



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA COMARCA DE ARAPOEMA



**PERÍODO:
19 E 20 DE JUNHO**



**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 Arapoema nos dias 19 e 20 de Junho 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 ARAPOEMA

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 32/2012/CGJUS que instituiu a realização da Correição Geral ordinária nas Comarcas de Arapoema e Colméia no mês de junho do corrente ano e, a Portaria nº 37/2012/CGJUS, que denominou a equipe correcional, encartadas às fls. 2 e 6, respectivamente, dos autos administrativos CORORD – 1613(12/0104563-8) realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE ARAPOEMA, nos dias 19 e 20 de junho de 2012, nas serventias judiciais e extrajudiciais na sede da Comarca.

1. DA EQUIPE CORRECIONAL

A Corregedora-Geral da Justiça, Desembargadora Ângela Prudente, o Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho, juntamente com a equipe correcional 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, Cláudio Souza Rabelo e Kellen Cleya dos Santos Madalena Stakoviak.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correcionais foram publicadas no Diário da Justiça nº 2889 a Portaria nº 37/2012/CGJUSTO, que nomeou a equipe correcional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para convocar o Juiz de Direito, os serventuários da justiça e os Oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e convidar os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Polícia Militar e da Polícia Civil, bem como os jurisdicionados em geral para se fazerem presentes durante os trabalhos correcionais, no período de 19 e 20 de junho do corrente ano.

Foram utilizados formulários confeccionados pela Seção de Informática da CGJUS, tendo sido estes alimentados, individualmente, pela equipe correcional em cada serventia/ escrivania com a finalidade de auxiliar na captação dos dados referentes aos trabalhos no que tange aos registros e tramitação processual, utilização dos livros, forma e tempo dos atos processuais, estrutura material e humana, segurança das dependências do prédio do fórum, das serventias judiciais e extrajudiciais visitadas, bem como das Delegacias e Cadeias Públicas, verificando-se, ainda, o recolhimento das CUSTAS, TAXA JUDICIÁRIA e os valores destinados ao FUNCIVIL, instituído pela Lei Estadual 2.011/2008 para as Serventias Extrajudiciais.

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

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

3. QUADRO PESSOAL

Secretário do Juízo	Geane Braga Fidel Silva	Decreto Judiciário:	183/03	Diretoria do Foro
Porteiro de Auditório/Depositário	Leonardo Nascimento Reis	Decreto Judiciário:	30/10	Protocolo Judicial
Contador/Distribuidor	Thiago Gomes Vieira	Edital de Nomeação:	004/10	Contadoria/Distribuição
Escrivã	Roselma da Silva Ribeiro	Apostila	De 13/6/05	Criminal
Escrivão	Volnei Ernesto Fornari	Decreto Judiciário:	130/03	Cível
Técnico Judiciário de 1ª Instância	Beliza da Cruz Campos Correia	Decreto Judiciário:	304/06	Criminal
Técnico Judiciário de 1ª Instância	Lorena Meneses Reis	Decreto Judiciário:	Apostila de 20.3.07	Criminal
Técnico Judiciário de 1ª Instância	Elias Sampaio Ferreira	Decreto Judiciário:	224/06	Cível
Técnico Judiciário de 1ª Instância	Raíris de Moraes Bastos	Decreto Judiciário:	137/03	Cível
Oficial de Justiça/Avaliador	Cosma Maria Nunes	Decreto Judiciário:	305/06	Sala dos Oficiais
Oficial de Justiça/Avaliador	Paulo Ernany Martins Taveira	Decreto Judiciário:	184/03	Sala de Oficiais de Justiça
Oficial de Justiça/Avaliador	Silvana Rosa Pereira	Decreto Judiciário:	129/03	Removida para a Comarca de Palmas
Assessora Jurídica	Chiara de França Rocha	Decreto Judiciário:	284/08	Assessoria Jurídica

Segundo informações da Secretaria do Juízo, a servidora Silva Rosa Pereira (Oficiala de Justiça/avaliadora) foi removida para a Comarca de Palmas no ano de 2003, conforme despacho proferido nos Autos nº 2270/03.

A Comarca possui ainda 2 (dois) funcionários do Grupo Coral, responsáveis pela manutenção do prédio, a saber: Vilma Santos da Paz Paiva e Veralúcia Andrade da Silva.

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Arapoema pertence ao Governo do Estado do Tocantins, sendo ocupado pelo Tribunal de Justiça. Este prédio foi ampliado e reformado por meio de convênio celebrado entre o município de Arapoema e o Tribunal de Justiça. Observou-se que no prédio não possui cerca elétrica, nem policiamento para guarnecer o local, tampouco extintores de incêndio.

Convém ressaltar que o prédio possui grande incidência de goteiras, tendo sido inclusive já solicitado uma reforma junto ao Tribunal de Justiça no ano de 2011. Além disto, há rachaduras nas paredes de várias salas e vazamento nos banheiros.

Ademais, a Comarca utiliza uma única sala destinada ao arquivo geral da Comarca, não sendo, todavia, o mesmo separado por escrivanias.

Quanto às necessidades gerais da Comarca, constatou-se a necessidade de filtros de água, extintores de incêndio, poltrona (estilo Presidente), porta bandeiras, frigobar, microondas, armários para cozinha e armários em aço com portas. Tais necessidades foram apontadas no Ofício nº 052/2011-DF, encaminhado à Presidência do Tribunal de Justiça no ano findo, não tendo obtido qualquer retorno ainda acerca do mesmo.

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

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

Na **Diretoria**, o local que abriga tal escrivanina é amplo e suficiente para o funcionamento.

O **Protocolo/ Depositário Público/ Central de Correspondência** funciona em ambiente inadequado, pois divide espaço ainda com a **Contadoria/ Distribuição** e ainda possui a central de rede alocada no mesmo local.

Observou-se que os Oficiais de Justiça possuem sala própria, ampla, e adequada para comportar os mesmos.

Na **Serventia Cível** observou-se que possui uma sala adequada, dispondo de amplo espaço e boa estrutura, todavia quando tem fortes chuvas, escorre água pelas frestas das janelas.

E, por fim, a **Serventia Criminal** possui sala adequada, dispondo de amplo espaço e boa estrutura, com pintura recente e sem nenhuma anomalia observada a não ser pela carência de tomadas elétricas e de pontos para internet.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FÓRUM

O Juiz Diretor do Foro é o Dr. Rosemildo Alves de Oliveira.

A Secretária do Juízo é a Sr^a. Geane Braga Fidel Silva.

O local que abriga a escrivanina é climatizado, com espaço físico adequado, sendo um ambiente subdividido em 2 (duas) salas.

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

Além disto, no que se refere aos equipamentos de informática existentes, estes são suficientes, possuindo computadores, impressora e scanner.

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 ainda que a Comarca possui um registro de controle de frequência dos servidores.

Na oportunidade foram vistoriados os Registros Obrigatórios da secretaria, sendo utilizados livros convencionais e de folhas soltas. Da análise, constatou-se que estes, em sua maioria estão em ordem, todavia não possui um controle de registro de Atas, tampouco possui termo de abertura e numeração nas páginas dos registros de provimentos, instruções normativas e Ofícios Circulares.

Quanto aos feitos em trâmite atualmente na Diretoria, no último mapa estatístico foi informada a existência de 21 (vinte e um) processos, todavia a equipe correcional somente localizou 20 (vinte) feitos, sendo que destes, 7 (sete) estão aguardando conclusão ao juiz e os demais com andamento normal na escrivanha, restando providências por parte desta.

5.2. PROTOCOLO/ DEPÓSITARIO PÚBLICO e CENTRAL DE CORRESPONDÊNCIA

Encontrava-se presente na visita correcional o Porteiro dos Auditórios/ Depositário Público, Sr. Leonardo Nascimento Reis.

Quanto à estrutura física constatou-se que o ambiente é inadequado para o funcionamento da escrivanha, pois divide espaço com a contadoria/ distribuição e ainda possui a central de rede alocada no mesmo local. Ademais a sala possui um banheiro que encontra-se com a porta quebrada, carecendo de reparo urgente.

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

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

Quanto aos registros obrigatórios notou-se que os Registros estão todos abertos, em ordem, devidamente numerados, rubricados e escriturados.

Quanto as atividades afetas ao depositário público, vem sido desempenhadas regularmente, sendo que os bens estão sendo alocados no próprio prédio do Fórum, com exceção dos veículos que estão guardados no Pelotão da PM da cidade.

5.3. CONTADORIA/ DISTRIBUIÇÃO

Encontrava-se presente na visita correcional o Contador/ Distribuidor, Sr. Thiago Gomes Vieira.

Quanto à estrutura física constatou-se que o ambiente é inadequado para o funcionamento da escrivanha, pois divide espaço com Protocolo/ Depositário Público e ainda possui a central de rede alocada no mesmo local, o que impede a concentração necessária do servidor para efetuar os cálculos afetos aos processos.

Ademais a sala possui um banheiro que encontra-se com a porta quebrada, carecendo de reparo urgente.

No que se refere ao mobiliário do local observou-se que este é adequado e suficiente para o funcionamento devido da escrivania, todavia carece de mais 1 (uma) cadeira e 1 (um) armário com chave.

O setor é informatizado e utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, contando com equipamentos de informática suficientes, todavia carece de 1 (uma) impressora e 1 (um) scanner e 1 (um) aparelho de telefone.

Quanto aos registros obrigatórios notou-se que os Registros estão todos abertos, em ordem, devidamente numerados, rubricados e escriturados, todavia não possui o Registro de Distribuição de mandados da Fazenda Pública, tendo sido justificado que os mandados são distribuídos aos oficiais de justiça normais, haja vista a inexistência de Oficial "Ad-hoc" designado na Comarca para cumprimento de tais feitos.

Observou-se a existência de processos para cálculos de custas finais, sendo estes com datas recentes de 18/06/2012. Ademais, quanto a distribuição dos mandados, foi observado que existem mandados distribuídos desde o mês de janeiro do corrente ano, sem a devida devolução, tendo sido determinado ao servidor emitir um relatório de tais mandados e encaminhar ao Juiz Diretor para as providências devidas.

5.4. OFICIAIS DE JUSTIÇA

Durante a visita correcional, encontravam-se presentes os 2 (dois) Oficiais de Justiça da Comarca, a saber: Sr. Paulo Ernany Martins e Sr^a. Cosma Maria Nunes. A Comarca possui quadro de 3 (três) Oficiais de Justiça, todavia 1 (um) foi removida para a Comarca de Palmas, não tendo sido suprida a vaga até o presente momento.

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

Com relação ao mobiliário e aos equipamentos de informática, estes atendem razoavelmente as necessidades, carecendo todavia de 1 (uma) mesa, 1 (uma) cadeira, 1 (um) armário com chave e 1 (um) computador com nobreak e impressora.

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, sendo gerida pela Contadoria Judicial.

Com relação aos livros obrigatórios, foi observado que os Oficiais utilizam apenas o registro de Distribuição de Mandados da Central de mandados/ Distribuição, tendo sido determinado a abertura de um livro próprio para controle destes.

Ademais, os Oficiais de Justiça não dispõe de nenhum outro tipo de controle de seus mandados, sequer um registro individual para controle de devolução destes.

Quanto aos mandados, constatou-se a existência de mandados sem devolução com mais de 30 (trinta) dias, sendo que a Oficiala Cosma Maria Nunes possui atualmente 35 (trinta e cinco) mandados, sendo o mais antigo com data de 08/05/2012 e, o Oficial Paulo Ernany Martins possui 44 (quarenta e quatro) mandados dos quais o mais antigo é de 19/12/2011, tendo sido os Oficiais de

Justiça orientados pela equipe correcional o imediato cumprimento e devolução destes.

5.5. SERVENTIA CÍVEL

O cartório conta com um escrivão, o Sr. Wolnei Ernesto Fornari, 2 (dois) escreventes, Sr. Elias Sampaio Ferreira, Sr^a. Raires de Moraes Bastos e, 1 (uma) assessora jurídica, Sr^a. Chiara França Rocha.

O Juiz titular é o Dr. Rosemilto Alves de Oliveira, tendo ainda, respondendo pela Comarca há pelo menos um mês, o Promotor de Justiça, Dr. Guilherme Cintra Deleuse. Dispõe ainda de um Defensor Público, titular, Dr. Luis da Silva Sá.

Cumprir informar que, conforme previsão legal, esta Vara é única, cumulando assim todas as escrivancias, a saber: Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude, Juizado, Fazenda e Registros Públicos e Falências e Concordatas.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a sala é adequada, dispondo de amplo espaço e boa estrutura, todavia o escrivão alega que quando tem fortes chuvas, escorre água pelas frestas das janelas.

Com relação ao mobiliário e ao material de expediente, estes são suficientes e atendem as necessidades dos servidores, sendo que o escrivão requer apenas 1 (um) bebedouro.

Os Processos são arquivados em caixas arquivo em sala própria destinada apenas a este fim, fora da escrivania. Verificou-se existirem alguns objetos apreendidos (facas, pedaços de pau, facão) acondicionados dentro do próprio cartório, dentro de uma caixa de papelão, tendo sido orientado aos servidores a necessidade de catalogação destes objetos e a devida alimentação dos mesmos no Sistema Nacional de Bens Apreendidos do CNJ.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo. Possui acesso à *internet*, e os equipamentos de informática existentes são suficientes para atender a demanda de trabalho realizada pela serventia, todavia carecem de 2 (dois) scanners.

Quanto a regularidade nas informações a serem prestadas nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça, bem como nos desenvolvidos pela Corregedoria, os servidores foram instruídos acerca da obrigatoriedade na alimentação dos existentes, a fim de manter a regularidade da serventia, tendo sido alertados especificamente quanto a necessidade de alimentação no Sistema CAF (Cadastro de Armas de Fogo da CGJUS) e do Sistema Nacional de Bens Apreendidos do CNJ.

Com relação aos **Registros Obrigatórios**, anota-se que foram vistos todos os existentes na Vara, restando às seguintes observações:

- A Serventia **NÃO POSSUI**: Registro de Alvarás Expedidos; Remessa de Autos a Turma Recursal; Carga de Autos para a Equipe Técnica; Carga de Autos para o Inspetor da Infância e Juventude; Carga de Autos – Assistente Social, Psicólogo e outros; Cadastro de Pretendentes Nacionais a Adoção e, Cadastro de Crianças e Adolescentes em Condições de serem Adotados.
- Os seguintes registros possuem páginas sem rubricas: Registro de Sentenças; Carga ao Juiz; Carga de Autos – Advogado e Defensor Público;

Carga de Mandados - Oficiais de Justiça; Registro de Testamentos e Registro de Termo de Visitas e Correições.

Ademais, quanto as Cargas em aberto acima do prazo previsto legal observou-se:

- No Registro de Carga dos feitos da família ao Juiz há a existência de 4 (quatro) conclusões em aberto, sendo a mais antiga datada de 21/07/2009;
- Registro de Carga ao advogado existem várias cargas em aberto, entretanto somente uma foi realizada há mais de 30 dias (11.07.11) – autos nº. 945/11 – fl. 05 – carga ao Procurador do INSS.
- Registro de Carga ao Procurador Estadual existem várias cargas de processos em aberto realizadas há mais de 30 dias, cuja mais antiga data de 29.09.11 – autos nº. 965/11, fl. 05.
- Carga de Autos – Contador/Avaliador existem cargas de processos em aberto, contudo o escrivão informou que todos os feitos já forma devolvidos em cartório, porém não foi dada a baixa no livro.
- Carga de Mandados - Oficiais de Justiça existem 81 (oitenta e um) cargas de em aberto, cuja mais antiga data de 11.10.11 – autos nº. 464/07, fl. 02. Destas cargas, 54 (cinquenta e quatro) foram realizadas há mais de 30 dias.

No último mapa estatístico, consta a existência de 1.602 (mil, seiscentos e dois) tendo sido encontrado pela equipe correcional o mesmo quantitativo de feitos na Vara, sendo 56 relacionados a infância e juventude, 164 do juizado especial cível, 471 de família e sucessões e 911 da área cível.

Constatou-se a existência de, aproximadamente, 500 (quinhentos) processos aguardando conclusão ao Juiz, tendo sido determinado pela equipe correcional a imediata conclusão destes e que, doravante, não deixem processos aguardando conclusão dentro do cartório, devendo todos os feitos que se encontrarem nesta fase processual ser remetidos ao gabinete do Magistrado.

O Sistema Eletrônico e-Proc já está sendo utilizado pela Vara, existindo atualmente 56 processos cadastrados, os quais foram analisados pela equipe correcional e constatado que estão tramitando regularmente.

Os processos vistos na correição anterior, foram devidamente analisados sendo eles: 1060/09; 290/06 (2008.0004.9057-8/0); 2009.0010.9427-5/0; 519/06; 1223/10; 2008.0010.5194-2/0; 2010.0005.4337-1/0; 2008.0005.0906-6/0. Restando sem análise os Autos nº 2009.0009.8647-4/0 e 2010.0010.8950-0/0 que estão com vistas ao MP. Dos feitos analisados observou-se que existem feitos baixados, porém sem cumprimento integral da sentença e outros pendentes de conclusão ao Juiz, conforme especificado no formulário correcional.

Alguns feitos em trâmite foram objeto de análise da equipe correcional, tendo sido escolhidos aleatoriamente, estando alguns em ordem com andamento regular, restando alguns aguardando cumprimento da escrivania e outros, conclusão ao Juiz, conforme especificado no formulário correcional, são eles: 949/09; 1282/11; 910/08; 2008.0010.6231-6/0; 2011.0012.8690-7/0; 2010.0006.7273-2/0; 2010.0002.2616-3/0; 2012.0002.6360-0/0; 2011.0012.0249-5/0; 2009.0002.5971-8/0; 2008.0010.5178-0/0; 2009.0012.7042-1/0; 2009.0005.4712-8/0; 2011.0003.4799-6/0; 2008.0011.1750-1/0.

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

Foram também analisados pela equipe correcional os processos que se encontram incluídos na Meta 02/2009 e 02/2010, tendo sido constatado uma divergência no quantitativo de processos referentes às Metas do CNJ, encontrados pela equipe correcional e o informado pelo Cartório no último mapa estatístico, tendo sido determinada a retificação dos dados constantes no Sistema de Metas da CGJUS. São eles:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
2008.0010.1301-3/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.	2008.0010.6248-0/0 - Retirar da Meta. Sentenciado.
2008.0005.9676-7/0 - Retirar da Meta. Sentenciado.	2008.0007.8016-9/0 - Retirar da Meta. Sentenciado.
2008.0005.9678-3/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.	2008.0005.4909-2/0 - Retirar da Meta. Sentenciado.
2008.0005.9677-5/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.	048/05 - Retirar da Meta. Sentenciado.
105/97 - Proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.	355/06 - Retirar da Meta. Sentenciado.
2008.0005.4917-3/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.	081/03 - Retirar da Meta. Sentenciado.
2008.0005.9600-7/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.	2008.0011.1735-8/0 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado.
2008.0010.9600-8/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.	2009.0000.1618-1/0 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado.
2008.0010.2232-2/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.	159/06 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado.
2008.0007.0022-0/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.	146/06 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado.
2008.0006.9894-2/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.	2009.0000.1684-0/0 - Feito autuado em 24.02.06, contudo os autos até a presente data não foi concluso ao Magistrado para despacho inicial. Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias, devendo, também, apurar eventual falta disciplinar dos servidores do cartório, tendo em vista o tempo paralisado em cartório (06 anos).
2008.0006.9908-6/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.	2009.0000.1692-0/0 - Feito autuado em 17.04.06, contudo os autos até a presente data não foi concluso ao Magistrado para despacho inicial. Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias, devendo, também, apurar eventual falta disciplinar dos servidores do cartório, tendo em vista o tempo paralisado em cartório (06 anos).
2008.0006.9976-0/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.	2009.0000.1730-7/0 - Feito autuado em 20.02.06, contudo os autos até a presente data não foi concluso ao Magistrado para despacho inicial. Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias, devendo, também, apurar eventual falta disciplinar dos servidores do cartório, tendo em vista o tempo paralisado em cartório (06 anos).
2008.0011.1741-2/0 - Proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.	2008.0007.4690-4/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.
2008.0005.9675-9/0 - Proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.	2008.0007.4696-3/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.
2008.0006.9956-6/0 - Proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.	2008.0010.6253-7/0 - Proceda a imediata
2008.0010.2278-0/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.	
2008.0006.9898-5/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado.	
247/03 - Certifique, a escritania. Após, proceda a conclusão dos autos ao	

Magistrado. 050/98 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado. 2008.0004.0003-0/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 2008.0004.0017-0/0 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado. 2008.0004.0019-6/0 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado. 072/04 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 2008.0005.0958-9/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 047/05 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado. 165/05 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 2008.0006.9893-4/0 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado. 2008.0010.2288-8/0 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado. 2008.0007.0008-4/0 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado. 2008.0007.0013-0/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 2009.0000.1619-0/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 2008.0006.9977-9/0 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado. 2008.0007.0005-0/0 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado. 2008.0005.4914-9/0 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado. 2008.0005.4916-5/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 2008.0010.1285-8/0 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado.	conclusão dos autos ao Magistrado. 2008.0010.6252-9/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 2008.0010.6246-4/0 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado. 2008.0005.0961-9/0 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado, para assinatura do despacho de fl. 14, que se encontra apócrifo, e determinações pertinentes. 2008.0005.0915-5/0 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado. 2008.0004.9059-4/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 2008.0007.0030-0/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos ao Magistrado. 2009.0000.1763-3/0 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado. 519/06 - Proceda a imediata conclusão dos autos ao Magistrado.
---	--

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

O escrivão informou que estão com dificuldade de preencher os mapas estatísticos relacionados aos feitos eletrônicos – e-Proc. No ato da correição, a equipe correcional orientou os servidores do Cartório de como procederem com o correto preenchimento dos mapas estatísticos relacionados aos feitos eletrônicos, sanando as dúvidas dos servidores.

5.6. SERVENTIA CRIMINAL

A vara conta com uma escrivã titular, Sra. Roselma da Silva Ribeiro, 2 (duas) escreventes, Sr^a. Lorena Aparecida Meneses Reis (que estava de férias no

ato da visita correcional) e Sr^a. Beliza da Cruz Campos Correia. Além destes, possui ainda uma assessora jurídica, Sr^a. Chiara França Rocha que atende as duas varas existentes na Comarca.

O Juiz titular é o Dr. Rosemildo Alves de Oliveira, tendo ainda, respondendo pela Comarca há pelo menos um mês, o Promotor de Justiça, Dr. Guilherme Cintra Deleuse. Dispõe ainda de um Defensor Público, titular, Dr. Luis da Silva Sá.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a sala é adequada, dispondo de amplo espaço e boa estrutura, com pintura recente e sem nenhuma anomalia observada. Todavia observou-se a carência de tomadas elétricas e de pontos para internet, sendo que um computador existente na sala sequer está funcionando em rede em razão da falta de ponto para atendê-lo.

Os processos são arquivados em caixas próprias, alocados em uma sala destinada exclusivamente ao arquivo de processos, fora da escrivania.

As armas existentes são armazenadas em sala própria, destinada ao arquivo de armas e objetos apreendidos. A sala fica dentro do próprio cartório, possuindo uma porta de metal, com tranca e chave.

Observou-se existir dentro da sala: armas, objetos; munições; drogas juntamente com quantias em espécie (dinheiro), esta última acondicionada em envelopes lacrados. Percebeu-se que devido o acondicionamento de drogas dentro do arquivo, este exala um forte odor insuportável.

Existe um quantitativo significativo de armas de fogo no arquivo, grande quantidade aguardando o recolhimento pelo exército brasileiro. As mesmas estão alocadas em uma prateleira de aço, separadamente, todas catalogadas.

Foi determinado que os valores em espécie existentes no arquivo do Cartório sejam depositados em conta judicial vinculada aos autos respectivos e que o Magistrado providencie a incineração das drogas acondicionadas no arquivo de armas e objetos, conforme a legislação vigente.

Com relação ao mobiliário e ao material de expediente, estes são suficientes e atendem as necessidades dos servidores, carecendo apenas de mais 2 (dois) armários com chave e da adequação no envio de tonners para substituição nas impressoras, pois, segundo a escrivã, por vezes a tinta acaba e o Tribunal de Justiça demora para remeter 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*, todavia este não é satisfatório em razão da falta de tomadas e de pontos de rede instalados e, os equipamentos de informática existentes embora consigam atender a demanda de trabalho realizada pela serventia, carece de mais 2 (dois) scanners, 1 (um) fax e, da imediata substituição e/ou conserto da impressora que se encontra queimada.

Quanto à regularidade nas informações a serem prestadas nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça, bem como nos desenvolvidos pela Corregedoria, a serventia encontra-se regular naqueles aplicados na Vara, todavia, segundo informado pela escrivã, o CAF está sendo alimentado na medida do possível, não tendo concluído ainda, pois, devido ao acúmulo de serviços na Vara, não teve tempo de cadastrar todas as armas existentes, entretanto, as armas encontram-se todas catalogadas, bem como também não alimentou o Sistema Nacional de Bens Apreendidos, devido à falta de tempo.

Em razão de tais observações e em face da necessidade de regulamentação destes, ficou determinado que a escrivã e servidores providenciem a imediata atualização e conclusão dos sistemas citados.

Quanto aos **Registros obrigatórios**, notaram-se as seguintes observações:

- A Serventia **NÃO POSSUI**: Carga de Autos ao Contador/ Avaliador; Registro de Alvarás Expedidos e Carga de Autos - Conselho Penitenciário, Assistentes Sociais, Psicólogos e outros.
- Conclusão ao Juiz com Termo de abertura sem assinatura; Carga de Autos ao MP, Carga de Mandados aos Oficiais de Justiça, Registro de Depósito de Fiança e Registro de Guia de Recolhimento sem rubrica nas folhas; Visita em Correições sem termo de abertura e rubrica nas folhas.

Foi observada ainda, com relação às cargas de processos, a existência de cargas ao Juiz há mais de 100 dias, tendo inclusive cargas datadas do ano de 2009, 2010 e 2011, além das existentes referentes ao ano em curso (2012). Também se observou cargas com prazo acima do previsto legal no registro de Carga ao MP e 9 (nove) mandados em posse dos Oficiais de Justiça há mais de 30 (trinta) dias.

Após levantamento feito pela equipe correcional, observou-se a existência de 538 (quinhentos e trinta e oito) processos na escrivaninha, sendo que na última estatística havia sido informada a existência de 612 (seiscentos e doze) processos, perfazendo uma diferença de 74 (setenta e quatro) processos que devem ser recontados e posteriormente retificados no mapa estatístico.

O Sistema Eletrônico e-Proc foi devidamente instalado na Vara, existindo atualmente 15 (quinze) processos cadastrados, os quais foram analisados pela equipe correcional e constatado que estão tramitando regularmente.

Ressalta-se que a escrivaninha 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 vistos na correição anterior foram analisados novamente, tendo sido deliberado em cada um deles, conforme especificado no formulário correcional, restando sem análise apenas 2 (duas) precatórias que já foram devolvidas a sua Comarca de origem. Os processos são: 2009.0012.0438-0/0; 2010.0007.5514-0/0; 2009.0002.5905-0/0; 2009.0012.9507-6/0; 2010.0001.5025-6/0.

Foram vistados novos feitos, escolhidos aleatoriamente, tendo constado deliberação nos Autos e no formulário correcional, sendo eles: 2012.0002.6311-1/0; 2012.0001.2778-1/0; 2012.0002.6324-3/0; 2009.0001.3178-9/0; 2011.0001.1649-8/0; 2011.0008.0921-3/0; 2011.0005.4730-8/0; 040/07; 2010.0004.4759-3/0; 2010.0009.6609-4/0; 2008.0010.5215-9/0; 2011.0006.4716-7/0; 2010.0007.5523-9/0.

Cumprir ressaltar que, dos feitos analisados, no Auto nº 2010.0007.5523-9/0 (cópia anexo fls.157 a 253) observou-se que foi juntado parecer do MP pela extinção da pena e imediata soltura do menor, tendo sido concluso ao Juiz em 06/03/2012, sendo que até a visita correcional nenhum andamento havia sido dado ao feito.

Dando prosseguimento, foram vistos ainda alguns processos arquivados a fim de se verificar a regularidade no cumprimento integral da sentença para arquivamento, tendo sido observado que nestes não constam a certidão e o registro de cumprimento da sentença juntada aos Autos, São eles: 2010.0009.6599-3/0; 2010.0002.9373-1/0; 016/06; 004/07.

Por fim, foram analisados, ainda, 5 (cinco) processos que envolvem presos provisórios, tendo sido verificado a regularidade no trâmite normal de um dos

feitos (2011.0008.4420-5/0), todavia, os 3 (três) demais, carecem de imediata conclusão ao Juiz, sendo eles: 2010.0006.7269-4/0, 2012.0002.6294-8/0, 2011.0011.7443-2/0 e 001/01.

Ademais foram analisados os feitos relativos a Meta 02/2009 e 02/2010 em andamento na escrivanha, tendo sido localizado quantitativo diferente do informado no último mapa estatístico. São eles:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
023/04 - Retirar da Meta. Sentenciado. 2006.0002.4911-4/0 - Cumpra, a escrivanha, o despacho de fl. 278. 012/2002 - Cumpra, a escrivanha, o despacho de fl. 58. 115/97 - Cumpra, a escrivanha, o despacho de fl. 167. 001/2000 - Cumpra, a escrivanha, o despacho de fl. 439. 178/97 - Retirar da Meta. Sentenciado. 254/97 - Cumpra, a escrivanha, integralmente a decisão de fls. 279/280. 014/2001 - Cumpra, a escrivanha, integralmente o despacho de fl. 309. 011/99 - Cumpra, a escrivanha, o despacho de fl. 436. 046/00 - Retirar da Meta. Suspenso. 070/97 - Retirar da Meta. Suspenso. 242/97 - Retirar da Meta. Suspenso. 006/02 - Cumpra, a escrivanha, o despacho de fl. 178. 020/98 - Proceda-se a conclusão dos autos ao Magistrado. 001/01 - Proceda-se a conclusão dos autos ao Magistrado. 006/01 - Proceda-se a imediata conclusão dos autos ao juiz competente. 021/04 - Retirar da Meta. Sentenciado. 025/01 - Retirar da Meta. Sentenciado. 034/00 - Retirar da Meta. Sentenciado. 028/03 - Retirar da Meta. Sentenciado. 019/04 - Retirar da Meta. Sentenciado. 013/02 - Retirar da Meta. Sentenciado. 009/01 - Proceda-se a conclusão dos autos ao Magistrado. 2006.0002.4824-0/0 - Proceda-se a conclusão dos autos ao Magistrado. 051/00 - Retirar da Meta. Sentenciado. 2006.0002.4883-5/0 - Proceda-se a imediata conclusão dos autos ao juiz competente. 018/04 - Feito em ordem. 2006.0003.5694-8/0 - Feito em ordem. 013/05 - Retirar da Meta. Sentenciado. 004/2001 - Aguardando devolução de Carta Precatória desde 23/04/2012. Feito em ordem.	013/06 - Cumpra, a escrivanha, o despacho de fl. 160. 2008.0008.7768-5/0 - Feito em ordem. 048/07 - Aguardando devolução de Carta Precatória desde 21/07/2010. Proceda-se a conclusão dos autos ao Magistrado. 2008.0008.7767-7/0 - Aguardando devolução de Carta Precatória desde 16/01/2012. Proceda-se a conclusão dos autos ao Magistrado.

Foi orientado, pela equipe correcional, quanto às regras de inclusão dos feitos nas Metas do CNJ, alertando para que o Magistrado da Vara priorize a

análise e julgamento destes feitos, bem como a escrivã dê prioridade ao andamento dos feitos referentes às Metas, e cumpra com regularidade os atos proferidos.

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 novamente analisadas nesta Correição, sendo verificado que algumas determinações foram cumpridas, e outras não, tendo sido estas ressaltadas e novamente apontadas nas considerações deste relatório.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

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

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. Antônio Alves da Silva Neto, nomeado através do Decreto Governamental de 8/6/1965, publicado no Diário Oficial de 19/06/1965. O Oficial titular não estava presente no ato da correição, pois segundo o Substituto, o mesmo está passando por um tratamento médico na cidade de Goiânia/GO.

Faz parte do quadro de funcionários, exercendo a função de escrevente, o Sr. Arilson Alves da Silva, e dois auxiliares de cartório, a saber: Francisco Iramar Souza Santos e Sirley Oliveira Santos Silva. Nenhum dos servidores possui vínculo celetista.

Na última correição ficaram pendências acerca do recolhimento de Taxas Judiciárias, Funcivil alimentação do Sistema Justiça Aberta do CNJ, sendo que todas estas foram sanadas e comprovadas à equipe correcional.

A serventia funciona em prédio próprio, num local de fácil acesso ao público, com ambiente climatizado, subdividido em duas salas, sendo uma sala ampla dividida por um balcão, com a parte externa destinada ao público e a parte interna para os serviços do cartório e arquivo de livros e documentos e, a outra sala destinada ao arquivo morto. Apesar da boa estrutura física, o prédio não dispõe de identificação externa.

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

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

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

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de 01/11/2010 a 31/05/2012, 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.

Em análise dos atos registrados nos livros obrigatórios, na forma do Provimento nº 003/2012 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73,

observou-se que a serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, encontrando-se em bom estado de conservação, estando acomodados em armários de aço e de madeira.

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

REGISTRO DE IMÓVEIS:

Livro de protocolo (Lei nº6.015/73 Art. 174): o encerramento é feito diariamente, mas apenas nos dias em que há movimentação.

Livro de Registro Geral (Lei nº6.015/73 Art.176): constatou-se o registro de matrículas referentes a áreas rurais afetas ao município de Bandeirantes, no qual recentemente foi instalado um cartório de registro de imóveis, tendo sido o oficial questionado acerca da transferência e o encerramento destas matrículas nesta Serventia, que alegou ter suscitado formalmente à Diretoria do Foro acerca da procedência correta para tais atos, não tendo obtido resposta até o presente momento.

Livro de Registro Auxiliar (Lei nº6015/73 Art. 177): As cédulas são arquivadas em pasta própria, separadas por ordem de apresentação, todavia existem muitas cédulas, ainda pendentes de transcrição. Observou-se ainda que existem vários registros de imóveis referentes ao município de Bandeirantes, nem mesmo importando na transferência da matrícula para o novo cartório, atividade esta justificada pelo sub-oficial como correta pois não induzem qualquer ato (registro ou averbação) na matrícula. Ainda segundo o Sub-Oficial, a Oficiala do Cartório de Bandeirantes, reputando incorreta tal conduta, oficiou aos bancos desta região, para que orientem seus clientes ou ainda abstenham-se de emitir cédulas para este CRI de Arapoema.

Livros de Indicador Real e Pessoal: as buscas e o controle são feitos através de um sistema informatizado que não está atualizado e tampouco é regularmente impresso para controle.

Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros (Lei nº5.709/71): não possui registros no livro e as comunicações devidas só vem sido realizadas quando solicitadas pelo INCRA e/ou Corregedoria.

TABELIONATO DE NOTAS:

Livro de Testamentos : Não possui.

Livro de Substabelecimentos: Em ordem. Porém a Serventia não mantém um arquivo e/ ou registro dos substabelecimentos recebidos de outros cartórios.

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

6.2. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de ARAPOEMA

A serventia está provida por Oficiala Interina, Sra. Geane Braga Fidel Silva, investida no cargo através de Portaria nº 002/2012 da DF de Arapoema, onde a mesma fica designada para responder pela serventia até provimento por concurso público. Exerce a função de Auxiliar do Cartório a Srª. Noeme da Silva de França Laranjeira, sendo que a mesma não possui vínculo celetista com o cartório, tendo sido informado que a mesma é contratada pela Prefeitura Municipal de Pau

D'Arco, não dispondo, todavia de nenhum ato que a disponibilize para atuar no cartório.

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

A serventia encontra-se funcionando em uma sala cedida no edifício do Fórum, com identificação externa.

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 que estes, em sua maioria, pertencem ao Poder Judiciário.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, sendo verificado que tem prestado regularmente as informações, restando pendências referentes ao 2º Semestre de 2007.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos dos períodos compreendidos entre 01/11/2010 e 30/05/2012, estando devidamente armazenados e organizados de forma seqüencial.

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

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

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e em geral está em bom estado de conservação, armazenados em prateleiras no próprio cartório. Em análise dos livros obrigatórios, na forma estabelecida pelo Provimento nº 003/2012 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, observou-se que estão em ordem e os atos neles lavrados encontram-se devidamente escriturados, todavia, constatou-se que existem atos antigos, da época em que o Cartório tinha com Oficial o Sr. Francisco Lima, em que nos Livros estão apenas as assinaturas, sem qualquer transcrição do registro em si, fator este que, segundo a atual Oficiala, tem prejudicado e dificultado quando é necessário se emitir uma 2ª via.

Ademais, foi constatada a necessidade de restauração no Livro B-2 Auxiliar - Registro de Casamento Religioso com Efeito Civil.

No tocante ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, constatou-se que são feitas regularmente pelos sistemas disponíveis (*internet*, correios e SISOBINET), restando sem remessa apenas as informações ao IGEPREV ao qual a Oficial diz não ter conhecimento de como proceder.

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

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

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

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

A serventia está provida de Oficial interino, Sr. Marciano Bueno Andrade, nomeado interinamente por meio da Portaria nº 01/2002 da Diretoria do Foro da Comarca de Arapoema e não possui nenhum funcionário.

Em 12/07/2010 a serventia foi declarada vaga pelo CNJ em razão de irregularidade no concurso de provimento, ou sua inexistência, situação esta mantida em razão de no último certame a serventia não ter sido provida.

No tocante aos dados relativos à última correição realizada em 12/11/2010, foi verificado que todas as determinações foram devidamente cumpridas.

Funciona em edifício alugado, em local de fácil acesso, porém sem identificação externa e segurança devida. Em uma sala que serve como recepção, realização dos atos típicos do cartório e armazenamento dos livros do cartório, se encontrando em bom estado de conservação e com acomodações apropriadas para a realização dos atos.

O mobiliário e materiais de informática existentes atendem as necessidades do cartório. Possui acesso à internet, e o *backup* é feito a cada 2 (dois) meses, sendo armazenado em pen drive. Observou-se que o extintor de incêndio encontrava-se alocado inadequadamente no chão da sala.

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

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

Foram apresentados os mapas referentes ao período de 30/09/2010 a 30/05/2012, organizados adequadamente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) constatou-se uma pendência no valor de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).

Quanto ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), observou-se débito no valor de R\$ 325,45 (trezentos e vinte e cinco reais e quarenta e cinco centavos).

No tocante aos selos em estoque, a serventia já utiliza o sistema GISE, desde o mês de fevereiro do corrente ano.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas. Os livros em andamento e os encerrados estão acomodados em um armário de aço com chaves. Verificou-se que na parte destinada ao armazenamento dos livros o oficial também acomoda vários documentos em pastas arquivo.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, dos quais verificou que se encontram devidamente escriturados, restando as seguintes deficiências:

TABELIONATO DE NOTAS:

Livro de Escrituras: Compra e Venda: os livros não seguem uma seqüência lógica determinada pelo artigo 6º da Lei 6015/73, ou seja, o ultimo livro de compra e venda possui a numeração 1 e o aberto posteriormente possui a numeração 03.

Escrituras Diversas: A serventia não possui o livro 01, pois segundo o oficial o presente livro foi aberto com a numeração 02 seguindo a seqüência do livro de escritura de compra e venda. No presente livro também são escriturados os Testamentos lavrados no cartório.

Registro de Testamentos: Não possui.

Registro de Substabelecimentos: Segundo o Oficial do Cartório, as comunicações são feitas via ofício, não tendo sido apresentado a equipe correccional quaisquer ato deste teor, tampouco comprovantes de envios ou recebimentos do mesmo.

PROTESTOS:

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

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS:

Livro B: Não possui.

Livro de Protocolo: Não possui.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

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

Livro de Indicador Pessoal: Não possui.

Por fim, o oficial foi notificado das pendências, bem como das providências para regularização dos livros da serventia, conforme estabelecido no formulário correccional. Também foi instruído sobre a **Recomendação nº 003/2012 do CNJ**, que dispõe sobre a obtenção da certidão negativa de débitos trabalhistas no site do TST e sobre as ocorrências no ato de encerramento dos livros (Prov. 002/2011), sobretudo quanto a equívocos na escrituração.

6.4. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de BANDEIRANTES DO TO

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. Raquel Rodrigues Parreira, nomeada através de Termo de Outorga de Delegação publicado no DJ de 29.09.2011. Exerce a função de sub-oficial e escrevente, o Sr. Joel Parreira Neves, que não possui vínculo celetista.

A serventia foi recém instalada, não tendo sido correccionada anteriormente.

Funciona em prédio alugado, com identificação externa, sendo o local de fácil acesso ao público. O ambiente é bem dividido, tendo sido recém-reformado, estando em ótimas condições. As salas são forradas. Há uma sala destinada ao atendimento ao público e recepção. Outras duas salas para os serviços internos (registros e escrituras); e uma sala para arquivo.

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

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

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

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de 01/11/2011 a 30/05/2012, 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) observou-se uma pendência que foi devidamente quitada e regularizada no ato da visita correcional.

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, que estão acomodados em prateleira de aço, em sala própria. Todos estão em bom estado de conservação, tendo em vista a recente instalação do cartório.

Quanto às observações dos livros específicos ressalta-se pela falta do carimbo “*Em branco*” no verso das páginas, a desatualização dos Livros de Indicador Real e Pessoal de Registros de Imóveis e a falta de atualização do Livro de Registro de Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedade em Regime de Intervenção ou de Liquidação Extrajudicial.

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

6.5. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de BANDEIRANTES DO TO

A serventia está provida de Oficiala titular, Sra. Maria Neusa Rodrigues de Miranda Garcia, investida no cargo por meio de concurso público, Decreto Judiciário nº 183 de 2903/1994. Exerce a função de sub-oficial a Srª. Hildiná Pereira Guimarães, que não possui carteira assinada, tendo sido justificado que tal falta se deve a mesma ser funcionária da Prefeitura estando apenas a disposição do Cartório.

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

A serventia encontra-se funcionando em prédio cedido pela Prefeitura Municipal de Bandeirantes do To, com identificação externa, sendo o local de fácil acesso ao público. As instalações estão em bom estado de conservação e apropriadas para a serventia.

O mobiliário e os equipamentos de informática são suficientes, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia. Não possui acesso à *internet*, e nem é feito *backup* dos arquivos criados pela serventia.

A serventia está cadastrada no Sistema de Justiça Aberta, tendo sido verificada a regularidade da prestação das informações.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de 01/09/2010 a 31/05/2012, organizados de forma adequada, e seqüencial

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) observou-se uma pendência de R\$ 21,00 (vinte e um reais) e, com relação ao FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) não foram apurados débitos.

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

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação e armazenados em prateleiras de aço.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem e constatou-se que, em geral, encontram-se regularmente escriturados, restando ressalva apenas para a ausência do Livro de Registro de Testamentos.

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

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, a serventia tem procedido na forma prevista na Lei nº 8.560/92 e, com relação às comunicações de casamento e óbito aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, a serventia mantém pasta classificadora para o arquivamento dos comunicados.

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

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

6.6. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de PAU D’ARCO

A serventia está provida de titular efetivo, Sr. Paulo Pereira de Oliveira, nomeado através do Decreto Judiciário nº 781/94, publicado no DJ nº 230, de 11/04/1994. Exerce a função de sub-oficial o Sr. André Luis Souza Andrade, que não possui vínculo celetista.

Quanto às notificações da última correição, a serventia NÃO cumpriu quanto às encadernações devidas e quanto ao recolhimento de taxas apuradas em decorrência dos mapas encaminhados à Corregedoria (CORORD 1507), tendo sido o Oficial questionado sobre a quitação dos débitos referentes à Notificação nº 26/2012, informando apenas que NÃO FEZ os recolhimentos.

Funciona em prédio próprio, com identificação externa, guarnecido por sistema de alarme, sendo o local de fácil acesso ao público. O ambiente é dividido por um balcão. A parte externa serve para atendimento ao público e a parte interna destina-se aos serviços do cartório. Há ainda uma sala destinada ao

depósito e um banheiro. As salas são forradas. Há um bebedouro com acesso ao público.

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

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça, tendo sido verificado a ausência de informações referentes ao ano de 2011.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) atualizada está afixada indevidamente, tendo sido regularizado no ato da visita correcional.

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de 01/11/2010 a 30/05/2012, organizados adequadamente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) verificou-se um débito no valor de **R\$1.350,00** (mil trezentos e cinquenta reais). E, quanto ao FUNCIVIL– Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) observou-se uma pendência de **R\$ 4.090,30** (quatro mil, noventa reais e trinta centavos).

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

A serventia utiliza livros pelo sistema fichas, folhas soltas e convencionais. Estão acomodados em prateleira de vidro. Em geral, o estado de conservação é bom, mas há livros danificados necessitando de restauração.

Quanto às observações dos livros específicos, ressalta-se pela ausência dos Livros Obrigatórios referentes às serventias de Protestos e de Pessoas Jurídicas e quanto aos referentes a serventia de Títulos e Documentos, possui apenas o Livro B – Transcrição integral, estando este sem o Termo de Abertura. Ademais, falta do carimbo “Em branco” no verso das páginas, a ausência de Termo de Abertura, numeração e rubrica, conforme especificado no formulário correcional e, especificamente:

Livro de Registro Geral (Lei nº6.015/73 Art.176): Precisa adequar o sistema de armazenamento das fichas, a fim de evitar a deterioração das mesmas e assinar aquelas que estão sem assinatura.

Livro Indicador Real (Lei nº6015/73 Art. 179) - Atual: Livro nº 4D: Mantém controle apenas no computador, não realizando a impressão devida das fichas.

Livro de Escrituras: Compra e Venda - Atual: Livro nº 01: A numeração está equivocada, pois está sendo considerada somente a primeira página da escrituras, sendo que as páginas subseqüentes não possuem numeração, nem mesmo cabeçalho. Além disto, o livro possui várias escrituras se soltando e as páginas não são alinhadas, sendo o arquivamento feito de forma precária.

Escrituras Diversas: Falta termo de abertura.

Livro de Testamentos: Não possui.

Livro de Procurações: o atual livro utilizado já alcançou as 200 (duzentas) páginas, devendo ser encerrado e proceder a abertura de outro para continuidade. As procurações estão sendo arquivadas na mesma pasta onde são armazenados os

demaís documentos. O oficial foi orientado a fazer um índice das procurações existentes.

Reconhecimento de Firmas: As fichas estão armazenadas alfabeticamente, porém ficam soltas dentro do armário.

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

6.7. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de PAU D'ARCO

A serventia está provida de Oficial titular, Sr. Wilmar Pereira da Silva, investido no cargo por meio de concurso público, Decreto Judiciário nº 783/94, publicado no Diário da Justiça do dia 11 de abril de 1994. Exercem a função de sub-oficial a Srª. Celene Aquino Bonfim da Silva e a Srª. Myllena Steffany, que não possuem carteira assinada.

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

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, com identificação externa, sendo o local de fácil acesso ao público. As instalações estão em bom estado de conservação e apropriadas para a serventia.

O mobiliário e os equipamentos de informática são suficientes, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia. A serventia possui acesso à *internet*, todavia não é feito *backup* dos arquivos criados.

A serventia está cadastrada no Sistema de Justiça Aberta, tendo sido verificada a regularidade da prestação das informações.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de 01/11/2010 a 31/05/2012, organizados de forma adequada, e sequencial

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) observou-se que não há pendências de recolhimento, todavia com relação ao FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) constatou-se débito no valor de R\$ 51,64 (cinquenta e um reais e sessenta e quatro centavos).

Quanto 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.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem e constatou-se que, em geral, encontram-se regularmente escriturados, não restando ressalvas.

Quanto às comunicações obrigatórias constatou-se que a serventia não vem prestando as informações devidas sendo que, ao INSS informou apenas até o mês de fevereiro de 2012, ao IBGE até setembro de 2012 e, à Justiça Eleitoral, Secretaria de Saúde e IGEPREV não consta nenhuma informação.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, a serventia tem procedido na forma prevista na Lei nº 8.560/92 e dos Provimentos 02/2010 e 16/2012 todavia, com relação às comunicações de casamento e óbito aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, segundo o Oficial, as informações são encaminhadas, porém não 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 citado acima e de acordo com as recomendações contidas no formulário correcional.

7. DELEGACIAS DE POLÍCIA E ESTABELECIMENTOS PENAIS

7.1. Delegacia de Polícia de ARAPOEMA

Estrutura Física e Segurança do Prédio

A Delegacia de Polícia encontra-se funcionando em prédio próprio, subdividido em cozinha, recepção, sala do cartório, sala para o delegado, banheiro, porém não há sala para depoimento.

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

Com relação à segurança do local, o prédio é murado e as janelas possuem grades, porém não possui extintor de incêndio, o portão de acesso ao prédio está quebrado e a caixa de energia está com as fiações expostas na iminência de provocar um curto circuito.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil titular, Dr. Vinícius Mendes de Oliveira que encontra-se de férias, sendo substituído pela Delegada, Liz Milzia de Moraes Pedroso, dois escrivães de polícia, um escrivão ad-hoc, um agente de polícia e dois assistentes administrativos.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, dispõe apenas do básico para funcionamento, sendo que, a maioria das cadeiras existentes encontram-se quebradas.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia possui dois computadores e *internet* disponível; todavia, não possui nobreak nos computadores e a impressora existente é de propriedade particular do Delegado de Polícia.

Não dispõe de material de expediente suficiente.

Objetos Apreendidos

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

Veículos

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de duas viaturas, sendo uma do município de Pau D'Arco, em estado regular de conservação e uso.

Inquéritos

Foi identificado em andamento atualmente 45 (quarenta e cinco) IP's, sendo o mais antigo datado do ano de 2000.

Constatou-se morosidade na tramitação dos inquéritos em face da demora na remessa dos autos do cartório criminal para a Delegacia.

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 orientado apenas quanto a necessidade de rubricar todas as folhas.

Observações Gerais

A delegacia necessita da substituição de várias cadeiras, a aquisição de mais armários de aço, impressoras, mesas, computadores, nobreaks, ares condicionados, etc.

Há necessidade ainda de câmera filmadora e fotográfica para cumprimento das diligências durante as investigações.

As condições do prédio são precárias, há necessidade urgente de reforma na parte elétrica e hidráulica.

As delegacias de Bandeirantes e Pau D'arco funcionam nesta unidade, sendo que todos os registros passaram a ser feitos nos livros da Delegacia de Arapoema. Há atendimento em um dia da semana em Bandeirantes e Pau D'Arco, sendo que os equipamentos utilizados são do Destacamento da Polícia Militar.

7.2. CADEIA PÚBLICA DE ARAPOEMA

Estrutura física e Segurança do Prédio

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

Não possui sala para administração, para atendimento médico, sala para revista nem sala para depoimento.

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

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

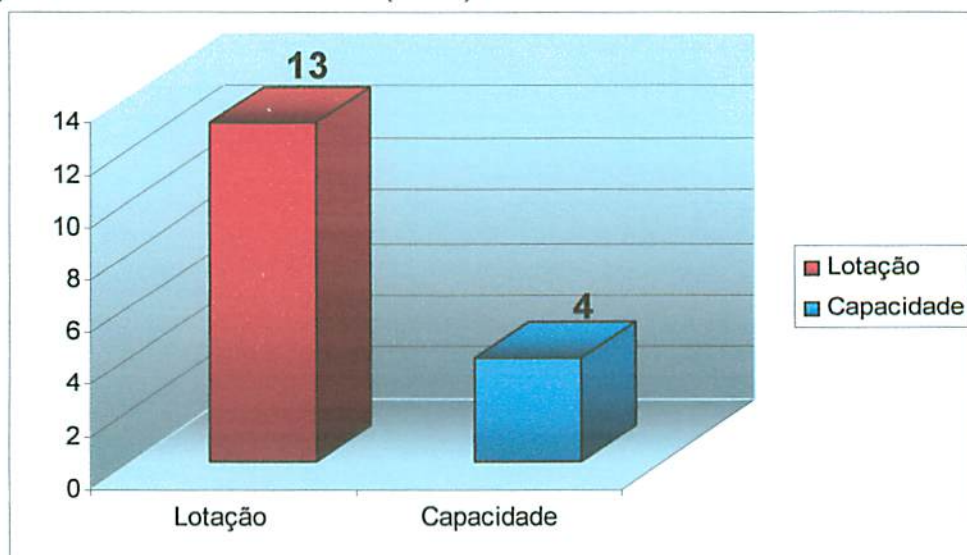
Em visita às celas, verificou-se que existem fiações expostas e várias infiltrações, bem como um forte odor de mofo.

Capacidade e Lotação

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

A cadeia pública tem capacidade para abrigar 4 (quatro) presos,

sendo que atualmente existem 13 (treze) reclusos.



Reeducandos

Atualmente existem 13 (treze) reclusos na cadeia sendo 8 (oito) condenados e 5 (cinco) provisórios. Além destes, existem ainda 4 (quatro) apenados que cumprem regime semiaberto.

Há um preso provisório, com a instrução suspensa, aguardando a realização de exame de sanidade mental e outro com pedido de conversão da pena em medida de segurança.

O preso Gilberto Rossini alegou que não possui informação do andamento de seu processo e o preso Orlando Alves da Silva reclamou que não recebeu auxílio reclusão.

Projeto Social

Não houve informação.

Veículos

A Cadeia Pública dispõe de uma viatura própria, estando ela em regular estado de manutenção e com boas condições de uso.

Quadro Administrativo

Exerce a função de chefe da cadeia o Sr. Ricard Silva Ribeiro que conta ainda com 4 (quatro) agentes penitenciários e 3 (três) agentes administrativo.

Há necessidade urgente de uma auxiliar de serviços gerais e uma cozinheira, pois a comida é feita na própria cadeia e há um revezamento entre os servidores para a limpeza do local.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

A cadeia utiliza dos mesmos destinados à Delegacia de Polícia, sendo que, com relação ao mobiliário, dispõe apenas do básico para funcionamento, estando a maioria das cadeiras existentes quebradas.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, não existe nenhum referente a Cadeia sendo que utiliza os da delegacia que possui dois computadores e *internet* disponível; todavia, não possui nobreak

nos computadores e a impressora existente é de propriedade particular do Delegado de Polícia.

Não dispõe de material de expediente suficiente.

Alimentação

A alimentação é feita na própria cadeia com verba do VCAM, sendo servidas três refeições diárias (café da manhã, almoço e jantar).

Observações Gerais

Dentre as principais carências observadas ressalta-se que a cadeia pública está com a capacidade acima da permitida em lei.

A alimentação dos presos é feita na própria cadeia, todavia não possuem uma cozinha, nem há auxiliar de serviços gerais para realizar a limpeza do prédio.

Por fim, devido a falta de sala própria, o chefe da cadeia divide a mesma sala que o Delegado de Polícia.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1 – O Porteiro dos Auditórios solicita que seja transferida a central de rede e internet para outra sala, devido o barulho insuportável do aparelho, atrapalhando o trabalho e a concentração do servidor e solicita ainda a disponibilização de uma linha telefônica com aparelho.

2 – Os Oficiais de Justiça solicitam uma solução sobre o preenchimento da vaga da servidora removida, visto que, a falta de outro Oficial de Justiça, sobrecarrega o trabalho dos 2 (dois) existentes na Comarca.

3 - Embora esteja completo o quadro de servidores dos cartórios cível e criminal os escrivães solicitam que o Tribunal disponibilize mais servidor e/ou estagiários, pois alega ser grande o fluxo de trabalho, sendo que a disponibilização de mais um servidor pelo menos para cada vara iria dar agilidade no cumprimento das determinações judiciais.

4 – Os servidores solicitam que o Ministério Público Estadual designe, com urgência, um Promotor de Justiça titular para a Comarca, a fim de proporcionar agilidade da prestação jurisdicional.

5 - A escrivã da Vara Criminal solicita que o TJ envie um servidor do setor de manutenção elétrica e outro do setor de tecnologia e redes para que instalem, com urgência, mais tomadas elétricas e pontos de internet na sala.

6 - A escrivã criminal solicita que o TJ conserte a impressora instalada no cartório, ou providencie uma nova; e ainda remeta mais 2 scanners; 1 aparelho de fax; 2 armários com portas e chaves; 1 extintor de incêndio; 1 bebedouro de água; 1 frigobar; 1 escada e 1 carrinho de carregar processos.

7 - Os servidores da Comarca informaram que corriqueiramente o sistema eletrônico (e-PROC) fica fora do ar, sem estimativa de retorno, o que tem impossibilitado o cumprimento de atos urgentes, nestas situações.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Arapoema pertence ao Governo do Estado do Tocantins, tendo sido cedido ao Poder Judiciário. O mesmo encontra-se precisando de reparos urgentes no telhado, paredes e banheiros.

Além disto, o prédio não possui extintor de incêndio, nem cerca elétrica e tampouco dispõe de vigilância policial.

Existe no prédio um local específico para arquivo geral da Comarca.

Quanto aos equipamentos de informática, mobiliário e materiais de expediente, ressalta-se apenas à necessidade de alguns itens de informática e de mobiliário novo.

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

A **Diretoria do Foro** funciona em sala própria, devidamente organizada para as atribuições que lhe compete. Quanto aos serviços desempenhados, observou-se que a última estatística foi informada com quantitativo errado, existem processos aguardando providências da escrivania, outros a serem conclusos ao magistrado, além da ausência de um Registro de Atas e da falta de Termo de Abertura e numeração em alguns registros obrigatórios.

No que compete ao **Protocolo/Depositário Público** foi constatado que o espaço físico é insuficiente para abrigar esta escrivania, haja vista a mesma dividir espaço ainda com a **Contadoria e Distribuição** e ainda o rack com a Central de Rede de internet da Comarca. Constatou-se ainda que, no que refere-se as atribuições da Contadoria/ Distribuição, faltam registros obrigatórios e existem mandados em posse dos Oficiais de Justiça desde o mês de janeiro.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, verificou-se, conforme citado anteriormente, que existem mandados em posse dos Oficiais há mais de 30 (trinta) dias. Ademais observou-se a existência de um cargo de Oficial de Justiça, vago.

Por fim, no âmbito geral, constatou-se a carência da Comarca em razão da inexistência de Promotor de Justiça titular.

Das Varas Judiciais:

A **Serventia Cível** funciona em uma sala adequada, todavia os objetos apreendidos são alocados neste mesmo espaço sem qualquer catalogação ou controle dos mesmos.

Observou-se que a Serventia não tem alimentado regularmente os Sistemas CAF e Sistema Nacional de Bens Apreendidos.

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

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

Existem cargas em aberto há mais de 30 (trinta) dias ao Advogado e ao Procurador Estadual e outros registros de cargas devolvidos, todavia sem a devida baixa no Livro de Carga ao Contador.

Por fim, observou-se um elevado quantitativo de feitos aguardando conclusão ao Juiz e processos vistos na Correição anterior baixados sem o cumprimento integral da sentença.

A **Serventia Criminal** possui espaço físico condizente com as necessidades, todavia há carência de tomadas e pontos de internet e de equipamentos de informática.

Observou-se a ausência de alguns livros obrigatórios conforme especificado no formulário correccional, sendo necessária a imediata abertura destes e, nos existentes, a ausência de termos de abertura, numeração e rubrica nas páginas.

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

Quanto aos mandados, constatou-se que no livro de carga que constam diversos mandados sem a devida baixa e/ou devolução.

Ainda constatou-se cargas com Ministério Público há mais de 30 (trinta) dias e, um elevado numero de processos conclusos ao Juiz há mais de 100 dias.

Ademais, observou-se nos feitos arquivados que estes não constam certidão de cumprimento integral da sentença proferida e o mapa estatístico e o de remanescentes das Metas do CNJ encontra-se equivocados.

Por fim, cumpre ressaltar que na análise processual dos feitos em trâmite na Vara, observou-se um processo (conforme especificado no formulário correccional e na cópia dos Autos) com parecer do Ministério Público pela extinção da pena e imediata soltura do reeducando, tendo sido concluso ao Juiz no dia 6.3.2012 (mais de 100 dias) sem qualquer andamento até a visita correccional.

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

Deve-se regularizar a situação funcional dos funcionários das Serventias Extrajudiciais que não possuem carteira assinada, conforme especificado nos formulários de visita correccional, bem como verificar a devida cessão da sub-oficial do CRC de Arapoema que é funcionária cedida da Prefeitura de Pau D'Arco.

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

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

No recolhimento das Taxas Judiciárias e Funcivil, ressalta-se para a total regularidade no recolhimento do Registro de Imóveis de Arapoema, Registro Civil de Pessoas Naturais de Arapoema e Registro de Imóveis de Bandeirantes, estando os demais cartórios com pendências.

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

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

Ademais, as Serventias devem se atentar para a devida identificação externa dos cartórios, a aquisição e devida afixação de extintor de

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

Por fim, deve-se observar quanto a regularidade na indicação da oficial do CRC de Arapoema que, já exerce função comissionada de Secretária da DF do Foro. Devendo a Diretoria do Foro, adotar as providências para que se regularize a situação da oficial.

E, ainda observar o CRI de Pau D'Arco que não atende as determinações do Fórum, tampouco cumpriu as notificações acerca da última correição realizada pela Corregedoria.

Cumpra deixar registrado que a **Delegacia** visitada, possui prédio com estado de conservação irregular, carecendo de reformas urgentes, além de disponibilização de mais servidores, mobiliário, material de informática, veículos para locomoção e artigos de segurança.

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

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

Ademais, tal estabelecimento sofre com infiltrações e mofo.

Observou-se ainda que não existe no âmbito da Comarca de Arapoema um Hospital de Custódia para abrigar presos com medidas de segurança, tampouco existe uma Casa de Albergados que atenda à região.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta da Desembargadora Ângela Prudente Corregedora Geral da Justiça, e 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 formulários correcionais 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 e/ou registrados;

2 – Proceder a disposição de um espaço físico adequado, com segurança devida, para alocar os objetos apreendidos existentes nas Varas;

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

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

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

6 – Proceder a cobrança imediata para devolução dos autos com carga ao Ministério Público, Defensoria Pública, Advogados, Contador e outros com prazo acima do previsto legal, além dos mandados em posse dos Oficiais de Justiça, devolução no prazo previsto;

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

8 - Adotar no âmbito do Cartório Criminal, a tramitação direta dos Inquéritos Policiais entre a DEPOL e o Ministério Público, na conformidade com o Manual Prático de Rotinas das Varas Criminais e de Execução Penal do Conselho Nacional da Justiça – CNJ, onde consta determinado que, *“em se tratando da primeira remessa ao Ministério Público, a Polícia deverá previamente encaminhar os autos ao juízo; o juízo providencia apenas e tão somente o seu registro (sem distribuição), respeitando-se a numeração de origem atribuída na Polícia”* (item 1.1).

9 – Proceder imediato impulso nos processos conclusos há mais de 100 dias, verificando com atenção os Autos nº 2010.0007.5523-9/0 da Serventia Criminal que aguarda impulso do Juiz em prazo longínquo;

10 – Acompanhar a conclusão imediata dos processos que se encontram *“aguardando conclusão”* nas Serventias, bem como verificar a devida baixa naquelas cargas ainda em aberto nos respectivos livros;

11 - Dar impulso na catalogação total das armas existentes na Comarca e em seguida efetuar a remessa destas ao Exército Brasileiro, nos termos da Lei nº. 10826/03, e Resoluções expedidas pelo CNJ;

12– Acompanhar o recolhimento dos débitos relacionados à taxa judiciária e FUNCIVIL, consoante apurado nos formulários correccionais das Serventias extrajudiciais, instaurando, se for o caso, o competente processo administrativo disciplinar pelo não cumprimento;

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

14 – Observar quanto a regularidade na nomeação da Secretária do Juízo para responder pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais, observando-se as previsões legais para tal designação, bem como proceder ainda a devida cessão da Sub-Oficial desta mesma serventia, haja vista a mesma ser funcionária da Prefeitura Municipal, não havendo qualquer ato que a designe para tal Serventia.

15 – Apurar o fato do Cartório de Registro de Imóveis de Pau D'Arco que não atende as determinações desta Corregedoria-Geral de Justiça, bem como não responde as solicitações da Diretoria do Foro da Comarca de Arapoema, instaurando o competente processo administrativo disciplinar pela desídia e má conduta do Oficial;

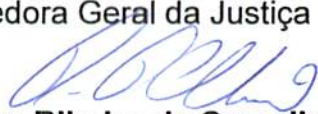
16 – Dar o devido impulso e solução à suscitação de dúvidas do Cartório de Registro de Imóveis de Arapoema protocolada na Diretoria do Foro, acerca de como proceder com as matrículas de terras afetadas ao município de Bandeirantes do Tocantins, onde teve o Cartório de Registro de Imóvel recentemente instalado;

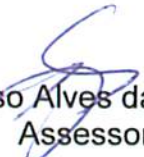
17 – Verificar no Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de Arapoema os livros com registros em branco, deixados pelo anterior Oficial do Cartório, instaurando, caso necessário, o devido procedimento administrativo para investigar e apurar tal prática, a fim de encontrar solução para tal deficiência;

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

Palmas, 01 de agosto de 2012.

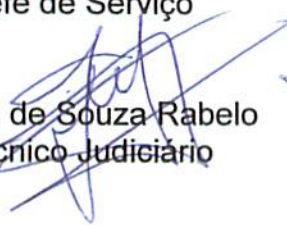

Desembargadora Ângela Prudente
Corregedora Geral da Justiça

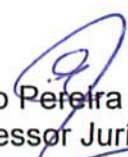

Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho
Juiz Auxiliar da Corregedoria

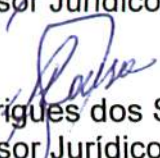

Afonso Alves da Silva Júnior
Assessor Jurídico


Saint Clair Soares
Assessor Técnico

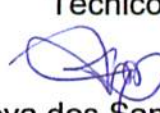

Neuzília Rodrigues dos Santos
Chefe de Serviço


Cláudio de Souza Rabelo
Técnico Judiciário


Eduardo Pereira Duarte
Assessor Jurídico


Vinícius Rodrigues dos Santos
Assessor Jurídico


Adriana Santana Sales
Técnico Judiciário


Kellen Cleya dos Santos M. Stakoviak
Assistente de Gabinete