias e folgam 15 dias, sendo o quadro de agentes suficiente. As auxiliares cedidas pela prefeitura local exercem a função de cozinheira em regime de revezamento.

### **Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente**

A Cadeia Pública não é informatizada, haja vista que o único computador existente encontra-se danificado, não possuindo nenhum outro tipo de equipamento de informática. Não há internet disponível, nem mesmo telefone, pois utiliza-se o telefone da Delegacia de Polícia. Quando a unidade necessita utilizar o sistema INFOPEN solicita o acesso na Delegacia Regional de Arraiais.

Com relação ao material de expediente, desde o mês de janeiro o Governo Estadual não fornece material de limpeza pessoal e colchão aos presos, sendo repassado tal encargo, aos familiares dos presos.

### **Alimentação**

A alimentação é feita com verba do VCAM, contudo, não foi possível precisar se a verba do VCAM está sendo repassada regularmente em decorrência da servidora responsável pelo repasse a escritã Vladia Aline estar de férias.

A refeição dos presos é preparada na cozinha da cadeia, sendo que os alimentos são adquiridos no comércio local por meio de licitação.

### **Observações Gerais**

Com relação aos direitos dos reeducandos, observou-se que não estão sendo atendidas as distinções quanto à idade; não há separação entre preso provisório e condenado; não há separação entre preso primário e reincidente; não há prestação de assistência material; não há prestação de assistência à saúde; não

há prestação de assistência social e a Casa de prisão não possui unidade materno-infantil.

No tocante as ocorrências no estabelecimento no período de 09/2010 a 05/2012, foi registrada a apreensão de arma capaz de ofender a integridade física com um preso e há um preso realizando trabalho interno.

Constatou-se, segundo informações do agente prisional, a necessidade de mobiliários novos, uma viatura apropriada para o transporte dos presos, alojamento apropriado para os plantonistas, uma sala adequada para administração da cadeia pública e linha telefônica.

Ademais, a visita ao local foi realizada em 2 (duas) etapas, tendo a Juíza Auxiliar da Corregedoria, Dr<sup>a</sup>. Flávia Afini Bovo, ido ao local e feito o conhecimento das circunstâncias gerais e, posteriormente, o Assessor Jurídico, Afonso Alves da Silva Júnior para edição do respectivo formulário de visita correcional.

## 8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1 – A Secretária do Juízo, Sra. Rosane Luiz do Rosário informa que o material de expediente enviado pelo Tribunal de Justiça é insuficiente, a solicitação de material de expediente é feita trimestral, sendo que seu atendimento não é integral.

2 – O Contador, Sr. Wainer Matos informa que desde sua posse não foi disponibilizado pelo Tribunal de Justiça a oportunidade para fazer cursos, nem o dos sistemas E-PROC, SPROC, ou o programa de cálculos, sendo que, os demais colegas que entraram no Tribunal na mesma época passaram por treinamentos em Palmas e que por falta de conhecimento e material de consulta adequado, o mesmo já respondeu a uma sindicância, mesmo assim ainda não foi disponibilizado nenhum treinamento.

3 – A escrivã do Cartório Cível, Sra. Mary Nadja Barbosa Nunes Sampaio, reclama do tamanho da abertura existente no balcão de atendimento ao público, que permanece aberto todo o tempo e é suficiente para que uma pessoa adulta passe com tranquilidade para dentro do cartório.

4 – O escrivão da Vara de Família e Sucessões, Infância e Juventude e Vara de Precatórias, Falência e Concordatas, Sr. Alvernes Camelo Sobrinho, reclama do tamanho da abertura existente no balcão de atendimento ao público, que permanece aberto todo o tempo e é suficiente para que uma pessoa adulta passe com tranquilidade para dentro do cartório.

5 – A escrivã da Vara Criminal, Execuções Criminais e Juizado Especial Criminal, Sra. Aureleci Ferreira Batista de Oliveira, informa que a serventia necessita de mais servidores, haja vista que anteriormente todos os cartórios eram lotados inicialmente com dois escreventes, porém, hoje contam apenas com uma escrevente, podendo ter ocorrido desvio de função. Requer ainda que seja

disponibilizado um novo curso de cálculos de pena, uma vez que não foi possível sua participação no primeiro curso oferecido.

## 9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o **Fórum da Comarca** de Paranã necessita de reforma em sua infraestrutura física, como pintura, reparos na instalação hidráulica, reformas nas partes internas e externas, esgoto e troca das portas. A janela da Sala da OAB encontra-se com o vidro quebrado, necessitando de troca com urgência, assim como, as lâmpadas e refletores encontram-se quebrados e necessitam de trocas. A Sala do Júri necessita de reparos na instalação elétrica. A calçada principal também apresenta rachaduras e esta cedendo. Solicitam ainda a aquisição de 7 (sete) extintores para as salas do foro.

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

A **Diretoria do Foro** encontra-se em ordem, contudo necessita do envio de 1 armário com porta e chave; 1 fichário para pastas suspensas; 1 aparelho de fax e 1 extintor de incêndio e entrega integral de material de expediente. Necessita ainda de providências com relação à segurança do local, como instalação de grades e persianas nas janelas; a utilização de um sistema de controle de frequência, com envio de máquina de ponto pelo Tribunal de Justiça; a regularização dos Livros Obrigatórios da secretaria conforme termo de visita.

Quanto aos feitos administrativos, necessário o cumprimento de determinações e conclusão ao magistrado em alguns processos.

No que compete ao **Protocolo/Distribuição**, foi constatado que a sala necessita de reforma nas paredes, pois apresentam rachaduras e a janela de grades de proteção. Requer ainda o envio de 2 armários com portas e chaves. É necessário que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios da Distribuição, além da regularização das funções de distribuição de mandados a servidora competente.

Com relação a **Contadoria**, há a necessidade de reformas na infraestrutura e providências com relação à segurança do local, como grades na janela, persianas, extintor de incêndio. Quanto ao mobiliário e material de expediente, necessita do envio de uma impressora e uma mesa para a impressora.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, verificou-se apenas a necessidade do envio de uma mesa e um armário com porta e chave e de medidas de segurança com relação às janelas. Com relação aos livros obrigatórios, foi observado que não possuem o Livro de Registro de Devolução de Mandados, ficando determinada a abertura do respectivo livro para controle próprio.

O **Cartório Cível e Juizado Especial Cível** necessita de reparos no aparelho de ar condicionado, além de providências com relação à segurança, como, grades na janela, persianas e extintor de incêndio.

Quanto ao mobiliário e material de informática necessitam do envio de 1 impressora; 1 scanner; 1 aparelho de fax e 1 no-break.

Há a necessidade de que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios, conforme termo de visita, bem como com relação às irregularidades na alimentação obrigatória dos Sistemas Eletrônicos.

Com relação às metas do CNJ, a escrituraria deve realizar a retificação do mapa estatístico do próximo mês, preenchendo o mapa de acordo com a realizada processual apurada em correição.

A **Vara Criminal e Juizado Especial Criminal** necessita da instalação de um balcão para atendimento. Com relação ao mobiliário e material de informática, necessita apenas do envio de um *scanner* e um aparelho de fax.

Há a necessidade de que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios, conforme termo de visita, bem como a regularização quanto à determinação do CNJ com relação à tramitação direta dos Inquéritos Policiais entre a Delegacia de Polícia - DEPOL e o Ministério Público - MP.

A **Vara de Família e Sucessões, Infância e Juventude e Vara de Precatórias, Falência e Concordatas**, necessita de reparos no aparelho de ar condicionado, além de providências com relação à segurança, como grades na janela, persianas e extintor de incêndio.

Há a necessidade de que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios, conforme termo de visita, bem como com relação às irregularidades na alimentação obrigatória dos Sistemas Eletrônicos.

O quantitativo de processo encontrado pela equipe correicional foi diverso do encaminhado no último mapa estatístico à corregedoria, necessitando de regularização.

No que se refere às **Serventias Extrajudiciais** consta ressaltar que, em sua totalidade, funcionam em locais que atendem as necessidades da região com mobiliário suficiente, restando alguns que necessitam de alguns reparos estruturais, não possuem extintor de incêndio e com segurança inadequada.

Deve-se verificar a situação dos funcionários do CRI de Paranã, Maíra Nunes Paula Fernandes, Leandro Nunes Lustosa Pereira de Paula e Ana Divina da Silva Aguiar, que não possuem vínculo celetista.

Quanto ao Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça foi constatado que em sua maioria tem prestado regularmente.

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

Com relação à Tabela de Emolumentos não foram encontradas tabelas desatualizadas, apenas irregularidade com relação ao local em que estava afixada, sendo tal falha sanada durante os trabalhos correicionais.

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

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

Quanto aos livros é necessário que os Oficiais cumpram as determinações contidas nos respectivos termos, no que concerne a Livros sem rubricas nas páginas, uso de corretivo, atos sem a devida assinatura, transcrições incompletas, páginas em branco, anotações nas entrelinhas, etc.

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

Por fim, cumpre deixar registrado que a **Delegacia e Cadeia Pública** possuem prédios com estado de conservação regular, carecendo de

reformas, além de disponibilização de mais servidores, mobiliário, material de informática, veículos para locomoção e artigos de segurança.

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

## 10. DELIBERAÇÕES

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

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

2 – Observar sempre a regularidade da contagem e do recolhimento das custas judiciais, taxas e emolumentos extrajudiciais, com atenção especial no preenchimento e envio dos mapas estatísticos correspondentes.

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

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

5 – Acompanhar e proceder a devida recontagem e retificação do mapa estatístico com relação ao quantitativo de processos existentes, bem como aqueles remanescentes das Metas Prioritárias do CNJ nos Cartórios Cível e de Família e Sucessões;

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

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

8 – Acompanhar a regularização funcional de Máira Nunes Paula Fernandes, Leandro Nunes Lustosa Pereira de Paula e Ana Divina da Silva Aguiar, funcionários do CRI de Paranã, que não possuem vínculo celetista.

9 – Observar a regularização do sistema de controle de frequência dos servidores da comarca.

Palmas, 5 de junho de 2012.

  
**Desembargadora Ângela Prudente**  
Corregedora Geral da Justiça

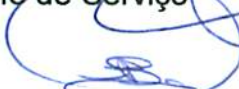
  
**Dra. Flávia Afini Bovo**  
Juíza Auxiliar da Corregedoria

  
**Wesley de Lima Benicchio**  
Assessor Jurídico

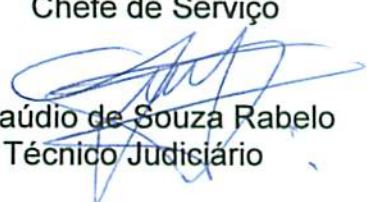
  
**Afonso Alves da Silva Júnior**  
Assessor Jurídico

  
**Gizelson Monteiro de Moura**  
Chefe de Serviço

  
**Saint Clair Soares**  
Assessor Técnico

  
**Neuzília Rodrigues dos Santos**  
Chefe de Serviço

  
**Adriana Santana Sales**  
Técnico Judiciário

  
**Cláudio de Souza Rabelo**  
Técnico Judiciário