



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA COMARCA DE PORTO NACIONAL



PERÍODO:
23 A 27 DE JULHO
DE 2012



**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 Porto Nacional nos dias 23 a 27 de Julho 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 PORTO NACIONAL

Em cumprimento às disposições contidas na Portaria nº 39/2012/CGJUS que instituiu a realização da Correição Geral Ordinária na Comarca de Porto Nacional no mês de julho do corrente ano e, nas Portarias nº 45/2012/CGJUS e 55/2012/CGJUS, que denominou e alterou, respectivamente, a equipe correcional, encartadas às fls. 2, 6 e 12, dos autos administrativos CORORD – 1632(12/0105055-0) realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE PORTO NACIONAL, nos dias 23 a 27 de julho de 2012, nas serventias judiciais e extrajudiciais da Comarca.

1. DA EQUIPE CORRECIONAL

A Corregedora-Geral da Justiça, Desembargadora Ângela Prudente, juntamente com a equipe correcional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: Afonso Alves da Silva Júnior, Eduardo Pereira Duarte, Flávio Leali Ribeiro, Milena Torres Coelho, Francielle Nogueira Braga, Vinícius Rodrigues de Sousa, Neuzília Rodrigues Santos, Adriana Santana Sales, Luciana de Paula Sevilha, 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 as Portarias nº 45/2012/CGJUSTO e 55/2012/CGJUSTO, que nomeou e alterou 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 23 a 27 de Julho do corrente ano.

Foi utilizado o Sistema SICOR, instituído pelo Provimento nº 10/2012-CGJUS, tendo sido este alimentado, 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, assim como 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, nas Delegacias e Cadeias Públicas pertencentes à jurisdição da Comarca, tendo sido impresso do sistema SICOR um **termo de visita/formulário** individual e entregue em cada vara/ serventia visitada, os quais ficam fazendo parte integrante dos autos da Correição.

3. QUADRO DE PESSOAL

Cargo	Nome	Decreto	Vara
Escrivã - Encontra-se de férias	Rosângela Alves de Moraes Santos	Decreto Judiciário nº 201/1997	1ª Vara Criminal
Técnico Judiciário de 1ª Instância	Lidiane Manduca Ayres Leal	Decreto Judiciário nº 269/2004	1ª Vara Criminal
Técnico Judiciário de 1ª Instância	Hérika Mendonça Honorato	Decreto Judiciário nº 420/2010	1ª Vara Criminal
Escrivã	Ivia Glória da Silva Soares	Decreto Judiciário nº 263/2003	2ª Vara Criminal
Técnica Judiciária de 1ª Instância	Geane Cristina de Carvalho	Decreto Judiciário nº 133/2003	2ª Vara Criminal
Escrivã - encontra-se requisitada ao TRE (06 meses)	Flávia Moreira dos Reis Costa	Apostila de 26/02/1999	1ª Vara Cível
Técnica Judiciária - É lotada na 2ª Vara Criminal, porém está disponibilizada a 1ª Vara Cível	Fabiana Drudi Costa Flores	Decreto Judiciário nº 417/2006	1ª Vara Cível
Técnico judiciário de 1ª Instância	Wbiratan Pereira Ribeiro	Decreto Judiciário nº 203/2008	1ª Vara Cível
Assessora Jurídica - 1ª Vara Cível	Graciele Gouveia Santiago Lage Magalhães	Decreto Judiciário nº 436/2011	1ª Vara Cível
Auxiliar Administrativo	Iranir Tavares Cerqueira Pires	Portaria nº 01/2010	1ª Vara Cível
Técnico Judiciário de 1ª Instância	Diana Mascarenhas Santos	Decreto Judiciário nº 10/2001	2ª Vara Cível
Assessor Jurídico - 2ª Vara Cível	Plácido Coelho de Souza Júnior	Decreto Judiciário nº 189/2006	2ª Vara Cível

Técnico Judiciário de 1ª Instância/ Respondendo como Escrivão / Encontra- se de férias	Rodrigo Avelino de Paula	Decreto Judiciário nº 419/2010	2ª Vara Cível
Escrivã / Cedida à Comarca de Palmas desde 16/05/2011	Silma Pereira de Souza Oster	Apostila de 23/11/2005	2ª Vara Cível
Auxiliar Administrativo / Respondendo como Técnico Judiciário	Leandro Pereira Rodrigues	Decreto Judiciário nº 10/2010	2ª Vara Cível
Técnica Judiciária de 1ª Instância/ Atualmente respondendo como Escrivã	Diana Mascarenhas Santos	Decreto Judiciário nº 010/2001	2ª Vara Cível
Escrivã	Maria Célia Aires Alves	Decreto Judiciário nº 214/1994	Vara de Família, Sucessões, Infância e Juventude
Técnica Judiciária de 1ª Instância	Francisca Rodrigues Pinto Duarte	Decreto Judiciário nº 222/1994	Vara de Família, Sucessões, Infância e Juventude
Técnica Judiciária de 1ª Instância	Rosana Cardoso Maia	Decreto Judiciário nº 160/2001	Vara de Família, Sucessões, Infância e Juventude
Técnica Judiciária de 1ª Instância	Rosineire Rodrigues Lopes	Decreto Judiciário nº 220/1994	Vara de Família, Sucessões, Infância e Juventude
Técnica Judiciária de 1ª Instância	Elvanir Matos Gomes	Decreto Judiciário nº 65/1997	Vara de Família, Sucessões, Infância e Juventude
Auxiliar Administrativo	Paula Regina Borges Parente	Não possui	Vara de Família, Sucessões, Infância e Juventude
Auxiliar	Scheila Coeli Costa Colino	Portaria nº 02/2011	Vara de Família, Sucessões, Infância e Juventude
Assessora Jurídica - Vara de Família	Ellen Rose Costa Ribeiro	Decreto Judiciário nº 329/2008	Vara de Família, Sucessões, Infância e Juventude
Escrivã	Flávia Pereira Aires	Decreto Judiciário nº 030/2010	Juizado Especial Cível
Técnico Judiciário de 1ª Instância	Edília Ayres Neta Costa Barbosa	Decreto Judiciário nº 133/2003	Juizado Especial Cível
Técnico Judiciário de 1ª Instância	Lucimara Pereira Cardoso Grimm	Decreto Judiciário nº 353/2007	Juizado Especial Cível
Conciliador - Juizado Especial Cível	Thércio Cavalcante Guimarães	Decreto Judiciário nº 220/2008	Juizado Especial Cível
Assessora Jurídica - Juizado Especial Cível	Juliana Mazzer Salinet de Paula	Apostila de 31/07/2008	Juizado Especial Cível
Escrivão Judicial	Clodomir Barbosa Chaves	Decreto Judiciário nº 469/2009	Juizado Especial Criminal

Técnico Judiciário de 1ª Instância	Evanilde Pereira de Maria	Decreto Judiciário nº 229/1994	Juizado Especial Criminal
Assessora Jurídica - Juizado Especial Criminal	Jaqueline Heinrich	Decreto Judiciário nº 428/2011	Juizado Especial Criminal
Técnico Judiciário de 1ª Instância - cedida para o TRE desde 2008	Simone Langhinotti	Decreto Judiciário nº 228/1994	Juizado Especial Criminal
Técnico Judiciário de 1ª Instância - Responde como conciliadora	Zalrenice Simões de Lima	Decreto Judiciário nº 062/1994	Juizado Especial Criminal
Secretária do Juízo	Wanessa Kelen Dias Vieira	Decreto Judiciário nº 168/2006	Diretoria do Fórum
Auxiliar Administrativo	Silvania Ferreira de Sousa	Portaria nº 01 - Executivo Municipal	Diretoria do Fórum
Auxiliar de reprografia	Walas Lopes Miranda	Copiadora Exata	Diretoria do Fórum
Técnico Judiciário de 1ª - A disposição da Comarca de Gurupi desde 11/05/2012	Bhonny Soares de Sá Mota	Decreto Judiciário nº 418/2010	Diretoria do Fórum
Técnico Judiciário de 1ª Instância - A disposição da Comarca de Palmas	Juliene Lemes Pedreira Maya	Decreto Judiciário nº 160/2001	Diretoria do Fórum
Assessora Jurídica - 1ª Vara Criminal	Kleisa Fernandes Braga	Decreto Judiciário nº 171/2008	Diretoria do Fórum
Assessor Jurídico - 2ª Vara Criminal	Danillo Cardoso Parente	Decreto Judiciário nº 136/2012	Diretoria do Fórum
Oficial de Justiça/Avaliador	Abiezer Alves da Rocha	Decreto Judiciário nº 206/1994	Oficiais de Justiça
Oficial de Justiça/Avaliador	Ebenezer Rodrigues Andrade	Decreto Judiciário nº 230/1994	Oficiais de Justiça
Oficial de Justiça/Avaliador	Edson Ribeiro Parente	Decreto Judiciário nº 213/1994	Oficiais de Justiça
Oficial de Justiça/Avaliador	Eliane Jácome de Souza Pinto	Decreto Judiciário nº 208/1994	Oficiais de Justiça
Oficial de Justiça/Avaliador	Glaysen Lopes Mourão	Decreto Judiciário nº 204/1994	Oficiais de Justiça
Oficial de Justiça/Avaliador	José Leotasio Pinto	Decreto Judiciário nº 230/1994	Oficiais de Justiça
Oficial de Justiça/Avaliador	Neuracy Lopes Ferreira	Decreto Judiciário nº 212/1994	Oficiais de Justiça
Oficial de Justiça/Avaliador	Patricia Rotondaro Corsini	Decreto Judiciário nº 209/1994	Oficiais de Justiça
Oficial de Justiça/Avaliador	Raimundo Jose de Brito Filho	Decreto Judiciário nº 580/2009	Oficiais de Justiça
Oficial de Justiça/Avaliador	Rossana Tomei Daher	Decreto Judiciário nº 210/1994	Oficiais de Justiça
Oficial de Justiça/Avaliador	Sebastião Tomaz de Souza Aquino	Decreto Judiciário nº 218/2007	Oficiais de Justiça

Porteiro dos Auditório	Maria de Lourdes Rocha	Apostila de 30/08/1984	Protocolo/Depositário Público
Técnico Judiciário da 1ª Instância	Célia Maria Carvalho Godinho	Decreto Judiciário nº 266/2003	Protocolo/Depositário Público
Contador/Distribuidor	Niely Talles Tavares de Sá	Decreto Judiciário nº 30/2010	Contadoria/Distribuição
Assistente Administrativo - Prefeitura Municipal de Porto Nacional	Wesley dos Santos Souza	Não possui	Contadoria/Distribuição
Técnico Judiciário de 1ª Instância	Denis Maria Soares Rocha	Decreto Judiciário nº 80/1998	Contadoria/Distribuição
Técnico Judiciário de 1ª Instância	Silvania Gonçalves de Carvalho	Decreto Judiciário nº 133/1999	Central de Mandados
Coordenador/ Assistente Social	Jurimar Mendes Lima Júnior		CEPEMA
Assistente Social	Marilda Francisca Gomes Campos		CEPEMA
Psicóloga	Nadir Souza de Moura		CEPEMA
Bacharel em Direito	Márcen Andréa Macário Tomaz de Sousa		CEPEMA
Estagiária	Alane Malkine Cardoso Nunes		CEPEMA
Estagiária	Renata Ferreira Gomes		CEPEMA
Estagiário	Sandoval Araújo Fontoura Júnior		CEPEMA
Estagiário	Jardiel Henrique Sousa Araújo		CEPEMA
Estagiária	Daniela Aparecida Araújo Fernandes		CEPEMA
Estagiário	Herberth Norberto Braga Rufino		CEPEMA

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Porto Nacional é um imóvel alugado pelo Poder Judiciário. O edifício não possui a segurança necessária, sendo a guarnição existente feita por policiais militares em revezamento.

Ressalta-se que o prédio forense se encontra muito danificado, tanto na parte estrutural quanto hidráulica e elétrica, além de já não comportar a demanda existente na Comarca.

A Comarca utiliza arquivos individuais para as Varas, sendo que a sala de Arquivo das Varas Criminais encontra-se em péssimas condições de uso, vez que a parte elétrica não funciona, há infiltrações, fissuras nas paredes, o forro cedeu em várias partes, a porta está com o puxador quebrado e o espaço físico é inadequado.

Cumpre ressaltar que a Comarca sofre carência de longarinas para a área de circulação pública (corredores e recepção).

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

O local que abriga a **Diretoria do Foro** é climatizado, porém o espaço físico é inadequado que, apesar de ser um ambiente subdividido em 2 (duas) salas, possui pintura e piso ruim, com infiltrações nas paredes e instalações elétricas danificadas, tendo várias tomadas sem funcionar. Além disto, a porta de acesso à sala, está com a fechadura danificada, o que compromete a segurança do local, o banheiro exala um forte odor e as janelas não possuem grades de segurança.

O **Protocolo/ Depositário Público** apesar de possuir uma sala dividida, sendo uma sala pequena destinada à guarda de materiais da escrivania (arquivo), o ambiente é inadequado para o funcionamento da escrivania, pois é pequeno, não possui banheiro, a pintura está danificada em razão das infiltrações e rachaduras existentes, além das instalações elétricas serem precárias.

Quanto à estrutura física da **Contadoria/ Distribuição** constatou-se que o ambiente é inadequado para o funcionamento da escrivania, haja vista que a unidade divide espaço com o protocolo, em uma sala com pintura e piso ruim, sem janelas e com o ar condicionado em péssimo estado de funcionamento. Ademais a sala não oferece segurança alguma, para guarda dos cheques utilizados para pagamentos das diligências dos oficiais de Justiça.

A **Central de Mandados** funciona em sala própria, todavia com péssimas condições estruturais, sem balcão de atendimento, tendo piso ruim, paredes com infiltrações, pintura danificada e janelas sem grades.

Os **Oficiais de Justiça** não possuem sala com espaço físico adequado para comportar os mesmos, haja vista que a sala ser dividida para abrigar a conciliação do Juizado Especial Civil. Ademais, a porta da sala não possui fechadura e as paredes possuem rachaduras e fissuras.

O **CEPEMA** funciona em sala própria, todavia com condições estruturais ruins, sendo um ambiente muito pequeno, carecendo de pintura nas paredes, com infiltrações e sem nenhuma segurança, não possui balcão de atendimento, nem divisão para tal procedimento, o que provoca uma certa desordem no local, haja vista, o remoto espaço físico e o número de servidores existentes (10).

Na **1ª Vara Criminal**, observou-se que apesar de subdividida, a sala não é adequada, diante do quantitativo de processos em tramitação. A sala carece de pintura, o piso é ruim e as janelas estão lacradas e não abrem.

Existe ainda uma cela, destinada ao abrigo de presos provisórios aguardando audiência, sendo esta totalmente imprópria e sem segurança alguma.

Em virtude da sala específica para acomodação dos processos arquivados não dispor de mais espaço para tanto, os processos estão sendo arquivados na própria escrivania, em armários de aço com portas e dentro de caixas próprias de arquivo de processos.

A **2ª Vara Criminal** também é uma sala subdividida com divisórias, sendo inadequada, com pouca segurança, possuindo piso e pintura ruins, além de infiltrações nas paredes e goteiras. Os processos eram arquivados em sala específica, a qual se encontra superlotada, carecendo de reformas urgentes, estando estes sendo alocados agora dentro do próprio cartório, em prateleiras, acomodadas na recepção do cartório.

As salas em que funcionam a **1ª Vara Cível, 2ª Vara Cível e a Vara de Família, Sucessões e Infância e Juventude** não são adequadas diante do quantitativo de processos existentes, pois são muito pequenas e ainda subdivididas

em 2 partes, por divisórias, possuindo uma pequena recepção, onde serve de atendimento ao público e advogados. As paredes carecem de pintura, possui infiltrações e a instalação elétrica necessita de reparos, as janelas não abrem pois são lacradas, o piso é ruim e a sala não dispõe da segurança necessária.

Observou-se que devido as salas serem muito pequenas e existir um vultoso acervo processual, o mobiliário fica todo amontoado, atrapalhando o trânsito normal dos servidores dentro da serventia, e o acondicionamento dos processos é feito sobre mesas, cadeiras, e até no chão, sendo praticamente inviável o fluxo dentro do cartório. Observou-se que até as garrafas de água são estocadas dentro das serventias, sob a alegação de não existir espaço suficiente no prédio do Fórum.

Quanto ao espaço físico do **Juizado Especial Cível**, observou-se que a sala é pequena para o funcionamento adequado da serventia, e é dividida por divisórias em duas partes, sendo a primeira uma espécie de recepção com balcão para atendimento, o qual se apresenta insuficiente para a demanda e dificulta o atendimento de advogados, abrigando, inclusive, um armário de aço com portas para arquivo de processos.

Possui várias infiltrações nas paredes e goteiras no teto, carecendo de pintura urgente, o piso é velho, a instalação elétrica é ruim e o ar condicionado necessita de substituição, pois não atende as necessidades da serventia. Além disto, as janelas da sala não abrem, e o banheiro existente não conta com instalação hidráulica.

No **Juizado Especial Criminal** existe um banheiro desativado, sem instalação hidráulica, que atualmente é utilizado como depósito de processos arquivados e armas brancas. E, embora a sala da serventia possua janelas com grades, as mesmas não abrem.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FÓRUM

O Juiz Diretor do Foro é o Dr. José Maria Lima.

A Secretária do Juízo é a Sr^a. Wanessa Kelen Dias Vieira.

Quanto ao mobiliário existente a Secretaria apesar de possuir o básico para o funcionamento, carece de, pelo menos 1 (um) armário com chave, haja vista existir 1(um) que encontra-se com a porta amassada, o que impede o seu fechamento e 1 (uma) cadeira está quebrada, impossibilitando o uso.

No que se refere aos equipamentos de informática dispõe de computadores, impressora e scanner, todavia carece de mais 1 (um) computador.

A Diretoria do Foro possui dossiês de todos os servidores da Comarca organizados em pastas individuais e utiliza normalmente o malote digital, todavia não movimenta o suprimento de fundos, tendo sido justificado pela secretária da Diretoria, que tal fato se dá devido a falta de treinamento/conhecimento para manusear o dinheiro público.

Constatou-se, ainda, que quanto ao registro de ponto dos servidores, já foi solicitado por diversas vezes ao Tribunal de Justiça a instalação de um ponto eletrônico, e até a presente data não houve resposta.

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, restando ressalva apenas para a ausência do Registro de Termo de Posse e Exercício dos Servidores, pois até o momento a escrivania estava utilizando o mesmo livro de Termo de Posse de Magistrados.

Quanto aos feitos em trâmite atualmente na Diretoria, no último mapa estatístico anterior à Correição, foi informado a existência de 26 (vinte e seis) processos, todavia a equipe correcional localizou 29 (vinte e nove) feitos justificando a secretária que a diferença se deu em virtude de haverem sido autuados feitos no decorrer do mês de julho. Dos processos existentes, 2 (dois) estão conclusos ao Juiz, estando os demais aguardando providências da escrivania, alguns há mais de 1 (um) mês conforme especificado no formulário correcional, e outros aguardam decurso de prazo.

5.2. PROTOCOLO/ DEPÓSITARIO PÚBLICO

Encontrava-se presente na visita correcional a Porteira dos Auditórios **Maria de Lourdes Rocha** e, a técnica judiciária de 1ª instância **Célia Maria Carvalho Godinho**.

No que se refere ao mobiliário do local observou-se que há carencia de mesas, cadeiras e armários com chave.

O setor é informatizado e utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, contando com equipamentos de informática insuficientes, carecendo de, pelo menos, 1 (um) scanner, aparelho de fax, nobreak, computador e telefone.

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

Ademais, a equipe correcional constatou a ausência de máquina de protocolo, sendo informado que por diversas vezes foi oficiado ao Tribunal de Justiça (Of. nº 038/2012 e nº 074/2012 - DF) solicitando o Protocolizador Eletrônico, contudo até a presente data, não foi atendido, o que tem ocasionado problemas físicos às servidoras pelo uso contínuo do protocolo manual.

5.3. CONTADORIA/ DISTRIBUIÇÃO

Encontrava-se presente na visita correcional a Contadora/ Distribuidora, Sr. Niely Talles Tavares de Sá e o Assistente Administrativo, Sr. Wesley dos Santos Souza. Além destes, a escrivania, possui ainda um técnico judiciário de 1ª instância, a Srª. Denis Maria Soares Rocha.

No que se refere ao mobiliário do local observou-se que este é adequado, todavia insuficiente para o funcionamento devido da escrivania, carecendo da substituição de algumas cadeiras existentes. Além disto, é necessário que seja realizado reparo urgente no ar condicionado da sala, pois este está com problemas nas fiações, tendo já inclusive derretido o disjuntor, o que compromete o funcionamento e coloca em risco os servidores do local.

O setor é informatizado e utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, contando com equipamentos de informática suficientes, todavia carece da substituição de uma impressora que vem dando constantes problemas, além de precisar de 1 (um) aparelho de fax e 1 (um) ramal telefônico, pois atualmente a Contadoria utiliza o do Protocolo.

Observou-se a existência de apenas 1 (um) processo para cálculo, sendo este com data recente. Ademais, quanto à distribuição dos processos, tal controle é feito pelo Sistema SPROC.

5.4. CENTRAL DE MANDADOS

Acompanhou a visita correcional a Técnica judiciária de 1ª instância, Srª. Silvania Gonçalves de Carvalho.

No que se refere ao mobiliário e equipamentos de informática do local, estes estão condizentes com as necessidades da escrivania.

Quanto aos registros obrigatórios existentes, constatou-se que o Registro de Recebimento e Devolução de mandados não possui folhas numeradas e rubricadas e não possui um livro específico para os mandados referentes à Fazenda Pública.

Ademais, não existem mandados com prazo expirado em posse de Oficiais de Justiça e, o setor encontra-se bem organizado, com o controle de mandados em dia (datas de entrega/mandados em atraso).

5.5. OFICIAIS DE JUSTIÇA

A Comarca possui quadro de 11 (onze) Oficiais de Justiça, dos quais 4 (quatro) acompanharam a visita correcional.

Com relação ao mobiliário e aos equipamentos de informática, estes atendem razoavelmente, carecendo de mais móveis e computadores, que todavia não caberiam no atual espaço físico existente.

A Comarca dispõe de conta judicial específica para recebimento dos valores relativos às despesas de locomoção dos Oficiais de Justiça, e os cálculos são realizados pelo Contador/Distribuidor com base na Tabela de Fatores de Atualização Monetária adotada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Com relação aos registros obrigatórios, foi observado que os Oficiais não possuem um livro de registro de visita em correições.

Os Oficiais de Justiça não dispõem de um controle próprio de seus mandados, sendo tal acompanhamento feito apenas pela Central de Mandados

Quanto aos mandados, confirmou-se o observado na Central de Mandados, onde se viu que não há mandados com prazo expirado em posse dos Oficiais de Justiça.

5.6. CEPEMA – CENTRAL DE EXECUÇÕES, PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS

Acompanhou a visita correcional o Coordenador/ Assistente Social Jurimar Mendes Lima Júnior.

A unidade do CEPEMA, possui como Juiz Coordenador, o Juiz Alan Martins Ferreira, tendo ainda como Promotor de Justiça, o Dr. André Ramos Varanda e a Defensora Pública, Drª. Franciana de Fátima Cardoso.

No que se refere ao mobiliário, segundo os servidores, estes são insuficientes, carecendo de substituição das mesas existentes por outras em formato “L”.

Quanto aos equipamentos de informática do local, os computadores são obsoletos o que tem provocado receio nos servidores, haja vista a iminente instalação do sistema e-Proc na Comarca.

Ademais, a unidade carece de uma linha telefônica exclusiva, 2 (duas) impressoras, 6 (seis) scanners, a substituição dos nobreaks e cadeiras existentes, 3 (três) armários com chave e um frigobar.

Quanto aos registros existentes, foram vistoriados alguns existentes para controle interno, verificando que em alguns existem cargas em aberto, com datas antigas, carecendo das devidas baixas nas cargas em que os processos já foram devolvidos, restando ainda outros livros sem a devida rubrica nas folhas.

Atualmente existem, aproximadamente, na Unidade, 48 (quarenta e oito) Cartas de Fiscalização da 1ª Vara Criminal, 236 (duzentos e trinta e seis) processos e 39 (trinta e nove) cartas de fiscalização da 2ª Vara Criminal e, 173 (cento e setenta e três) processos e 2 (duas) cartas de fiscalização do Juizado Especial Criminal. Dos feitos analisados, observou-se que estes estão com andamento regular.

5.7. 1ª VARA CRIMINAL

A vara conta com uma escrivã titular, Sra. Rosângela Alves de Moraes Santos, 2 (duas) técnicas judiciárias de 1ª instância, Srª. **Lidiane** Manduca Ayres Leal e Srª. Hérica Mendonça Honorato

O Juiz titular é o Dr. Alessandro Hofmann T. Mendes, tendo ainda, o Promotor de Justiça, Dr. Abel Andrade Leal Junior e o Defensor Público, titular, Dr. Danilo Frassetto Michelini.

Existe uma cela, destinada ao abrigo de presos provisórios aguardando audiência, sendo esta totalmente imprópria e sem segurança alguma.

Em virtude da sala específica para acomodação dos processos arquivados não dispor de mais espaço para tanto, os processos estão sendo arquivados na própria escrivania, em armários de aço com portas e dentro de caixas próprias de arquivo de processos.

As armas e objetos apreendidos existentes são armazenados em sala própria, destinada ao arquivo de armas e objetos apreendidos, todavia, observou-se a existência de algumas armas dentro do próprio cartório, as quais encontram-se no local aguardando catalogação e inserção nos sistemas CAF e Cadastro Nacional do CNJ.

A maioria das armas está catalogada, algumas aguardando o recolhimento pelo Exército Brasileiro.

Observou-se existir dentro da sala: armas; objetos; munições; e quantias em espécie (dinheiro), esta última acondicionada em envelopes lacrados.

Foi determinado que os valores em espécie existentes sejam depositados em conta judicial vinculada aos autos respectivos.

Com relação ao mobiliário existente, estes estão em bom estado de conservação e ao material de expediente, estes são suficientes e atendem as necessidades dos servidores, carecendo apenas de armários com portas e chaves, extintor de incêndio, a substituição de 4 mesas existentes pelas de formato "L", e mais prateleiras.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo.

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 pendente de informações referentes ao último mês no CAF (Cadastro de Armas de Fogo), Sistema de Presos Provisórios, Sistema Nacional de Bens Apreendidos e Sistema Nacional de Interceptação Telefônica.

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

- O **REGISTRO DE SENTENÇAS** é no sistema de folhas soltas e não possui rubricas e numeração nas folhas.
- **CARGA DE AUTOS AO JUIZ** consta vários registros de conclusões ao magistrado em aberto, cuja data mais antiga é de 24/01/2012 - autos nº. 5831/11, fl. 02, tendo sido alegado pelo Juiz o desconhecimento de tais processos.
- No **Registro de CARGAS DE AUTOS AO MP** existem várias cargas em aberto registradas no livro, cuja a mais antiga data de 29/09/08 - autos nº. 2498/06, fl. 05.
- Existem 2 (dois) livros para controle individual das **CARGAS AO ADVOGADO E CARGAS AO DEFENSOR PÚBLICO**, sendo que o registro de carga ao advogado encontra-se em ordem, todavia no registro de carga ao Defensor Público constam algumas cargas em aberto, com datas antigas, superiores a 30 dias.
- No **Registro de Carga de Mandados - Oficiais de Justiça** há mandados com carga em aberto realizadas há mais de 30 dias, alguns desde 2011, porém, no controle da Central de Mandados, não existem mandados com prazo expirado.
- Não possui os **Registros de Carga de Autos - Contador/Avaliador; Registro de Depósito de Fiança; Registro de Alvarás Expedidos e Carga de Autos - Assistentes Sociais, Psicólogos e outros.**

Após levantamento feito pela equipe correcional, observou-se a existência de 961 (novecentos e sessenta e um) processos na Vara, sendo que na última estatística havia sido informada a existência de 883 (oitocentos e oitenta e três) processos, que devem ser recontados e prevalecendo a diferença, posteriormente retificados no mapa estatístico.

Observou-se a existência de 17 (dezessete) processos aguardando arquivamento.

Ressalta-se que a Vara 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 vistados alguns feitos, escolhidos aleatoriamente, tendo constado deliberação nos Autos e no formulário correcional, sendo eles: 2010.0009.6735-0; 2012.0002.8557-3; 2012.0003.5542-3; 2011.0009.0427-5; 2011.0000.5875-7; 2012.0002.8517-4; 2012.0003.1513-8; 2012.0003.5641-1; 2010.0007.9951-1; 2010.0007.2121-0; 1536/1998; 2012.0002.7444-0; 2548/06.

Dando prosseguimento, foram vistos ainda alguns processos arquivados a fim de se verificar a regularidade no cumprimento integral da sentença para arquivamento, observando-se que estes estão em ordem, a saber: 2007.0006.2715-0/0; 414/90.

Por fim, foram analisados, ainda, 15 (quinze) processos que envolvem presos provisórios, tendo sido verificado a regularidade no trâmite normal destes feitos, a saber: 2012.0003.1551-0; 2012.0005.0286-8; 2012.0005.3914-1; 2012.0002.3210-0; 2012.0004.5220-8; 2012.0004.5129-5; 2012.0004.5288-7;

1943/00; 2009.0011.2596-0; 2012.0005.2706-2; 2012.0005.2723-2; 2012.0005.3910-9; 2012.0004.5289-5; 2012.0003.5536-9; 2012.0005.2728-3.

Ademais foram analisados os feitos relativos a Meta 02/2009 em andamento na escrivanina. São eles:

Meta 02/2009-CNJ	
2342/05	- Fazer imediata conclusão do feito ao magistrado para deliberações necessárias.
1943/00	- A escrivanina deverá imediatamente cumprir o despacho de fl. 154.

Por fim, não foram encontrados feitos relativos à Meta 2/2010. Foi orientado, pela equipe correccional, 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 para que a escrivã dê prioridade ao andamento dos feitos referentes às Metas, e cumpra com regularidade os atos proferidos.

5.8. 2ª VARA CRIMINAL

A vara conta com uma escrivã titular, Sra. Ivia Glória da Silva Soares e, 1 (uma) técnica judiciária de 1ª instância, Srª. Geane Cristina de Carvalho.

O Juiz titular é o Dr. Allan Martins Ferreira, tendo ainda, o Promotor de Justiça, Dr. André Ramos Varanda e não possui Defensor Público titular da Vara, restando atualmente 2 (duas) Defensoras que respondem pela mesma, sendo elas Dra. Franciana de Fátima Cardoso e Dra. Letícia C. Amorim S. dos Santos.

Os processos eram arquivados em sala específica, a qual se encontra superlotada, carecendo de reformas urgentes, estando estes sendo alocados agora dentro do próprio cartório, em prateleiras, acomodadas na recepção do cartório.

As armas e objetos apreendidos existentes são armazenados em sala própria, destinada ao arquivo de armas e objetos apreendidos, estando todos estes devidamente catalogados.

Observou-se existir dentro da sala quantias em espécie (dinheiro), acondicionadas em envelopes lacrados guardados dentro de um armário, sem qualquer segurança.

Determinou-se que doravante os valores apreendidos sejam depositados em conta judicial vinculada aos próprios autos, evitando, assim, o armazenamento indevido dentro do cartório. Na impossibilidade, que sejam eles acondicionados em local apropriado e mais seguro, de preferência em um cofre.

Com relação ao mobiliário existente, estes estão em bom estado de conservação, são suficientes e atendem as necessidades dos servidores, carecendo apenas de armários com portas e chaves, extintor de incêndio, a substituição de 4 mesas existentes pelas de formato "L", e mais prateleiras.

A escrivanina é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo.

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 em ordem em todos aqueles obrigatórios a ela.

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

- **REGISTRO GERAL (TOMBO), CARGA AO JUIZ, CARGA AO MP, REGISTRO DE ATAS, RELATÓRIOS E VISITAS EM CORREIÇÕES, CARGA AO CONSELHO PENITENCIÁRIO** não possuem rubricas e/ ou numeração nas folhas.
- **NÃO POSSUI** Registro de Alvarás, Registro de Guia de Recolhimento, Registro de Carga ao assistente social, psicólogo e outros.
- Quanto ao **Registro de CARGAS DE AUTOS AO ADVOGADO E DEFENSOR PÚBLICO** existem 4 cargas de processos aos advogados em aberto registradas no livro, cuja mais antiga data de 28/02/2012 - autos nº. 2010.0009.1432-9/0, fl. 29 e, no livro de cargas de processos aos Defensores Públicos existem algumas cargas em aberto com datas antigas.
- No Registro de **Carga de Mandados - Oficiais de Justiça** existem várias cargas de mandados em aberto registradas no livro, muitas referentes aos anos de 2010, 2011 e 2012, porém, no controle da Central de Mandados, não existem mandados em posse de Oficiais de Justiça com prazo expirado.
- No Registro de **Carga de Autos - Contador/Avaliador** existiam vários processos em aberto registrados no livro, porém a escritã informou que não existem cargas em aberto ao contador/protocolo/distribuidor, sendo que apenas não foram providenciadas as baixas no livro.

Após levantamento feito pela equipe correccional, observou-se a existência de 1255 (mil, duzentos e cinquenta e cinco) processos na Vara, sendo que na última estatística havia sido informada a existência de 1309 (mil, trezentos e nove) processos, os quais devem ser recontados e prevalecendo a diferença, posteriormente retificados no mapa estatístico.

Observou-se a existência de 46 (quarenta e seis) processos conclusos ao Juiz, sem prazo longínquo e, 52 (cinquenta e dois) "a serem" conclusos.

Por ocasião da Correição anterior, foram vistos alguns feitos que no ato desta correição foram re-analisados a fim de observar a regularidade no andamento, constando observações e/ ou deliberações nos próprios autos e no formulário correccional, a saber: 2009.0010.2238-0; 2007.0006.2857-1; 2011.0001.8304-7; 163/99; 954/05; 2009.0005.2201-0; 2008.0000.0446-0; 2009.0008.3680-4; 2009.0008.8948-7.

Foram vistos, ainda, alguns feitos, escolhidos aleatoriamente, tendo constado deliberação também nos Autos e no formulário correccional, sendo eles: 2012.0002.5556-9; 2012.0004.5343-3; 2010.0005.6059-4; 2011.0008.7135-0; 2010.0012.3357-0; 2011.0002.0622-5; 2012.0001.0313-0; 2012.0003.5390-0; 2010.0008.8606-6; 2008.0010.2883-5.

Por fim, foram analisados, ainda, 1 (um) processo que envolve preso provisório dos 10 (dez) existentes na Vara, tendo sido verificado a regularidade no trâmite normal deste feito, sendo ele: 2012.0001.4504-6/0.

Ademais foram analisados os feitos relativos a Meta 02/2009 e Meta 02/2010 em andamento na escrivania. São eles:

Meta 02/2009-CNJ			Meta 02/2010-CNJ		
2012.0003.1503-0	-	Conclua-se imediatamente.	2010.0012.3928-5	-	Conclua-se imediatamente.
2012.0003.1308-9	-	Conclua-se imediatamente.			
2012.0002.5577-1	-	Conclua-se imediatamente.			
2012.0003.1309-7	-	Conclua-se			

imediatamente.		
2012.0003.1303-8	-	Conclua-se
imediatamente.		
2012.0003.1274-0	-	Conclua-se
imediatamente.		
2012.0002.5584-4	-	Cumpra-se
integralmente o despacho de fl. 63.		
2012.0001.9082-3 - Processo em ordem.		
2012.0001.9084-0 - Processo em ordem.		

Por fim, foi orientado, pela equipe correcional, quanto às regras de inclusão e/ou exclusão dos feitos nas Metas do CNJ, alertando para que o Magistrado da Vara priorize a análise e julgamento destes feitos, bem como para que a escrivã dê prioridade ao andamento dos feitos referentes às Metas, e cumpra com regularidade os atos proferidos.

Ainda foi dada instrução acerca das dúvidas levantadas pelo Assessor Jurídico. Ademais O MM. Juiz titular da Vara informou, através do Assessor Jurídico, que a Casa de Prisão Provisória de Porto Nacional destina-se apenas a presos provisórios e não a condenados, tendo capacidade para abrigar 24 reclusos, contando atualmente com 42 presos provisórios, 22 condenados, 01 cumprindo medida de segurança, e 17 semiabertos, ou seja, encontra-se superlotada. Relatou ainda que está encaminhando ofícios à CGJUS e ao Secretário da Justiça e dos Direitos Humanos do Estado, a fim de serem providenciadas medidas necessárias à criação de um regime semiaberto na Comarca de Porto Nacional, nos termos da legislação penal vigente.

5.9. 1ª VARA CÍVEL

O cartório conta com uma escrivã, a Srª Flávia Moreira dos Reis Costa (que se encontra à disposição do TRE por 6 meses), 1 (um) técnico judiciário, Sr. Wbiratan Pereira Ribeiro, 1 (uma) técnica judiciária da 1ª Vara Cível disponibilizada a esta Vara, Srª. Fabiana Drudi Costa Flores e, 1 (um) Auxiliar Administrativo, Sr. Iranir Tavares Cerqueira Pires.

O Juiz titular é o Dr. Antiógenes Ferreira de Souza, tendo ainda, dois Promotores de Justiça titulares, Drª. Weruska Rezende Fusio e Drª. Márcia Mirele Stefanello Valente e um Defensor Público titular, Dr. Arthur Luiz de Pádua Marques.

Observou-se que devido à sala ser muito pequena e existir um vultoso acervo processual, o mobiliário fica todo amontoado, atrapalhando o trânsito normal dos servidores dentro da serventia, e o acondicionamento dos processos é feito sobre mesas, cadeiras, e até no chão, sendo praticamente inviável o fluxo dentro do cartório. Observou-se que até as garrafas de água são estocadas dentro da serventia, sob a alegação de não existir espaço suficiente no prédio do Fórum.

Os processos arquivados são alocados em sala específica, com pouca segurança e encontra-se superlotada.

Com relação ao mobiliário e ao material de expediente, estes são insuficientes, entretanto os que já existem se encontram amontoados dentro do cartório devido ao espaço físico ser remoto o que impede até a aquisição dos demais móveis necessários.

Possui acesso à *internet*, e os equipamentos de informática existentes são suficientes para atender a demanda de trabalho realizada pela

serventia, todavia carecem de scanners (pois não há nenhum na Vara) e aparelho de fax.

Quanto à regularidade nas informações a serem prestadas nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça, e da Corregedoria, a Vara encontra-se regular com as alimentações devidas.

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

- Os seguintes registros possuem páginas sem rubricas: **Remessa de Autos ao Tribunal de Justiça e Registro de Atas, Relatórios e Termos de Visitas de Correições.**
- No Registro de **Carga de Autos - Juiz** existem 1353 processos conclusos ao magistrado, alguns superiores a 100 dias;
- Registro de **Carga de Autos - Promotor de Justiça** existem várias cargas em aberto registradas no livro, algumas realizadas há mais de 1 (um) ano.
- Registro de **Carga de Autos - Advogado e Defensor Público** existem várias cargas de processos em aberto registradas nos livros de cargas aos Advogados e Defensores Públicos, muitas superiores a 30 dias.
- **Carga de Autos - Contador/Avaliador** existem várias cargas de processos em aberto registradas no livro, várias com datas superiores a 30 dias.
- **Carga de Mandados - Oficiais de Justiça** existem várias cargas de mandados em aberto superiores a 30 dias, porém, no controle da Central de Mandados, não existem mandados em posse de Oficiais de Justiça com prazo expirado.

No último mapa estatístico, consta a existência de 4765 (quatro mil, setecentos e sessenta e cinco) tendo sido encontrado pela equipe correcional 4742 (quatro mil, setecentos e quarenta e dois) feitos.

Constatou-se a existência de, 1353 (mil, trezentos e cinquenta e três) processos conclusos ao Juiz.

Os processos vistos na correição anterior, foram devidamente analisados sendo eles: 2011.0004.5003-7; 2006.0007.3761-5; 2007.0006.0037-5; 2008.0005.7571-9.

Alguns feitos em trâmite foram escolhidos aleatoriamente para análise da equipe correcional, tendo constado deliberações em todos, conforme especificado no formulário correcional, são eles: 2007.0000.0667-8; 2010.0010.7101-5/0; 2008.0007.0170-6; 2012.0003.1579-0/0; 2011.0011.1049-3/0; 2005.0001.2009-1/0; 2010.0012.1870-9; 2006.0003.6044-9/0; 2011.0012.3780-9; 2010.0009.1350-0/0; 2011.0009.0411-9; 2011.0002.8941-4/0.

A equipe correcional analisou ainda alguns Autos arquivados, a fim de se observar o devido cumprimento das diligências necessárias para arquivamento, observando-se que estes apesar de arquivados, estão pendentes 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, constatando-se 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
2011.0004.4773-7 - Observar a prioridade de tramitação do feito, haja vista se tratar de Meta 02/2009 do CNJ. 2011.0004.4811-3 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fls. 668. 2011.0004.4774-5 - Conclua-se o feito imediatamente, observando a prioridade de tramitação dos autos, haja vista os mesmos se encontrarem inclusos na Meta 02/2009 do CNJ. 2005.0003.1520-8 - Cumpra-se o despacho de fls. 1240. 2011.0009.9661-9 - Conclua-se o feito imediatamente. 2005.0002.1299-9 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fls. 359. 2011.0003.9644-0 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fls. 220. 2005.0002.2243-9 - Cumpra-se o despacho de fls. 113. 2011.0004.4992-6 - Conclua-se o feito imediatamente. 2011.0004.6773-8 - Conclua-se o feito imediatamente. 2011.0004.5008-8 - Certificar a expedição da Carta Precatória encartada às fls. 199. 2010.0006.0734-5 - Conclua-se o feito imediatamente. 2011.0004.5505-5 - Cumpra-se o despacho de fls. 381. 2011.0004.4990-0 - Feito protocolado em 05/07/2001. Concluso para sentença em 30/04/2012. 2005.0001.2018-0 - Conclua-se o feito imediatamente. 2012.0001.4452-0 - Certifique-se o decurso de prazo, após, à conclusão. 2011.0004.4981-0 - Foi expedido mandado de avaliação em 04/07/2012. 2005.0002.2210-2 Em face das declarações de suspeição, conclua-se ao Magistrado substituto automático em condições de atuar no feito. 2010.0012.6380-1 - Em face das declarações de suspeição, conclua-se ao Magistrado substituto automático em condições de atuar no feito. 2011.0004.5326-0 - Processo em ordem. 2011.0004.5357-5 - Feito suspenso até o julgamento definitivo da Ação Declaratória, conforme despacho de fls. 2736, datado de 12/07/2012.	2006.0005.3182-0 - Cumpra-se o despacho de fls. 63. 2006.0003.6113-5 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fls. 48. 2006.0004.7272-2 - Cumpra-se a decisão de fls. 193. 2006.0007.8616-0 - Feito incluso na pauta de audiência de instrução e julgamento do dia 04/09/2012. 2006.0003.6111-9 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fls. 45. 2006.0005.8460-6 - Conclua-se o feito imediatamente. 2006.0000.1694-2 - Providencie-se a juntada da petição recebida. Após, conclua-se o feito. 2006.0007.3763-1 - Certifique-se imediatamente o cumprimento do despacho de fls. 28. Após, conclua-se o feito. 2006.0003.6045-7 - Certifique-se quanto ao recolhimento da locomoção do Oficial Justiça. Após, conclua-se o feito. 2006.0000.1703-5 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fls. 917. 2006.0001.8520-5 - Certifique-se o decurso de prazo assinalado no despacho de fls. 62. Após, à conclusão. 2006.0003.6078-3 - Certifique-se quanto ao pagamento. Após, conclusos. 2006.0003.6075-9 - Certifique-se quanto ao pagamento. Após, conclusos. 2006.0003.6075-9 - Certifique-se quanto ao pagamento. Após, conclusos. 2006.0005.3220-7 - Certifique-se quanto a remessa do ofício de fls. 147. Após, conclua-se o feito.

Foram feitas, ainda, 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 servidores.

5.10. 2ª VARA CÍVEL

O cartório conta com uma escrivã, a Srª Silma Pereira de Souza Oster, que foi cedida à Comarca de Palmas, desde o ano de 2011. Atualmente a vara conta com 3 (três) técnicos judiciários de 1ª instância, sendo a técnica judiciária Srª. Diana Mascarenhas Santos quem atualmente responde como escrivã e 1 (um) auxiliar administrativo.

O Juiz titular é o Dr. José Maria Lima, tendo ainda, dois Promotores de Justiça titulares, Drª. Weruska Rezende Fusio e Drª. Márcia Mirele Stefanello Valente e um Defensor Público titular, Dr. Arthur Luiz de Pádua Marques.

Observou-se que devido à sala ser muito pequena e existir um vultoso acervo processual, o mobiliário fica todo amontoado, atrapalhando o trânsito normal dos servidores dentro da serventia. Os processos arquivados são alocados em sala específica, com pouca segurança e encontra-se superlotada.

Com relação ao mobiliário e ao material de expediente, estes são insuficientes, sendo que dos 4 (quatro) armários com chave existentes, 1 (um) se quer fecha, pois a porta está amassada e das cadeiras existentes, 1 (uma) encontra-se estragada.

Possui acesso à *internet*, e os equipamentos de informática existentes são suficientes para atender a demanda de trabalho da serventia.

Quanto à regularidade nas informações a serem prestadas nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça, e da Corregedoria, a Vara está regular com as alimentações devidas, restando pendência apenas no Sistema Justiça Aberta do CNJ, com relação aos dados relativos à serventia e à produtividade do magistrado.

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

- Não possui registro de **Carga de Autos – Juiz**, tendo sido alegado pelos servidores que tal controle é feito apenas pelo sistema, tampouco possui um Registro de controle de **Alvarás expedidos**;
- Registro de **Carga de Autos - Advogado e Defensor Público** existem cargas de processos em aberto superiores a 30 dias.
- **Carga de Mandados - Oficiais de Justiça** existem várias cargas de mandados em aberto superiores a 30 dias, porém, no controle da Central de Mandados, não existem mandados em posse de Oficiais de Justiça com prazo expirado.
- O **Registro de Atas, Relatórios e Termos de Visitas de Correições** é no sistema de folhas soltas, porém não possui termo de abertura, rubrica e numeração nas folhas.

No último mapa estatístico, consta a existência de 5065 (cinco mil, e sessenta e cinco) tendo sido encontrado pela equipe correcional 5076 (cinco mil e setenta e seis) feitos.

Constatou-se a existência de 369 (trezentos e sessenta e nove) processos conclusos ao Juiz e 71 (setenta e um) aguardando arquivamento.

Os processos vistos na correição anterior, foram devidamente analisados, estando todos aguardando providências da escrivania, sendo eles: 2011.0004.0428-0; 2011.0004.0604-6; 2011.0004.0952-5; 2011.0003.9779-9; 2011.0004.0983-5; 2011.0004.0691-7; 2011.0004.0687-9; 2008.0005.5135-6; 2008.0007.1892-7.

Alguns feitos em trâmite foram escolhidos aleatoriamente para análise da equipe correcional, tendo sido escolhidos aleatoriamente, tendo constado

deliberações em todos, conforme especificado no formulário correcional, são eles: 2006.0005.9828-3; 2010.0011.2588-3; 2006.0000.1832-5; 2008.0005.0472-2; 2011.0008.3745-4; 2011.0006.9239-1; 2011.0003.9714-4; 2012.0004.5335-2; 2009.0013.3298-2; 2011.0005.7546-8.

A equipe correcional analisou ainda alguns Autos arquivados, a fim de se observar o devido cumprimento das diligências necessárias para arquivamento, tendo sido observado que, 3 (três) destes estão pendentes de cumprimento integral de sentença, conforme especificado no formulário correcional, a saber: 2005.0003.1500-3/0; 2007.0000.0735-6/0; 4792/01; 2006.0008.4627-9/0.

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

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
2005.0003.8620-2 - Cumpra-se o despacho de fls. 90.	2006.0005.9871-2 - Conclua-se o feito imediatamente.
2005.0001.3942-6 - Cumpra-se o despacho de fls. 105.	2006.0002.0593-1 - Cumpra-se o despacho de fls. 167.
2011.0003.9616-4 - Cumpra-se o despacho de fls. 196.	2006.0003.6046-5 - Certifique-se quanto ao despacho de fls. 810. Após, conclusos.
2011.0004.0671-2 - Cumpra-se o despacho de fls. 209.	2006.0007.8640-3 - Cumpra-se o despacho de fls. 614.
2005.0001.7221-0 - Certifique-se quanto ao despacho de fls. 380. Após, conclusos.	2006.0004.7599-8 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fls. 45.
2005.0003.1438-4 - Cumpra-se o despacho de fls. 41.	2006.0003.1690-3 - Cumpra-se o despacho de fls. 240.
2011.0003.9579-6 - Cumpra-se o despacho de fls. 140.	2006.0008.1505-5 - Conclua-se o feito imediatamente.
2011.0004.5102-5 - Cumpra-se o despacho de fls. 145.	2006.0007.3735-6 - Cumpra-se o despacho de fls. 506.
2011.0004.0680-1 - Cumpra-se o despacho de fls. 92.	2006.0006.6928-8 - Cumpra-se o despacho de fls. 46.
2005.0001.1449-0 - Cumpra-se o despacho de fls. 246.	2006.0006.6898-2 - Cumpra-se o despacho de fls. 70.
2005.0001.3940-0 - Cumpra-se o despacho de fls. 539.	2006.0008.5742-4 Cumpra-se o despacho de fls. 89.
2011.0004.0944-4 - Cumpra-se o despacho de fls. 60.	

Ainda foram feitas orientações no sentido de que o Magistrado e servidores da Vara dêem prioridade aos feitos referentes às Metas do CNJ.

5.11. VARA DE FAMÍLIA, SUCESSÕES E INFÂNCIA E JUVENTUDE

O cartório conta com uma escrivã, a Sr^a Maria Célia Aires Alves, 4 (quatro) técnicos judiciários de 1^a instância e 2 (duas) auxiliares administrativas cedidas pelo município.

A Juíza titular da Vara é a Dr^a. Hélvia Túlia S. P. Pereira, tendo ainda, dois Promotores de Justiça titulares, Dr^a. Jacqueline Borges Silva Tomás / Dr.

Delveaux Prudente Júnior e dois Defensores Públicos Dr. Fabricio Barros Akitaya e Dr^a. Dinalva Alves de Moraes.

Observou-se que a sala é muito pequena para o vultoso acervo processual; as paredes carecem de pintura; as janelas não abrem pois são lacradas, assim como faltam alguns vidros; o piso é ruim; e, a sala não possui a segurança necessária. No gabinete da Juíza, existem diversas infiltrações no teto, além do ar condicionado não estar funcionando corretamente.

Os processos são arquivados em sala específica, pequena, bem estruturada, porém encontra-se superlotada.

Com relação ao mobiliário e ao material de expediente, estes são insuficientes, todavia os existentes encontram-se em bom estado de conservação. Solicitam o envio de mais armários com portas e chaves, computador completo com extrema urgência, extintor de incêndio, fax, mesas, prateleiras e scanners.

As armas de fogo e munições existentes estão catalogadas, armazenadas na mesma sala destinada ao arquivo de processos, em caixas de papelão alocadas no chão, sem qualquer segurança.

A equipe correcional verificou, também, existirem pequenas quantias em espécie armazenadas dentro do cartório, bem como algumas gemas de esmeraldas (pedras preciosas), tudo objeto de penhoras realizadas em processos, que estão acondicionados dentro de envelopes grampeados, guardados dentro de gavetas de uma mesa, que embora possuir tranca, não conta com qualquer segurança.

Quanto à regularidade nas informações a serem prestadas nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça, e da Corregedoria, a Vara encontra-se regular com as alimentações devidas, restando pendência apenas no CAF (Cadastro de armas de fogo) e No 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:

- Não possui registro de **Carga de Autos para a Equipe Técnica; Carga de Autos para o Inspetor da Infância e da Juventude; Cadastro de Pretendentes Nacionais à Adoção (ECA, artigo 50); Cadastro de Crianças e Adolescentes em Condições de serem Adotados (ECA, artigo 50).**
- O Registro de **Carga de Autos – Juiz, Carga de Autos - Contador/Avaliador, Carga de Mandados - Oficiais de Justiça, Carga de Autos - Assistentes Sociais, Psicólogos e outros e Registro de Termo de Tutela e Curatela** estão com as páginas sem rubricas e/ou numeração.
- **Carga de Mandados - Oficiais de Justiça** existem 59 (cinquenta e nove) cargas de mandados em aberto superiores a 30 dias, porém, no controle da Central de Mandados, não existem mandados em posse de Oficiais de Justiça com prazo expirado.
- No Registro de **Carga de Autos - Advogado e Defensor Público** existem 57 (cinquenta e sete) cargas de processos em aberto registradas no livro de carga aos advogados, cuja mais antiga data de 10/09/2009 - autos nº. 2005.0002.2280, fl. 17. Existem também várias cargas em aberto aos Defensores Públicos.

No último mapa estatístico, consta a existência de 2795 (dois mil setecentos e noventa e cinco) feitos, tendo sido encontrado pela equipe correcional 2803 (dois mil, oitocentos e três) feitos.

Constatou-se a existência de 142 (cento e quarenta e dois) processos conclusos ao Juiz e 275 (duzentos e setenta e cinco) processos a serem conclusos à magistrada dentro do cartório.

Os processos vistos na correição anterior, foram devidamente analisados, ficando com deliberações contidas nos autos e no formulário correcional, sendo eles: 2006.0005.3157-0; 6566/03; 2005.0003.1529-1.

Alguns feitos em trâmite foram escolhidos aleatoriamente para análise da equipe correcional, tendo constado deliberações em todos, conforme especificado no formulário correcional, são eles: 2011.0010.2141-5; 2011.0010.2130-0; 2011.0011.0776-0; 2009.0011.0513-7; 2010.0007.7744-5; 2011.0006.5196-2/0; 2011.0010.4363-0; 2011.0010.6097-6/0; 2010.0011.4337-7; 2011.0009.0336-8.

A equipe correcional analisou ainda alguns Autos arquivados, a fim de se observar quanto ao devido cumprimento das diligências necessárias para arquivamento, observando-se que destes, apesar de arquivados, 2 (dois) estão pendentes de cumprimento integral de sentença, conforme especificado no formulário correcional, a saber os vistos foram: 2008.0005.7696-0/0; 2008.0006.7153-0/0; 2010.0007.2089-3/0; 2010.0005.0599-2/0.

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

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
6147/2003 - Conclua-se o feito imediatamente.	2006.0009.7522-2 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fl. 69/verso.
7764/2005 - Providenciem-se, imediatamente, os atos necessários para intimação acerca da audiência designada, haja vista proximidade da realização da mesma.	2006.0004.7590-4 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fl. 83/verso.
1512/1994 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fl. 117/verso.	2006.0008.6007-7 - Conclua-se o feito imediatamente.
7381/2004 - Certifique-se o transcurso do prazo nos autos. Após, conclua-se o feito imediatamente.	2006.0009.7517-6 - Conclua-se o feito imediatamente.
4870/2001 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fl. 121.	2006.0008.5756-4 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fl. 86.
1564/1994 - Conclua-se o feito imediatamente.	2006.0004.7666-8 - Cumpra-se integralmente o despacho de fl. 91.
2457/1996 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fl. 79.	2006.0009.7518-4 - Cumpra-se o despacho de fl. 135.
7868/2005 - Conclua-se o feito imediatamente.	2006.0005.3165-0 - Cumpra-se o despacho de fls. 29.
2005.0002.2214-5 - Conclua-se o feito imediatamente.	2006.0006.6817-6 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fls. 52.
7700/2005 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fl. 84.	2006.0008.5796-3 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fls. 29.
2005.0002.2193-9 - Cumpra-se integralmente o despacho de fl. 115.	2006.0001.8580-9 - Cumpra-se o despacho de fls. 129.
7243/2004 - Cumpra-se o despacho de fl. 125.	2006.0009.4851-9 - Feito incluso na pauta de audiência de instrução e julgamento para 09/08/2012.
6963/2004 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fl. 178.	2006.0009.7516-8 - Conclua-se o feito imediatamente.
	2006.0000.1728-0 - Cumpra-se

2005.0001.5007-1 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fl. 76. 4791/2001 - Expedição de mandados de intimação para a audiência preliminar redesignada para 09/08/2012. 7202/2004 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fl.76. 5480/2002 - Certifique-se o transcurso do prazo. Após, conclua-se o feito imediatamente. 7328/2004 - Certifique-se o decurso do prazo. Após, conclua-se o feito imediatamente. 5933/2002 - Conclua-se o feito imediatamente. 2005.0003.1423-6 - Conclua-se o feito imediatamente. 7535/2004 - Conclua-se o feito imediatamente. 7204/2004 - Cumpra-se o despacho de fl. 177/verso. 6345/2003 - Certifique-se o decurso de prazo. Após, conclua-se o feito imediatamente. 3806/1999 - Conclua-se o feito imediatamente. 7517/2004 - Conclua-se o feito imediatamente. 7689/2005 - Intimação via Diário da Justiça de 06/07/2012, para regularização do plano de partilha em 20 dias. 4493/2000 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fl. 224. 6232/2003 - Conclua-se o feito imediatamente. 4506/2000 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fl. 131. 4672/2001 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fl. 122. 420/1989 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fl. 163/verso. 7670/2005 - Cumpra-se integralmente o despacho de fl. 96. 2005.0002.2248-0 - Conclua-se o feito imediatamente. 7538/2004 - Certifique-se o decurso de prazo. Após, conclua-se o feito imediatamente. 3867/1999 - Cumpra-se o item II do despacho de fls. 240. 5387/2002 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fl. 331. 2977/1997 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fl. 278. 3431/1998 - Certifique-se o decurso do prazo de suspensão. Após, cumpra-se o item III do despacho de fls. 566. 7257/2004 - Conclua-se o feito imediatamente.	integralmente o despacho de fls. 78. 2006.0004.7406-1 - Cumpra-se imediatamente o despacho de fls. 95. 2006.0001.6907-2 - Cumpra-se o despacho de fls. 51. 2006.0002.0617-2 - Conclua-se o feito imediatamente. 2006.0008.5950-8 - Cumpra-se o despacho de fls. 59. 2006.0009.9882-6 - Conclua-se o feito imediatamente. 2006.0003.3662-9 - Conclua-se o feito imediatamente. 2006.0002.0605-9 - Feito concluso em 11/06/2012. 2006.0001.6900-5 - Feito concluso em 08/05/2012. Manifestação ministerial recebida em 26/04/2012. 2006.0009.7521-4 - Feito concluso em 06/06/2012.
---	---

2005.0003.1534-8 - Certifique-se o decurso do prazo de suspensão. Após, conclua-se imediatamente.	
4782/2001 - Cumpra-se o despacho de fls. 166.	
4830/2001 - Conclua-se o feito imediatamente.	
2005.0002.2249-8 - Conclua-se o feito imediatamente.	
6683/2003 - Conclua-se o feito imediatamente.	
3166/1997 - Conclua-se o feito imediatamente.	
5764/2002 - Feito concluso em 26/04/2012. Manifestação ministerial recebida em 13/04/2012.	
105/1988 - Feito concluso em 07/03/2012.	
7927/2005 - Feito concluso em 06/06/2012.	
2624/1996 - Feito concluso em 16/06/2012.	
5165/2001 - Feito concluso em 12/06/2012. Manifestação ministerial recebida em 26/05/2012, pela extinção do feito.	
6680/2003 - Feito concluso em 12/06/2012.	
4132/2000 - Feito concluso em 20/06/2012.	

Com relação aos Livros ausentes na Vara, a MM^a. Juíza titular relatou que a Vara não possui os livros/registros de "carga de autos para a equipe técnica" e de "carga de autos para o inspetor da infância e juventude", devido não existir a figura dos referidos agentes na Comarca.

Relatou quanto às 'pedras preciosas' (esmeraldas) guardadas no interior do cartório, que foi determinado o depósito das mesmas junto ao Banco do Brasil sendo que a instituição financeira informou que o serviço é disponibilizado apenas nos Estados do Rio de Janeiro e São Paulo, consignou que o processo de execução no qual as 'gemas' encontram-se vinculadas já foi extinto e a parte devidamente intimada para realizar o levantamento, providência que ainda não foi cumprida pela parte.

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

5.12. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

O cartório conta com uma escrivã, a Sr^a Flávia Pereira Aires, 2 (dois) técnicos judiciários de 1^a instância e 1 (um) conciliador.

O Juiz titular da Vara é o Dr. Adhemar Chufalo Filho, sendo que não dispõe de Promotor de Justiça titular e, possui um Defensor Público que se encontra respondendo pela Vara.

Observou-se que a sala possui várias infiltrações nas paredes e goteiras no teto, carecendo de pintura urgente, o piso é velho, a instalação elétrica é

ruim e o ar condicionado necessita de substituição, pois não atende as necessidades da serventia. Além disto, as janelas da sala não abrem, e o banheiro existente não conta com instalação hidráulica.

Os processos são arquivados em sacos plásticos e caixas próprias, alocados dentro de armários de aço com portas, no próprio cartório.

Com relação ao mobiliário e ao material de expediente, estes são suficientes, necessitando apenas de mais um armário com chave e substituição das cadeiras e mesas por outras em formato de "L".

A Vara se encontra regular com as informações a serem prestadas nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça e da Corregedoria.

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

- Não possui registro de **Carga de Autos ao MP e Registro de Alvarás Expedidos**.
- No Registro de **Carga de Autos – Juiz** existem cargas em aberto, sendo que a escritã informou que não há processos com o magistrado, e que apenas não atualizou o livro em razão das baixas serem realizadas apenas no sistema.
- **Carga de Mandados - Oficiais de Justiça** existem diversas cargas de mandados em aberto superiores há 30 dias, porém, no controle da Central de Mandados, não existem mandados em posse de Oficiais de Justiça com prazo expirado.
- Nos Registros de **Carga de Autos - Advogado e Defensor Público e Carga de Autos ao Contador/ Avaliador** existem cargas de processos em aberto há mais de 30 (trinta) dias.

No último mapa estatístico, consta a existência de 495 (quatrocentos e noventa e cinco) feitos, tendo sido encontrado pela equipe correcional 533 (quinhentos e trinta e três) feitos, sendo observado que a diferença de processos encontrados pela equipe correcional são se 38 feitos que já foram arquivados, e posteriormente desarquivados, não tendo sido lançados no mapa estatístico.

Os processos vistos na correição anterior, foram devidamente analisados, estando todos em ordem, são eles: 2009.0008.5290-7/0; 2008.0001.4056-9/0; 2009.0005.5738-7/0; 2009.0005.5655-0/0; 2009.0000.3702-2/0; 2009.0008.5393-3/0; 2007.0000.7924-1/0; 2008.0004.4887-3/0; 2008.0004.4909-8/0; 2008.0000.2464-0/0.

Alguns feitos em trâmite foram escolhidos aleatoriamente para análise da equipe correcional, tendo constado deliberações em todos, conforme especificado no formulário correcional, estando estes em sua maioria com trâmite normal, são eles: 2012.0003.3317-9/0; 2012.0003.3261-0/0; 2012.0003.3202-4/0; 2012.0000.5219-6/0; 2012.0003.3265-2/0; 2012.0003.3252-0/0; 2012.0000.5245-5/0; 2012.0003.3306-3/0; 2011.0005.7157-8/0; 2008.0009.0066-0/0.

Na Vara não existem processos remanescentes, referentes às Metas 02/2009 e 02/2010 do CNJ.

Por fim, verificou-se existirem 9 processos com quantias em espécie depositadas pelas partes, referente a acordos judiciais realizados. Tendo a escritã informado que, as partes depositam os valores das parcelas do acordo no próprio cartório, conforme determinado no termo de acordo, sendo os valores acondicionados dentro dos processos, e posteriormente entregue à parte adversa, mediante recibo nos autos. Relatou que quando as partes demoram a realizar a

retirada dos valores depositados, a escrivania expede mandado de intimação para que compareça a fim de retirar a quantia depositada.

5.13. JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

O cartório conta com um escrivão, o Sr. Clodomir Barbosa Chaves e 3 (três) técnicos judiciários de 1ª instância.

O Juiz titular da Vara é o Dr. Márcio Barcelos Costa, uma Promotora de Justiça titular, Dr^a. Maria Natal de Carvalho Wanderlei e, possui ainda, e uma Defensora Pública, Dr^a. Letícia Cristina Amorim S. dos Santos.

A serventia conta ainda com um banheiro desativado, sem instalação hidráulica, que atualmente é utilizado como depósito de processos arquivados e armas brancas. E, embora possua janelas com grades, as mesmas não abrem.

Os processos são arquivados na própria escrivania e ainda em outra sala específica, a qual se encontra superlotada, carecendo urgentemente de reformas.

Com relação ao mobiliário e ao material de expediente, estes são insuficientes, necessitando de armários; cadeiras; computador; extintor de incêndio; fax; prateleiras; e scanners.

Quanto à regularidade nas informações a serem prestadas nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça, bem como nos desenvolvidos pela Corregedoria, a Vara encontra-se regular com as alimentações devidas.

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

- Não possui registro de **Carga de Autos - Contador/Avaliador e Registro de Alvarás Expedidos**.
- No Registro de **Carga de Autos – Promotor de Justiça** existe 32 (trinta e duas) cargas em aberto, sendo do ano de 2010/2011/2012.
- **Carga de Mandados - Oficiais de Justiça** existem diversas cargas de mandados em aberto superiores a 30 (trinta) dias, porém, no controle da Central de Mandados, não existem mandados em posse de Oficiais de Justiça com prazo expirado.
- Nos Registros de **Carga de Autos - Advogado e Defensor Público e Carga de Autos ao Contador/ Avaliador** existem cargas de processos em aberto com datas posteriores a 30 (trinta) dias, porém o escrivão alegou que estes já foram devolvidos e apenas não foi dado baixa.
- O livro de **Remessa de Autos a Turma Recursal** encontra-se com as folhas sem rubricas.

No último mapa estatístico, consta a existência de 975 (novecentos e setenta e cinco) feitos, tendo sido encontrado exatamente a mesma quantidade pela equipe correcional, sendo que destes, 40 (quarenta) estão conclusos ao Juiz.

O processo visto na correição anterior (2009.0001.2926-1/0), foi novamente analisado, estando este carecendo de certidão para imediata conclusão ao Juiz.

Alguns feitos em trâmite foram escolhidos aleatoriamente para análise da equipe correcional, tendo constado deliberações em todos, conforme especificado no formulário correcional, estando estes em sua maioria com trâmite normal, aguardando conclusão ao Juiz, são eles: 2012.0003.6121-0/0; 2012.0003.6164-4/0; 2012.0003.6169-5/0; 2011.0002.6940-5/0; 2009.0006.4070-

5/0; 2012.0000.2368-4/0; 2008.0005.3380-3/0; 2012.0001.9519-1/0; 2011.0003.6577-3/0; 2012.0003.6165-2/0.

Na Vara não existem processos remanescentes, referentes às Metas 02/2009 e 02/2010 do CNJ.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

6.1. Cartório de Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de PORTO NACIONAL

A serventia está provida de titular efetiva, a Sra. Bertilha Alves Leite, cuja investidura no cargo se deu através do Decreto s/n, de 15/05/1963, ato do Governador do Estado de Goiás, publicado no DOE – Goiás, de 30/05/1963. Exercem a função de Sub-Oficiais, Alcione de Fátima e Maria Gorette Marques Neves, conta ainda com os auxiliares de cartório, Monalisa Lopes Lima e Fábio Gomes, e o motorista Leonardo Silva Iglesias, sendo que todos possuem vínculo celetista.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.763-9 (identificação única), tendo sido verificada a regularidade nas informações.

No tocante aos dados relativos à última correição, foi verificado que a maioria das determinações foram cumpridas, com exceção das seguintes: regularizar o termo de encerramento do livro 1-B (Protocolo) e as fichas referentes às matrículas nº 44566 e 44567, Livro 2 (Registro Geral), bem como nas últimas matrículas abertas na serventia, sanar as ausências de assinatura da oficial, sendo que nesta, foram regularizadas somente as fichas acima referidas, ficando reiterada a notificação.

A serventia funciona em prédio próprio, com identificação externa, subdividido em quatro ambientes em ótimas condições, bem localizado e de fácil acesso ao público. Possui extintor de incêndio e grades de segurança nas janelas. Há uma recepção com balcão, destinada ao atendimento ao público; uma sala para os atendimentos mais reservados e outra sala ampla para os serviços internos (escrituras, registros e etc.). Possui ainda uma sala própria, destinada ao arquivamento de livros.

O mobiliário e acomodações são condizentes com o serviço prestado.

Quanto à infraestrutura de informática, os equipamentos atendem as necessidades do Cartório. Há internet disponível e o *backup* é feito na própria serventia, em *pen drives*.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) estava afixada de forma inadequada, sendo tal irregularidade sanada durante os trabalhos correicionais.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de 01/04/2012 a 30/06/2012, arquivados adequadamente.

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

No tocante aos selos em estoque, a serventia utiliza o sistema GISE desde fevereiro/2012 no qual são lançados os quantitativos de selos.

A serventia utiliza livros pelo sistema informatizado, fichas e convencional, encontrando-se em bom estado de conservação. Estão acomodados em prateleiras, em sala própria.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem e encontram-se com escrituração regular, com as seguintes ressalvas:

REGISTRO GERAIS OBRIGATÓRIOS:

Livro de protocolo: fazer termo de encerramento do livro 1B.

Livro de Registro Geral: vistoriar todas as fichas da serventia, especialmente aquelas referentes às matrículas nº 33229, 33112, 33099, 40653, 40627 e 40611, sanando as ausências de assinatura.

Livro de Registro Auxiliar: vistoriar todas as fichas da serventia, sanando as ausências de assinatura.

Por fim, a oficial foi notificada das pendências, bem como, da necessidade de providências quanto à regularização dos livros da serventia, conforme recomendações acima, comunicando à Corregedoria no prazo de 30 (trinta) dias e providenciar a alimentação do Sistema Justiça Aberta com os dados referentes ao primeiro semestre de 2012, informando à Corregedoria em 10 (Dez) dias.

6.2. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de PORTO NACIONAL

A serventia está provida por titular efetiva, Sra. Delzimar Pereira Assunção, efetivada no cargo através de apostila datada de 09/04/1984, TJGO. Exercem o cargo de sub-oficiais Adlai Pereira Marques e Gislane Pereira Coqueiro, ambas com vínculo celetista.

No tocante aos dados relativos à última correição, não foram feitas recomendações.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, com identificação externa, subdividida em três ambientes, sendo de fácil acesso ao público. A infraestrutura física encontra-se em boas condições. As janelas são de vidro com grades de segurança. Não há aparelho de ar condicionado. O prédio é guarnecido por sistema de alarme. O banheiro também é utilizado como depósito de processos antigos de habilitação para casamento, sendo a iluminação e ventilação precários no local e os processos não estão devidamente organizados. Estão depositados sobre um armário e amarrados com barbante. Quando necessário extrair cópia, os processos são todos baixados e a busca é feita processo a processo.

O mobiliário é suficiente. 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 12.914-8 (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) não estava afixada, sendo tal irregularidade sanada durante os trabalhos correicionais.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período compreendido de Julho/2007 a Junho/2012, estando armazenados de forma adequada.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi apurado débito no valor de R\$ 8.992,00 (oito mil, novecentos e noventa e dois reais).

Com relação ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), foi observado débito no valor de R\$ 7.638,05 (sete mil, seiscentos e trinta e oito reais e cinco centavos).

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

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e em geral estão em bom estado de conservação, mas há livros antigos que necessitam de restauração urgente. Os livros estão acomodados em armários de aço, em sala própria.

A vistoria dos atos registrados foi feita por amostragem, da qual se verificou que estão devidamente escriturados e em ordem, com a ressalva apenas para o seguinte livro:

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Livro E Auxiliar - Registro de Emancipações, Interdições e Outros: fazer a identificação externa do livro.

No tocante ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, observou-se que são feitas regularmente pelos sistemas disponíveis (*internet*, correios e SISOBINET), sendo a oficial orientada a manter pastas classificadoras para cada um dos órgãos, mantendo controle rigoroso quanto aos comunicados expedidos.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, foi observado que a serventia está obedecendo às normas prevista na Lei nº 8.560/92, estando ciente dos Provimentos nº 12 e 16 do CNJ, sendo que os reconhecimentos de paternidade estão sendo arquivados corretamente.

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 não mantém regularmente pasta classificadora para o arquivamento dos comunicados.

Por fim, a Oficial foi notificada das pendências, bem como, de como proceder para regularização dos livros da serventia, conforme recomendações acima, comunicando à Corregedoria no prazo de 30 (trinta) dias; emitir nova certidão de nascimento, conforme determinado nos autos nº 2282/2012 (Diretoria do Foro), referente aos PP's nº 1821 e 1822 da CGJUS, comunicando ao Diretor do Foro e à Corregedoria em 10 (dez) dias; proceder a organização e catalogação dos processos de habilitação para casamento, colocando-os em local apropriado; regularizar o recolhimento da Taxa Judiciária e Funcivil dos valores apurados, comprovando à Corregedoria em 10 (dez) dias.

6.3. Tabelaionato de Notas de PORTO NACIONAL

A serventia está provida de titular efetivo, Sr. **Domingos Dias da Silva** e conta com os seguintes servidores: Glady da Conceição Aires Dias da Silva e Gabriella Cristino Dias Rocha (sub oficiais), Welmo Martins de Sousa, Rayanne Alves Fernandes e Camila Freitas do Carmo Carvalho (auxiliares de cartório), sendo que todos possuem vínculo celetista.

No tocante aos dados relativos à última correição, não foram feitas determinações a serem cumpridas.

Funciona em prédio alugado, com identificação externa, subdividido em dois ambientes, a localização é de fácil acesso ao público, a estrutura física encontra-se em boas condições, adequadas ao serviço prestado pela serventia. Possui aparelhos de ar condicionado em funcionamento e não há janelas. O local é guarnecido de extintor de incêndio.

O mobiliário e material de informática, são suficientes. Possui acesso à internet e o *backup* é realizado de seis em seis meses.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.932-0 (identificação única), tendo sido verificado que os dados referentes ao primeiro semestre de 2012 não foram prestados.

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 01/07/2007 a 31/06/2012, organizados adequadamente.

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

Quanto ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) verificou-se débito no valor de R\$ 130,27 (cento e trinta reais e vinte sete centavos).

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 de folhas soltas. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação, acomodados em armários de aço, em sala própria e organizados de forma sequencial, possibilitando a fácil localização. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, dos quais foram verificadas irregularidades nas escriturações, conforme segue:

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras: Compra e Venda: encerrar corretamente o livro lançando termo de encerramento; colher as rubricas das partes interessadas no momento da escrituração dos atos; encadernar os livros após o encerramento; utilizar o carimbo “em branco” nos versos das páginas não utilizadas.

Escrituras Diversas: utilizar o carimbo “em branco” nos versos das páginas não utilizadas; encerrar corretamente os livros lançando termo de encerramento; colher as rubricas das partes interessadas no momento da escrituração dos atos; encadernar os livros após o encerramento.

Livro de Procurações: encerrar corretamente os livros lançando termo de encerramento; colher as rubricas das partes interessadas no momento da escrituração dos atos; encadernar os livros após o encerramento; utilizar o carimbo “em branco” nos versos das páginas não utilizadas.

Por fim, o oficial foi notificado das pendências, bem como das providências para regularização dos livros da serventia, comunicando à Corregedoria no prazo de 30 (trinta) dias; a adotar as providências para regularizar os dados inseridos no sistema Justiça Aberta, referente ao primeiro semestre de 2012, comprovando à Corregedoria em 10 (dez) dias; a comprovar à Corregedoria Geral da Justiça o recolhimento referente ao débito de Taxa de Funcivil, no prazo de (10) dez dias.

6.4. Cartório de Registro de Pessoa Jurídicas, Títulos e Documentos, Protestos e 2º Tabelionato de Notas de PORTO NACIONAL

A serventia está provida de titular efetivo, Sr. Pethion Pereira Lima, investido no cargo através de Apostila datada de 21/07/1965 e conta com os seguintes servidores: Conceição de Maria Lopes de Sá, Dimas Araújo Rocha, Luana Rocha Lima Brito e Odelita rocha Brito (suboficiais), Suelma Carvalho dos Santos, Camila Galvão Rodrigues Parente, Gilmar Ribeiro de Souza, Marcos Gomes Lima (escriturários), sendo que os funcionários Odelita rocha Brito, Luana Rocha Lima Brito e Dimas Araújo Rocha, não possuem vínculo celetista.

No tocante aos dados relativos à última correição, não foram feitas determinações a serem cumpridas.

Funciona em prédio alugado, com identificação externa, subdividido em quatro ambientes, a localização é de fácil acesso ao público, a estrutura física encontra-se em boas condições, adequadas ao serviço prestado pela serventia. Possui aparelhos de ar condicionado em funcionamento. Não há grades na janela. O local é guarnecido de extintor de incêndio.

O mobiliário e material de informática, são suficientes. Possui acesso à internet e o *backup* é realizado diariamente.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.922-1 (identificação única), tendo sido verificada a regularidade nas informações prestadas.

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 julho/2007 a junho/2012, organizados adequadamente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi verificado débito no valor de R\$ 57.801,00 (cinquenta e sete mil, oitocentos e um reais).

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

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

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e de folhas soltas. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, dos quais foram verificadas irregularidades nas escriturações, conforme segue:

REGISTROS GERAIS

Livro de Escrituras: Compra e Venda: utilizar o carimbo “em branco” nos versos das páginas não utilizadas; colher as rubricas das partes interessadas em todas as folhas dos atos.

Escrituras Diversas: utilizar o carimbo “em branco” nos versos das páginas não utilizadas; colher as rubricas das partes interessadas em todas as folhas dos atos.

Livro de Substabelecimento: utilizar o carimbo “em branco” nos versos das páginas não utilizadas; colher as rubricas das partes interessadas em todas as folhas dos atos.

Livro A: utilizar o carimbo “em branco” nos versos das páginas não utilizadas.

Livro B: utilizar o carimbo “em branco” nos versos das páginas não utilizadas.

Livro de Protocolo: realizar a abertura do livro.

Livro A de Protocolo: utilizar o carimbo “em branco” nos versos das páginas não utilizadas e rubricar as folhas.

Livro B – Transcrição Legal: utilizar o carimbo “em branco” nos versos das páginas não utilizadas.

Livro C – Transcrição por extração: atualizar o livro.

Livro D – Indicador Pessoal: atualizar o livro.

Livro de Protocolo Atual: utilizar o carimbo “em branco” nos versos das páginas não utilizadas.

Livro de Registro de Protestos: utilizar o carimbo “em branco” nos versos das páginas não utilizadas.

REGISTROS NÃO OBRIGATÓRIOS

Livro de Procurações: utilizar o carimbo “em branco” nos versos das páginas não utilizadas, colher as assinaturas das partes interessadas, bem como do oficial e suboficial em todas as folhas do ato.

Livro Inventário e partilha: utilizar o carimbo “em branco” nos versos das páginas não utilizadas e rubrica das partes em todas as folhas do ato.

Livro de Separação Consensual e Divórcio: fazer a abertura do livro sempre que outro for encerrado.

Por fim, o oficial foi notificado das pendências, bem como das providências para regularização dos livros da serventia, comunicando à Corregedoria no prazo de 30 (trinta) dias; comprovar a regularização trabalhista dos funcionários sem o vínculo celetista, à Corregedoria no prazo de 30 (trinta) dias; a comprovar à Corregedoria Geral da Justiça o recolhimento referente ao débito de Taxa Judiciária, no prazo de (10) dez dias.

6.5. Cartório de Registro de Imóveis, Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos e Tabelionato de Notas e Protestos de MONTE DO CARMO

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. Anézio Ferreira dos Santos, cuja investidura no cargo se deu através da Apostila datada de 22.06.1966 da Secretaria da Administração – Goiás e Decreto de 11.06.1966, publicado no DO de Goiás nº 10015, de 15.06.1966. Exercem a função de escreventes Antônio Domingos Carvalho Rodrigues, com vínculo celetista e Vilene de Oliveira Amaral, que encontra-se em período de experiência.

No tocante aos dados relativos à última correição, não foram feitas determinações a serem cumpridas.

A serventia funciona em prédio próprio, subdividido em dois ambientes e um banheiro, com identificação externa, bem localizada e de fácil acesso ao público. A estrutura física encontra-se em boas condições. Possui extintor de incêndio e grades de segurança nas janelas.

O mobiliário e acomodações da serventia são condizentes com o serviço prestado. Na parte externa há cadeiras e um bebedouro destinados ao público.

Quanto à infraestrutura de informática, os equipamentos atendem as necessidades do Cartório. Há internet disponível, e o *backup* é feito em *pen drive*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.772-0 (identificação única), tendo sido verificado que as informações referentes ao 1º semestre de 2012 não foram prestadas.

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 01/07/2007 a 30/06/2012, que encontravam-se 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\$8.961,00 (oito mil, novecentos e sessenta e um reais).

Quanto à regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) foi verificado débito no valor de R\$2.733,34 (dois mil, setecentos e trinta e três reais e trinta e quatro centavos).

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

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, encontrando-se em bom estado de conservação. Estão acomodados em armários de aço, na parte interna da serventia. Em geral, estão em bom estado de conservação, mas há livros muito antigos na serventia, que necessitam de urgente restauração.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem e encontram-se com escrituração regular, com ressalvas apenas para os seguintes livros:

REGISTRO DE IMÓVEIS:

Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros: fazer a identificação externa do livro; regularizar as comunicações obrigatórias sobre o presente cadastro.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras: Compra e Venda: Regularizar as ausências de assinaturas das escrituras constantes às fls. 95/97 e 98/99; utilizar o carimbo “em branco” no verso não utilizado das páginas; colher a assinatura das partes em todas as vias da escritura.

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

Livro de Procurações: providenciar o encerramento do livro nº15, pelo sistema convencional, anulando as páginas que não forem utilizadas e lançando a devida justificativa no termo de encerramento, passando, doravante, a adotar unicamente o livro 17 e subsequentes.

Livro Substabelecimento: manter controle dos comunicados na serventia, organizando pasta classificadora própria.

PROTESTOS

Livro de Protocolo Atual: fazer o encerramento diário, na forma do Art. 32 da Lei de Protesto.

Livro Indicador Pessoal: fazer a abertura do livro, na forma do Provimento nº 002/2011 CGJUS.

TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livro D - Indicador Pessoal: fazer a abertura do livro, na forma do Provimento nº 002/2011 CGJUS.

Por fim, o oficial foi notificado das pendências, bem como, da necessidade de providências quanto à regularização dos livros da serventia, conforme recomendações acima, comunicando à Corregedoria no prazo de 30 (trinta) dias; regularizar a situação da escrevente da serventia, assinando sua CTPS, comprovando à Corregedoria em 10 (dez) dias; alimentar o sistema Justiça Aberta do CNJ, com os dados referentes ao 1º Semestre de 2012, informando à Corregedoria em 10 (dez) dias; providenciar a regularização da TAXA JUDICIÁRIA, no valor de R\$ 8.961,00 (oito mil novecentos e sessenta e um reais), conforme apuração constante na planilha, comprovando à Corregedoria em 10 (dez) dias;

providenciar a regularização do FUNCIVIL, conforme apuração realizada, comprovando à Corregedoria em 10 (dez) dias.

6.6. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de MONTE DO CARMO

A serventia está provida pela Sra. Belarmina Barbosa Carvalho, nomeada pela Portaria 056/90 de 19/03/1990. O CNJ declarou vago o presente cartório em razão de irregularidade no concurso de provimento, ou sua inexistência, conforme constatado no sítio do CNJ. Não possui funcionários.

No tocante aos dados relativos à última correição, as recomendações feitas não foram cumpridas, que seriam a aquisição de extintor de incêndio e afixação da tabela de emolumentos em local visível no cartório.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, com identificação externa, sendo de fácil acesso ao público. As janelas são de vidro, sem grades de segurança. Não possui extintor de incêndio. Existe refrigeração na sala, porém o aparelho de ar condicionado não funciona regularmente. As atividades cartorárias são realizadas em duas salas, uma é bem planejada, sendo utilizada para o atendimento ao público e a outra para os serviços internos e arquivamento de livros e documentos da serventia.

O mobiliário é suficiente. Quanto à infraestrutura de informática, possui acesso à *internet* e os equipamentos atendem as necessidades do Cartório, porém não é realizado *backup*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.850-4 (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) não estava afixada em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período compreendido de 01/07/2007 a 31/06/2012, estando devidamente armazenados de forma seqüencial.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi apurado débito no valor de R\$ 783,00 (setecentos e oitenta e três reais).

Com relação ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), foi constatado valor pendente de R\$ 15,73 (quinze reais e setenta e três centavos).

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

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

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

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Livro A – Registro de Nascimento: qualificar as pessoas que assinam “a rogo”.

Registro de Casamento Religioso com Efeito Civil: abster-se de fazer uso de corretivo no livro.

Livro C Auxiliar - Registro de Natimortos: fazer a identificação externa do livro.

Livro D - Registro de Proclama: fazer a atualização do livro; fazer a identificação externa do livro.

Livro E Auxiliar - Registro de Emancipações, Interdições e Outros: fazer a identificação externa no livro.

No tocante ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, observou-se que são feitas regularmente pelos sistemas disponíveis (*internet*, correios e SISOBINET ou entregues via formulário próprio cedido pelo Órgão), havendo ressalvas apenas para as informações à Secretaria da Saúde, que não estão sendo enviadas, ficando a oficial orientada a regularizar as informações que estiverem pendentes.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, foi observado que a serventia está obedecendo às normas prevista na Lei nº 8.560/92, estando ciente dos Provimentos nº 12 e 16 do CNJ, sendo que os reconhecimentos de paternidade estão sendo arquivados em pasta classificadora própria para o arquivamento de tais atos.

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 não mantém pasta classificadora para o arquivamento dos comunicados.

Por fim, a Oficial foi notificada das pendências, bem como, de como proceder para regularização dos livros da serventia, conforme recomendações acima, comunicando à Corregedoria no prazo de 30 (trinta) dias; regularizar as comunicações obrigatórias (IBGE, JUSTIÇA ELEITORAL, SECRETARIA DA SAÚDE E IGEPREV), abrindo pasta arquivo para armazenamento de cada comunicação informando à Corregedoria em 30 (trinta) dias; fazer a aquisição do Extintor de incêndio, comprovando à Corregedoria no prazo de 10 (dez) dias; afixar em local de fácil visualização a tabela atualizada de emolumentos, comunicando à Corregedoria no prazo de 05 (cinco) dias; regularizar as informações prestadas ao Sistema Justiça Aberta, do CNJ, referente aos dois semestres de 2011, comunicando à Corregedoria em 10 (dez) dias; regularizar o recolhimento da TAXA JUDICIÁRIA e FUNCIVIL no prazo de 10 (dez) dias, comprovando à Corregedoria; manter pasta classificadora para arquivamento das comunicações realizadas aos demais cartórios sobre os casamentos e óbitos, comunicando a Corregedoria no prazo de 10 (dez) dias.

6.7. Cartório de Registro de Imóveis, Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos, Tabelionato de Notas e Protesto de FÁTIMA

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. Luis Carlos Bastos Amorim, cuja investidura no cargo através do Decreto nº 077/96, contudo, atualmente responde pela serventia o Sr. Vagmo Pereira Batista, Oficial Titular do CRI de Brejinho de Nazaré, através da Portaria nº 027/2012 DF, em razão do afastamento do Oficial titular, que se deu por decisão do Diretor do Foro de Porto Nacional.

Exerce a função de Suboficial, Sr. Carlos Samuel Barros Amorim e conta com a auxiliar de cartório, Thyessen Bruna Coelho Lima, sendo que ambos possuem carteira assinada.

No tocante aos dados relativos à última correição, não houveram determinações a serem cumpridas.

A serventia funciona em prédio próprio, subdividido em quatro ambientes, com identificação externa, bem localizado, de fácil acesso ao público.

Possui extintor de incêndio e grades de segurança nas janelas. Há ainda uma sala destinada aos arquivos de livros e documentos. Nesta sala há um banheiro.

O mobiliário e acomodações da serventia são condizentes com o serviço prestado. Na parte destinada ao público há quatro cadeiras e um bebedouro.

Quanto à infraestrutura de informática, os equipamentos atendem as necessidades do Cartório. Há internet disponível e o *backup* é realizado em CD's e Pen Drives.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.823-1 (identificação única), tendo sido verificada a falta das informações referentes ao 1º Semestre de 2012.

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 01/07/2007 a 30/06/2012, 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\$ 4.524,48 (quatro mil, quinhentos e vinte e quatro reais e quarenta e oito centavos).

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\$ 3.271,05 (três mil, duzentos e setenta e um reais e cinco centavos).

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

A serventia utiliza livros pelo sistema de folhas soltas e convencional. Estão acomodados em prateleira de aço, em sala própria. Em geral, estão em bom estado de conservação, mas há alguns livros muito antigos na serventia, que necessitam de restauração.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem e encontram-se com escrituração regular, com as seguintes ressalvas:

REGISTRO DE IMÓVEIS:

Livro de Protocolo: providenciar a restauração das páginas que estiverem se soltando; lançar número de protocolo para cada documento protocolado na serventia e observar o limite de cada coluna para o lançamento dos dados.

Livro de Registro Geral: revisar todas as matrículas antigas, sanando as ausências de assinatura.

Livro Indicador Real: atualizar a escrituração do livro; fazer termo de abertura do livro.

Livro Indicador Pessoal: atualizar a escrituração do livro; fazer termo de abertura do livro.

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

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras: Compra e Venda: utilizar o carimbo “em branco” no verso das páginas não utilizados; providenciar a regularização da encadernação dos livros já encerrados, evitando a deterioração precoce das páginas.

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

Livro de Procurações: providenciar a regularização da encadernação dos livros já encerrados, evitando a deterioração precoce das páginas.

Livro de Reconhecimento de Firmas Atual: organizar o arquivo físico das fichas.

PROTESTOS

Livro de Registro de Protestos: providenciar a regularização da encadernação dos livros já encerrados, evitando a deterioração precoce das páginas.

Livro Indicador Pessoal: fazer a abertura do livro, na forma do provimento nº 002/2011.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

Livro de Protocolo: lançar número de protocolo para cada documento protocolado na serventia.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livro A – Protocolo: fazer a abertura de livro próprio, na forma do Provimento nº 002/2011.

Livro D - Indicador Pessoal: fazer abertura do livro, na forma do Provimento nº 002/2011.

Por fim, o oficial foi notificado das pendências, bem como, da necessidade de providências quanto à regularização dos livros da serventia, conforme recomendações acima, comunicando à Corregedoria no prazo de 30 (trinta) dias; providenciar a reorganização dos arquivos e documentos do cartório, catalogando-os e armazenando-os em local apropriado, informando à Corregedoria em 30 (trinta) dias; alimentar o sistema Justiça Aberta, do CNJ, com os dados referentes ao 1º semestre de 2012, informando à Corregedoria em 10 (dez) dias; providenciar a regularização da Taxa Judiciária, conforme apuração constante no termo, comprovando à Corregedoria em 10 (dez) dias; providenciar a regularização da taxa de FUNCIVIL, conforme apuração, comprovando à Corregedoria em 10 (dez) dias.

6.8. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de FÁTIMA

A serventia está provida pela Sra. Olga dos Santos Andrade, nomeada pela Portaria nº 70/89 da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, no entanto em consulta o sítio do CNJ observou-se que no dia 12/07/2010 a serventia foi declarada vaga em razão de irregularidade no concurso de provimento, ou sua inexistência. Exerce a função de suboficial Hadryana Cristina Santos Andrade, que não possui vínculo celetista.

No tocante aos dados relativos à última correição, não houveram recomendações a serem cumpridas.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, subdividido em dois ambientes, sendo o local de fácil acesso ao público, contudo, não há identificação externa. A infraestrutura física encontra-se em boas condições. As janelas são de vidro com grades de segurança. Não há extintor de incêndio.

O mobiliário é suficiente e quanto à infraestrutura de informática, possui acesso à *internet* e os equipamentos atendem as necessidades do Cartório, não é realizado *backup* de informações.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.905-6 (identificação única), sendo verificado que não foram prestadas as informações referentes ao 1º semestre de 2012.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) não estava afixada, sendo tal irregularidade sanada durante o período correicional.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período compreendido de 01/07/2007 a 31/06/2012, estando devidamente organizados.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi observado débito no valor de R\$ 294,00 (duzentos e noventa e quatro reais).

Com relação ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), foi apurado o valor pendente de R\$ 31,40 (trinta e um reais e quarenta centavos).

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

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

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

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Livro A – Registro de Nascimento: qualificar as pessoas que assinam a rogo; atualizar o presente livro, devendo transcrever o registro para o presente livro no momento da solicitação do Registro de Nascimento.

Livro B - Registro de Casamento: qualificar as pessoas que assinam a rogo; abster-se de fazer o uso de corretivo nos livros.

Livro D - Registro de Proclama: fazer a identificação externa do livro.

Livro E Auxiliar - Registro de Interdições: encerrar o presente livro e registrar as interdições no livro E1 de Emancipação, em decorrência da obrigatoriedade de um livro E Auxiliar, nos termos do Provimento 02/2011/CGJUS.

No tocante ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, observou-se que são feitas regularmente pelos sistemas disponíveis (*internet*, correios e SISOBINET ou entregues via formulário próprio cedido pelo Órgão), havendo ressalvas apenas para as informações à Secretaria da Saúde, que não estão sendo enviadas.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, foi observado que a serventia não realizou nenhum registro de nascimento com paternidade declarada, mas que tem ciência dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ.

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

Por fim, a Oficial foi notificada das pendências, bem como, de como proceder para regularização dos livros da serventia, conforme recomendações acima, comunicando à Corregedoria no prazo de 30 (trinta) dias; regularizar a informação prestada ao Sistema Justiça Aberta, do CNJ, referente primeiro semestre de 2012, comunicando à Corregedoria em 10 (dez) dias; regularizar o recolhimento do FUNCIVIL, no valor de R\$ 31,40 (trinta e um reais e quarenta centavos), comprovando à Corregedoria no prazo de 10 (dez) dias; regularizar o recolhimento da TAXA JUDICIÁRIA, comprovando à Corregedoria no prazo de 10 (dez) dias; abrir pasta classificadora para arquivamento das comunicações realizadas aos demais cartórios sobre os casamentos e óbitos, comunicando a Corregedoria no prazo de 10 (dez) dias; atualizar as informações dos óbitos e nascimento ao IBGE, Secretaria da Saúde e arquivar em pasta própria os comprovantes de envio das comunicações obrigatórias, comprovando à

Corregedoria a atualização no prazo de 10 (dez) dias; fazer a identificação externa do cartório, comprovando à Corregedoria no prazo de 10 (dez) dias; fazer a aquisição de extintor de incêndio, comprovando à Corregedoria no prazo de 10 (dez) dias; regularizar a situação funcional da funcionária Hadryana Cristina Santos Andrade, comprovando à Corregedoria no prazo de 10 (dez) dias.

6.9. Cartório de Registro de Imóveis, Registro de Pessoas Jurídicas, Tabelionato de Notas e Protesto de SILVANÓPOLIS

A serventia está provida de titular efetiva, a Sra. Elzina Ferreira dos Santos e Silva, investida no cargo através do Decreto Judiciário nº 231/94 - TJTO, em virtude de aprovação em concurso público. Exerce a função de Suboficial a Sra. Leila Maria Ferreira de Matos Silva, que possui vínculo celetista e contando ainda com as auxiliares de cartório, Mayane Ferreira de Almeida, Maria de Jesus Ferreira dos Santos e Mercineid Magalhães Ferreira dos Santos Zanon, porém, estas não possuem carteira assinada, contudo, as senhoras Maria de Jesus Ferreira dos Santos e Mercineid Magalhães Ferreira detém vínculo estatutário com o Estado do Tocantins e nas horas vagas auxiliam nos trabalhos da serventia. Informou ainda que as funcionárias públicas recebem a quantia de um salário mínimo como contraprestação pelos serviços prestados na serventia.

No tocante aos dados relativos à última correição, não houveram determinações a serem cumpridas.

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

O mobiliário e acomodações da serventia são condizentes com o serviço prestado. Possui uma recepção para o atendimento ao público com balcão.

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 periodicamente.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.795-1 (identificação única), tendo sido verificado que os dados referentes ao primeiro semestre de 2012 não foram prestados.

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 01/07/2007 a 30/06/2012, porém, não estavam arquivados adequadamente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III), foi apurado débito no valor de R\$ 15.606,00 (quinze mil e seiscentos e seis reais)

Quanto ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) foi verificado débito no valor de R\$ 5.936,99 (cinco mil, novecentos e trinta e seis reais e noventa e nove 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 à sua utilização.

A serventia utiliza livros pelo sistema de folhas soltas e convencional. Estão acomodados em prateleira de madeira, na parte interna da

serventia. Em geral, estão em bom estado de conservação, mas há alguns livros muito antigos na serventia que necessitam de restauração.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem e encontram-se com escrituração regular, com as seguintes ressalvas:

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras: Compra e Venda: providenciar a restauração da encadernação do livro, alinhando as páginas, evitando a danificação das mesmas.

Escrituras Diversas: providenciar a restauração da encadernação do livro, alinhando as páginas, evitando a danificação das mesmas.

Livro de Procurações: providenciar a restauração na encadernação dos livros 03 e 04.

PROTESTOS

Livro de Protocolo Atual: doravante, fazer o encerramento diário, na forma do Art. 32 da Lei de Protesto.

Livro de Registro de Protestos: providenciar a restauração da encadernação do livro 02, evitando a deterioração precoce das páginas.

Por fim, a oficial foi notificada das pendências, bem como, da necessidade de providências quanto à regularização dos livros da serventia, conforme recomendações acima, comunicando à Corregedoria no prazo de 30 (trinta) dias; proceder à reorganização dos mapas estatísticos de forma separada e sequencial para cada uma das serventias, comunicando à Corregedoria em 30 (trinta) dias; regularizar a situação das funcionárias da serventia, assinando sua CTPS, observando, inclusive, a compatibilidade/possibilidade da cumulação de cargos, comprovando à Corregedoria em 10 (dez) dias; alimentar o sistema Justiça Aberta do CNJ com os dados referentes ao 1º Semestre de 2012, informando à Corregedoria em 10 (dez) dias; providenciar a regularização da TAXA JUDICIÁRIA e do FUNCIVIL, conforme apuração, comprovando à Corregedoria em 10 (dez) dias.

6.10. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de SILVANÓPOLIS

A serventia está provida pela interina Sra. Elzina Ferreira dos Santos e Silva, que também é titular do Registro de Imóveis e anexos do distrito de Silvanópolis, sendo nomeada interinamente para responder pelo Registro Civil de Pessoas Naturais pela Portaria nº 11/1992 da Diretoria do Foro da Comarca. Conta ainda com os mesmos funcionários do CRI, Leila Maria Ferreira de Matos Silva, que possui vínculo celetista e Mayane Ferreira de Almeida, Maria de Jesus Ferreira dos Santos e Mercineid Magalhães Ferreira dos Santos Zanon.

No tocante aos dados relativos à última correição, não houveram recomendações a serem cumpridas.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, com identificação externa, sendo de fácil acesso ao público, subdividido em cinco ambientes, sendo que uma sala é destinada aos serviços típicos do Registro Civil de Pessoas Naturais e as demais estão sendo utilizadas para os serviços típicos do cartório de registro de imóveis e anexos. As janelas são de vidro, com grades de segurança. O edifício é bem conservado, estando em ótimas condições. As salas são forradas e possui uma recepção para o atendimento ao público com balcão.

O mobiliário é suficiente e com relação à infraestrutura de informática, possui acesso à *internet* e os equipamentos atendem as necessidades do Cartório, o *backup* é realizado periodicamente.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 13904-8 (identificação única), sendo verificado que as informações referentes ao primeiro semestre de 2012 não foram prestadas.

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 compreendido de 01/07/2007 a 31/06/2012, estando devidamente armazenados e de forma adequada.

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

Com relação ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), foi constatado débito no valor de R\$ 1.729,00 (mil, setecentos e vinte e nove reais).

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

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

A vistoria dos atos registrados foi feita por amostragem, da qual se verificou que encontram-se devidamente escriturados e em ordem, havendo ressalvas apenas com relação aos seguintes livros:

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Livro A – Registro de Nascimento: qualificar as pessoas que assinam a rogo.

Livro B - Registro de Casamento: qualificar as pessoas que assinam a rogo.

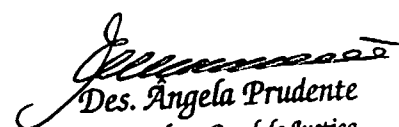
Livro C- Registro de Óbitos: qualificar as pessoas que assinam a rogo.

No tocante ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, observou-se que são feitas regularmente pelos sistemas disponíveis (*internet*, correios, SISOBINET ou entregues via formulário próprio cedido pelo Órgão).

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, foi observado que a serventia está obedecendo às normas prevista na Lei nº 8.560/92, estando ciente dos Provimentos nº 12 e 16 do CNJ, sendo que os reconhecimentos de paternidade estão sendo arquivados em cartório em pasta classificadora própria.

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 não mantém pasta classificadora para o arquivamento dos comunicados.

Por fim, a Oficial foi notificada das pendências, bem como, de como proceder para regularização dos livros da serventia, conforme recomendações acima, comunicando à Corregedoria no prazo de 30 (trinta) dias; regularizar a situação funcional das funcionárias Mayane Ferreira De Almeida, Maria de Jesus Ferreira e Mercineid Magalhães Ferreira dos Santos Zanon, comprovando à Corregedoria no prazo de 10 (dez) dias; regularizar a informação prestada ao Sistema Justiça Aberta, do CNJ, referente primeiro semestre de 2012, comunicando à Corregedoria em 10 (dez) dias; regularizar o recolhimento do FUNCIVIL, no valor de R\$ 1.729,00 (mil setecentos e vinte e nove reais), comprovando à Corregedoria no prazo de 10 (dez) dias; abrir pasta classificadora para arquivamento das comunicações realizadas aos demais cartórios sobre os casamentos e óbitos, comunicando a Corregedoria no prazo de 10 (dez) dias; atualizar as informações dos óbitos e nascimento ao IBGE, comprovando à Corregedoria da atualização no prazo de 10 (dez) dias.


Des. Ângela Prudente
Corregedora-Geral da Justiça

6.11. Cartório de Registro de Imóveis, Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos Tabelionato de Notas e Protesto de BREJINHO DE NAZARÉ

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. Vagmo Pereira Batista, investida no cargo através do Termo de Outorga de Delegação publicado no DJ de 29.09.2011. Exerce a função de suboficial, Tays Eiko Marin Hashimoto e conta com as auxiliares de cartório, Mayara Rodrigues Gomes e Auricélia Nogueira Lino, sendo que todas possuem vínculo celetista.

No tocante aos dados relativos à última correição, não houveram determinações a cumprir.

A serventia funciona em prédio alugado, subdividido em quatro ambientes, com identificação externa, bem localizado, de fácil acesso ao público. Possui extintor de incêndio e grades de segurança nas janelas.

O mobiliário e acomodações da serventia são condizentes com o serviço prestado. Na parte destinada ao público há cadeiras, banheiro e bebedouro.

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 feito em HD externo.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.933-8 (identificação única), tendo sido verificado que a alimentação é feita regularmente.

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 01/07/2007 a 30/06/2012, organizados adequadamente. No entanto, não foi apresentado o mapa referente ao mês de outubro/2011.

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 verificado débito, contudo, no período de responsabilidade da oficial anterior, Sra. Glauciane Celeste, foi apurado um débito no valor de R\$ 5.223,00 (cinco mil, duzentos e vinte e três reais).

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

A serventia utiliza livros pelo sistema de folhas soltas e convencional. Estão acomodados em prateleira de madeira, em sala própria. Em geral, estão em bom estado de conservação, mas há alguns livros muito antigos na serventia, que necessitam de restauração.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem e encontram-se com escrituração regular, não havendo ressalvas a serem feitas.

Ao final, não foram feitas notificações ao oficial.

6.12. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de BREJINHO DE NAZARÉ

A serventia está provida por titular efetiva, Sra. Terezinha Elana de Oliveira César Aires, nomeada através do Decreto Judiciário nº 233/94 de 29/04/1994, em decorrência de aprovação em concurso público. Não possui funcionários.

No tocante aos dados relativos à última correição, não houveram recomendações a serem cumpridas.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, subdividido em dois ambientes, com identificação externa, sendo de fácil acesso ao público e encontra-se em ótimas condições.

O cartório não possui qualquer equipamento de informática, sendo que a oficial ainda utiliza máquina de escrever para registro dos atos típicos do cartório. Quando necessário, a oficial, utiliza a *internet* de sua residência, localizada ao lado do prédio do cartório.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.682-1 (identificação única), sendo verificado que não foram prestadas as informações referentes do 1º semestre de 2012.

A tabela de custas e emolumentos (Lei nº 1.286/2001 – Lei de Custas e Emolumentos) estava afixada de forma precária.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período compreendido de 31/06/2007 a 01/07/2012, armazenados de forma adequada.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi apurado débito no valor de R\$ 177,00 (cento e setenta e sete reais).

No tocante ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), não foram encontradas pendências.

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

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

A vistoria dos atos registrados foi feita por amostragem, da qual se verificou que encontram-se devidamente escriturados, havendo ressalvas com relação aos seguintes livros:

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Livro A – Registro de Nascimento: qualificar as pessoas que assinam a rogo.

Livro B - Registro de Casamento: qualificar as pessoas que assinam a rogo.

Livro C Auxiliar - Registro de Natimortos: identificar externamente o livro.

Livro E Auxiliar - Registro de Emancipações, Interdições e Outros: identificar externamente o livro.

No tocante ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, observou-se que são feitas regularmente pelos sistemas disponíveis (*internet*, correios, SISOBINET ou via formulário próprio cedido pelo Órgão).

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, sendo que os reconhecimentos de paternidade estão sendo arquivados em cartório, em pasta classificadora própria para o arquivamento de tais atos.

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 não mantém pasta classificadora para o arquivamento dos comunicados.

Por fim, a Oficial foi notificada das pendências, bem como, de como proceder para regularização dos livros da serventia, conforme recomendações acima, comunicando à Corregedoria no prazo de 30 (trinta) dias; regularizar a informação prestada ao Sistema Justiça Aberta, do CNJ, referente primeiro

semestre de 2012, comunicando à Corregedoria em 10 (dez) dias; regularizar o recolhimento da Taxa Judiciária, comprovando à Corregedoria no prazo de 10 (dez) dias; abrir pasta classificadora para arquivamento das comunicações realizadas aos demais cartórios sobre os casamentos e óbitos, comunicando a Corregedoria no prazo de 10 (dez) dias; atualizar as informações dos óbitos e nascimento ao IBGE e arquivar em pasta própria os comprovantes de envio das comunicações obrigatórias, comprovando à Corregedoria da atualização no prazo de 10 (dez) dias; afixar em local de fácil visualização a tabela atualizada de emolumentos (Provimento nº 13/2011), comunicando à Corregedoria no prazo de 05 (cinco) dias.

6.13. Cartório de Registro de Imóveis, Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos e Tabelionato de Notas e Protesto de IPUEIRAS

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. Carlos Augusto Ribeiro Fernandes, investido no cargo através do Termo de Outorga de Delegação, publicado no DJ de 29.09.2011, contando ainda com a escrevente Vanessa Souza Pinto e a Auxiliar de Serviços Gerais, Lucilene Aparecida Gomes Botelho.

Foi realizada a primeira correção no cartório, portanto, não há determinações a serem cumpridas.

A serventia funciona em prédio alugado, subdividido em três ambientes, com identificação externa, bem localizado e de fácil acesso ao público. Possui extintor de incêndio e grades de segurança nas janelas.

O mobiliário e acomodações da serventia são condizentes com o serviço prestado, na recepção há cadeiras para o público.

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

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 15.443-5 (identificação única), tendo sido verificado que os dados referentes ao primeiro semestre de 2012 não foram prestados.

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 01/11/2011 a 30/06/2012, 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 verificado débito.

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

A serventia utiliza livros pelo sistema de fichas e de folhas soltas. Estão acomodados em armários de madeira com tranca e estão em bom estado de conservação, considerando que o cartório foi instalado há pouco tempo.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem e encontram-se com escrituração regular, com as seguintes ressalvas:

REGISTRO DE IMÓVEIS

Livro de protocolo: proceder o encerramento diário, mesmo quando não houver movimentação.

Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros: providenciar a abertura de livro próprio, na forma do Provimento nº 02/2011.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras: Compra e Venda: providenciar a restauração da encadernação do livro, alinhando as páginas, evitando a danificação das mesmas.

Livro de Testamentos: providenciar a abertura de livro próprio, na forma do Provimento nº 02/2011.

Livro de Procurações: providenciar termo de abertura.

Livro Substabelecimento: providenciar a abertura de livro próprio, na forma do Provimento nº 02/2011.

Livro de Registro de Procurações: providenciar a identificação externa do livro.

PROTESTOS

Livro de Protocolo Atual: providenciar a abertura do livro, na forma do Provimento nº 002/2011.

Livro de Registro de Protestos: providenciar a abertura do livro, na forma do Provimento nº 002/2011.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

Livro A: providenciar o termo de abertura do livro.

Livro de Protocolo: providenciar a identificação externa do livro.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livro A – Protocolo: providenciar termo de abertura do livro.

Livro B - Transcrição Integral: providenciar termo de abertura.

Livro C - Transcrição por Extração: providenciar termo de abertura.

Livro D - Indicador Pessoal: providenciar termo de abertura.

Por fim, o oficial foi notificado das pendências, bem como, da necessidade de providências quanto à regularização dos livros da serventia, conforme recomendações acima, comunicando à Corregedoria no prazo de 30 (trinta) dias e regularizar a alimentação do sistema Justiça Aberta, do CNJ, com os dados referentes ao 1º Semestre de 2012, informando à Corregedoria em 10 (dez) dias.

7. DELEGACIAS DE POLÍCIA E CADEIA PÚBLICA

7.1. 1ª Delegacia de Polícia Civil de PORTO NACIONAL

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil titular, Dr. Douglas Sie Carreiro Lima, com um escrivão, Ferdinand Ribeiro da Silva, dois agentes de polícia, Adelson Martins Barbosa e José Carlos Lopes Gomes e um assistente administrativo, José Carlos Ribeiro de Sousa.

Estrutura Física

Trata-se de prédio alugado, que encontra-se em estado de conservação regular, não há infiltrações e as instalações hidráulicas, bem como, paredes, piso, telhado e forro estão em boas condições. Possui, cozinha, sala de depoimento, sala de administração, sala para advogado, sala para revista, concertina, alojamento do plantão e banheiro. Com relação à segurança do local, as janelas não possuem grades, o local é murado, mas não há cerca elétrica, nem mesmo extintor de incêndio. Possui grade no teto do solário e guarita para

segurança noturna.

Não possui alojamento para plantão, por haver Central de Flagrantes e não possui celas.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, em geral são adequados ao serviço prestado pela Delegacia de Polícia.

No que se refere aos equipamentos de informática, há a necessidade de aquisição de estabilizadores e *no-break* na mesma quantidade de computadores. A delegacia possui acesso a *internet* e utiliza o sistema Infopen.

O material de expediente não é suficiente, e o *tonner* não é fornecido com regularidade.

Veículos

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de duas viaturas em bom estado de conservação, sendo que um dos veículos é uma motocicleta.

Registros

Foram analisados os Livros de Registro e Remessa de IP e de Registro e Remessa de TCO e de Remessa e Pedido de Diligências, devidamente registrados e em ordem, restando ressalva apenas para a necessidade de rubrica nas folhas.

A equipe correcional orientou ainda no sentido de não ser autorizada a remessa do livro ao Ministério Público para lavratura de termo de visita. As visitas devem ser feitas na própria Delegacia de Polícia.

Inquéritos

A Delegacia possui 210 Inquéritos Policiais em andamento, sendo que o mais antigo data de 03/07/1997.

Observações Gerais

As condições do prédio da Delegacia são boas, há a necessidade de mais servidores para cumprimento das diligências a contento, além disso, há muitos inquéritos em andamento, aguardando cumprimento de diligências para relatório final.

7.2. 2ª Delegacia de Polícia Civil de PORTO NACIONAL

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil titular, Dr. Hudson Guimarães Leite, que no entanto, encontra-se em ordem de missão especial em Palmas, portanto, o Delegado Douglas Sie Carreiro Lima está respondendo atualmente pela Delegacia.

Conta ainda com a escrivã, Ana Paula Gomes, três agentes de polícia, Jesus Francisco de Lima, Hélio Dayan Soares Filho e Mateus Coimbra Azevedo e uma assistente administrativa, Leudes Carvalho Gonçalves de França.

Foi informado que o agente de polícia Mateus está de licença para candidatar-se a cargo eletivo, o agente de polícia, Jesus Francisco de Lima e a escrivã de polícia, encontram-se de férias, encontrando-se presente apenas a

assistente administrativa, Leudes Carvalho Gonçalves de França, que exerce a função de escritã *ad hoc*.

Estrutura Física

Trata-se de prédio alugado, que encontra-se em péssimo estado de conservação, há infiltrações no teto e umidade nas paredes, as fechaduras das portas estão danificadas, há vidros quebrados nas janelas, o forro está descascando e há cheiro de mofo muito forte. A fechadura do portão de entrada está estragada, ocasionando pouca segurança para o prédio, tendo em vista haver em depósito armas de fogo, drogas e outros objetos apreendidos.

Possui cozinha, recepção, sala de depoimento, sala de administração, sala de atendimento médico, sala para advogado, sala para revista, concertina e banheiro. Com relação à segurança do local, as janelas não possuem grades, o local é murado, mas não há cerca elétrica, nem mesmo extintor de incêndio. Possui grade no teto do solário e guarita para segurança noturna.

Há a necessidade de reforma em toda a estrutura física da Delegacia, principalmente pintura na parte interna.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, em geral são adequados ao serviço prestado pela Delegacia de Polícia, contudo, necessita da aquisição de Cofre para objetos apreendidos.

No que se refere aos equipamentos de informática, há a necessidade de aquisição de *no-break* na mesma quantidade de computadores. A delegacia possui acesso a *internet* e utiliza o sistema Infopen.

O material de expediente recebido pela Delegacia é insuficiente.

Veículos

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de uma viatura em bom estado de conservação e com manutenção regular.

Registros

Foram analisados os Livros de Registro e Remessa de IP e de Registro e Remessa de TCO e Remessa e Pedido de Diligências, devidamente registrados e em ordem, restando ressalva apenas para a necessidade de rubrica nas folhas. Contudo o livro de Visitas e Correições desapareceu após ter sido enviado para o Ministério Público, ficando orientado pela abertura de novo livro.

Inquéritos

A Delegacia possui 202 Inquéritos Policiais em andamento, sendo que o mais antigo data de 05/08/1999. Observou-se que há mais de 100 inquéritos antigos em andamento, tendo em vista a troca constante de Delegados.

Observações Gerais

A 2ª Delegacia de Polícia funciona no mesmo prédio que a 1ª e 3ª Delegacias. A estrutura física é precária, não há segurança no prédio, tendo em vista o portão de acesso está com a fechadura estragada. As paredes e o forro estão com mofo e infiltrações, tornando o local insalubre para os servidores. Há carência de servidores, encontrando-se no momento desta visita apenas uma assistente administrativa.

7.3. 3ª Delegacia de Polícia Civil de PORTO NACIONAL

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil respondendo, Dr. Mozart Manuel Macedo Félix.

Conta ainda com a escrivã, Lizandrea Aparecida Benincá, dois agentes de polícia, Antônio Mendes Dias e Leonardo Lagares.

Observou-se a carência de servidores devido a demanda na Delegacia de Polícia, pois o Delegado é titular de Novo Acordo e responde ainda pelas Delegacias de Aparecida do Rio Negro, Lagoa do Tocantins, São Félix do Tocantins, Santa Teresa e Silvanópolis.

Estrutura Física

Trata-se de prédio alugado, com estrutura física em condições regulares, não há infiltrações no teto, porém, as condições do telhado e pintura das paredes são ruins. Há necessidade, portanto, de pintura na parte interna e reforma na instalação hidráulica e nos banheiros. Além disso, as portas do cartório e da sala do Delegado estão quebradas necessitando de reparos.

Possui cozinha, recepção, sala de depoimento, sala de administração, sala de atendimento médico, sala para advogado, sala para revista, concertina e banheiro. Com relação à segurança do local, as janelas não possuem grades, o local é murado, mas não há cerca elétrica, nem mesmo extintor de incêndio. Possui grade no teto do solário e guarita para segurança noturna.

A Delegacia não possui celas.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, em geral são adequados ao serviço prestado pela Delegacia de Polícia, porém necessitam de cofre para objetos apreendidos, haja vista que foi observado que drogas e outros objetos ficam armazenados apenas dentro de caixas arquivo.

No que se refere aos equipamentos de informática, há a necessidade de aquisição de *no-break* na mesma quantidade de computadores. A delegacia possui acesso a *internet* e utiliza o sistema Infopen.

O material de expediente recebido pela Delegacia é insuficiente.

Veículos

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de uma viatura em bom estado de conservação e com manutenção regular.

Registros

Foram analisados os Livros de Registro e Remessa de IP e de Registro e Remessa de TCO e Remessa e Pedido de Diligências, devidamente registrados e em ordem, restando ressalva apenas para a necessidade de rubrica nas folhas e Termo de Abertura, contudo, não possuem livro de Visitas e Correições, sendo orientada a sua abertura.

Inquéritos

A Delegacia possui 141 Inquéritos Policiais em andamento, sendo que o mais antigo data de 30/09/2008. Observou-se que a Delegacia foi aberta no ano de 2009 não havendo inquéritos antigos.

Observações Gerais

A Delegacia de Polícia necessita de mais servidores e um Delegado de Polícia titular; reforma nas instalações elétricas e hidráulicas, além de local apropriado para armazenamento de drogas e objetos apreendidos, tendo em vista que foram encontradas na Delegacia drogas e objetos apreendidos na sala do cartório onde a porta está quebrada, portanto, sem a segurança adequada.

7.4. Delegacia de Polícia Especializada no Atendimento à Mulher de PORTO NACIONAL

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil respondendo, Dr. Ronaldo José Fais, em virtude da Delegada Titular, Dra. SUZANA FLEURY ORSINE se encontrar em licença médica, sendo que esta responde também pela delegacia da cidade de Monte do Carmo.

Conta ainda com o escrivão de polícia, Adriano Luiz Gomes Jácome, uma agente de polícia, Maria de Jesus Santos Barros e dois assistentes administrativos, Marco Aurelio Castro Dias e Maria da Conceição Lopes Tavares, que trabalham em regime de expediente.

Segundo o escrivão, a delegacia necessita de mais servidores efetivos, inclusive delegado de polícia adjunto.

Estrutura Física

Trata-se de prédio próprio, com estrutura física em boas condições, sendo que as instalações são novas, no entanto, já constam problemas na parte hidráulica, havendo dois sanitários masculinos que necessitam de reparos.

Possui cozinha, recepção, sala de depoimento, sala de administração, sala de atendimento médico, sala para advogado, sala para revista, concertina e banheiro. Com relação à segurança do local, as janelas não possuem grades, o local é murado, mas não há cerca elétrica. Possui grade no teto do solário, guarita para segurança noturna e extintor de incêndio.

A Delegacia possui ainda uma cela, com capacidade para seis presos, em boas condições, utilizada apenas para lavratura de flagrante. No ato da correição não havia preso.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, em geral são adequados ao serviço prestado pela Delegacia de Polícia, porém necessitam de prateleiras e um cofre para objetos apreendidos.

No que se refere aos equipamentos de informática, há a necessidade de aquisição de estabilizadores na mesma quantidade de computadores existentes. A delegacia possui acesso a *internet* e utiliza o sistema Infopen.

Quanto ao material de expediente, segundo o escrivão, a Delegacia Regional fornece material de expediente apenas a cada dois meses, sendo insuficiente para a demanda da delegacia.

Veículos

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

de conservação e com manutenção regular.

Registros

Foram analisados os Livros de Registro e Remessa de IP e de Registro e Remessa de TCO, Remessa de IP e TCO com Pedido de Diligências, Registro e Remessa de Boletim de Ocorrência, tanto de Porto Nacional, quanto de Monte do Carmo, que encontram-se devidamente registrados e em ordem, restando ressalva apenas para a necessidade de rubrica nas folhas e Termo de Abertura, contudo, não possuem livro de Visitas e Correições, sendo orientada a sua abertura.

Inquéritos

A Delegacia possui 100 Inquéritos Policiais em andamento, sendo que o mais antigo data de 25/05/2006, sendo que o inquérito policial se encontra na delegacia desde o dia 08/08/2011.

Observações Gerais

A Delegacia de Polícia Especializada no Atendimento à Mulher necessita de mais servidores, além da melhoria na vigilância noturna e reparos nos sanitários masculinos.

7.5. Delegacia de Polícia Especializada na Criança e Adolescente de PORTO NACIONAL

Quadro Administrativo

A delegacia conta com uma Delegada de Polícia Civil titular, Dra. Cristiane Aguiar Brito, contudo, em virtude da mesma encontrar-se de licença maternidade, responde atualmente pela Delegacia a Dra. Suzana Fleury Orsine.

Conta ainda com a escrivã de polícia, Marta Rodrigues da Silva Clemente, um agente de polícia e uma auxiliar de serviços gerais contratada pela SSP. Observa-se a necessidade de mais agentes de polícia e assistentes administrativos.

Estrutura Física

Trata-se de prédio próprio, com estrutura física em boas condições, havendo apenas a necessidade de conserto de um dos banheiros.

Possui cozinha, recepção, sala de depoimento, sala de administração, sala de atendimento médico, sala para advogado, sala para revista, concertina e banheiro. Não há alojamento para plantonista. Com relação à segurança do local, as janelas não possuem grades, o local é murado, mas não há cerca elétrica. Possui grade no teto do solário, guarita para segurança noturna e extintor de incêndio.

A Delegacia possui ainda duas celas em boas condições, utilizadas apenas para lavratura de flagrantes, sendo que, quando há algum menor a ser internado, são encaminhados para o CASE de Palmas e quando não há vagas em Palmas, o juiz solicita a vaga e o menor aguarda recolhido na Central de Flagrantes desta Comarca. No ato da correição não havia preso.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, em geral são adequados ao serviço prestado pela Delegacia de Polícia, porém necessitam de prateleiras e um cofre

para objetos apreendidos.

No que se refere aos equipamentos de informática, há a necessidade de aquisição de *no-breaks* na mesma quantidade de computadores existentes. A delegacia não possui acesso a *internet*, por consequência, não utiliza o sistema Infopen.

O material de expediente é insuficiente.

Veículos

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de uma viatura em bom estado de conservação e com manutenção regular.

Registros

Foram analisados os Registros de Boletim de Ocorrência e Atos Infracionais, que encontram-se devidamente registrados e em ordem, restando ressalva apenas para a necessidade de rubrica nas folhas, contudo, não possuem livro de Visitas e Correições, sendo orientada a sua abertura.

Inquéritos

A Delegacia possui 7 Inquéritos Policiais em andamento, sendo que o mais antigo data de 27/06/2012.

Observações Gerais

A Delegacia de Polícia Especializada na Criança e Adolescente possui estrutura física nova, sendo inaugurada em abril do corrente ano, no entanto, há necessidade de mais servidores.

7.6. Delegacia de Polícia Civil de SILVANÓPOLIS

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil respondendo, Dr. Ronaldo José Fais.

Conta ainda com a escrivã de polícia, Marta Vanusa Lavrati Zanon e três agentes de polícia, Pedro Almeida Moreno, José Divam Gomes da Cunha e Sebastião de Oliveira Negre.

Estrutura Física

Trata-se de prédio próprio, que necessita de urgente reforma na estrutura física (telhado, parede, pintura, forro, etc), principalmente nas instalações elétricas e hidráulicas.

Possui cozinha, recepção, sala de depoimento, sala de administração, sala de atendimento médico, sala para advogado, sala para revista, concertina e banheiro. Com relação à segurança do local, as janelas não possuem grades, o local não é murado, não há cerca elétrica, nem mesmo extintor de incêndio. Possui grade no teto do solário, guarita para segurança noturna. Verifica-se a necessidade de muro para a segurança efetiva do local.

A Delegacia possui ainda duas celas, com capacidade para 8 presos, porém, encontram-se desativadas.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, estes não são suficientes. Necessitando de prateleiras e um cofre para objetos apreendidos.

No que se refere aos equipamentos de informática, há a necessidade de aquisição de 1 *no-break*. A delegacia não possui acesso a *internet*, por consequência, não utiliza o sistema Infopen.

O material de expediente é suficiente.

Veículos

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de uma viatura em bom estado de conservação e com manutenção regular.

Registros

Foram analisados os Registro e Remessa de IP, Registro de IP devolvido para diligências, Registro e Remessa de TCO, Registro de TCO's devolvidos para novas diligências, Registro e Remessa de BOC, que encontram-se devidamente registrados e em ordem, restando ressalva apenas para a necessidade de rubrica nas folhas, contudo, não possuem livro de Registro de Visitas Oficiais, sendo orientada a sua abertura.

Inquéritos

A Delegacia possui 25 Inquéritos Policiais em andamento, sendo que o mais antigo data de 28/11/2008.

Há mais ou menos 10 (dez) inquéritos de Improbidade Administrativa, informando a escrivã, que os mesmos deveriam ser encaminhados para uma Depol especializada.

Observações Gerais

A Delegacia de Polícia necessita de um delegado de polícia titular ou pelo menos frequência regular do Delegado que responde, além da necessidade de reforma na estrutura física.

7.7. Delegacia de Polícia Civil de FÁTIMA

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil respondendo, Dr. Douglas Sie Carreiro Lima.

Conta ainda com o escrivão de polícia, Rubenir José dos Santos Silva e dois agentes de polícia, Iraides Guimarães Santos e Sildemar Soares Santos.

A visita foi realizada com a presença de uma agente de polícia, tendo em vista que a escrivã encontrava-se de férias no período da visita correcional.

Estrutura Física

Trata-se de prédio próprio, que necessita de urgente reforma na estrutura física (telhado, parede, pintura, forro, etc), principalmente nas instalações elétricas e hidráulicas. Foi informado a infestação de formigas embaixo da estrutura da delegacia, o que já está prejudicando os seus alicerces.

Possui cozinha, recepção, sala de depoimento, sala de administração, sala de atendimento médico, sala para advogado, sala para revista, concertina e banheiro. Com relação à segurança do local, as janelas não possuem grades, o local não é murado, não há cerca elétrica, nem mesmo extintor de incêndio. Possui grade no teto do solário, guarita para segurança noturna. Verifica-se a necessidade de muro para a segurança efetiva do local.

A Delegacia possui ainda duas celas que estão desativadas.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, estes são suficientes. Necessitando de um cofre para objetos apreendidos.

No que se refere aos equipamentos de informática, há a necessidade de aquisição de estabilizador, impressora e *no-break* e mais computadores. A delegacia não possui acesso a *internet*, por consequência, não utiliza o sistema Infopen.

O material de expediente é insuficiente.

Veículos

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de uma viatura em péssimas condições de uso e manutenção irregular.

Registros

Foram analisados os Registro e Remessa de IP, Registro de IP devolvido para diligências, Registro e Remessa de TCO, Registro de TCO's devolvidos para novas diligências, Registro e Remessa de BOC, bem como os registros relativos a Oliveira de Fátima, que encontram-se devidamente registrados e em ordem, restando ressalva apenas para a necessidade de rubrica nas folhas, contudo, não possuem livro de Registro de Visitas Oficiais, sendo orientada a sua abertura.

Inquéritos

A Delegacia possui 3 Inquéritos Policiais em andamento, sendo que o mais antigo data de 29/03/2012.

Observações Gerais

A Delegacia de Polícia necessita de reforma na estrutura física, tendo em vista que os banheiros não funcionam e há uma infestação de formigas embaixo da construção.

7.7. Casa de Prisão Provisória de PORTO NACIONAL

Estrutura física

A infraestrutura do prédio está em condição regular, porém, há infiltrações e necessidade de reparos nas instalações elétricas e hidráulicas.

Possui sala da administração, sala da coordenadoria, sala do cartório, assistência material, sala de humanização, sala do chefe de segurança, sala de Identificação, sala para advogado/defensor público, sala para plantão, alojamento do plantão, estabelecimento próprio e adequado para preso maior de 60 anos, cozinha, salas de aula, área de banho de sol.

Porém, as salas do cartório, coordenadoria e administração funcionam na mesma sala. A revista masculina é realizada no parlatório e a revista feminina no alojamento do plantão. Há três presos condenados maiores de 60 anos que ficam em cela separada. O alojamento dos plantonistas é masculino e feminino, possui um ar condicionado e dois banheiros. Existe a construção de um banheiro dentro da sala de aula. Há um banheiro comum, que encontra-se com a pia quebrada.

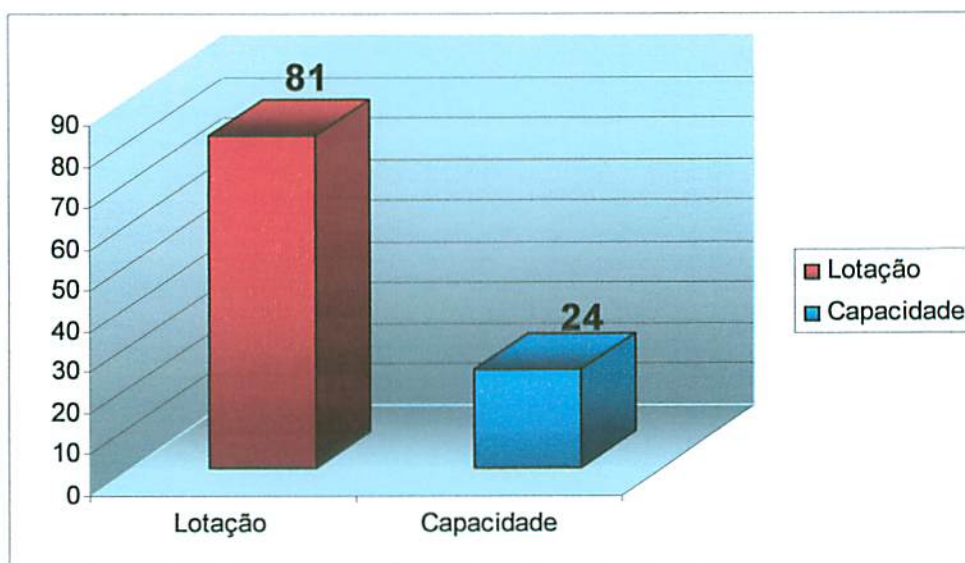
Com relação à segurança do local, o muro não possui nenhuma espécie de ofendículo, como cerca elétrica, concertina ou caco de vidro. O solário possui grade no teto, há guarita para vigilância noturna, porém não há grades nas janelas.

Há 7 (sete) celas, com televisão, colchões, banheiros, contudo, há infiltrações, os banheiros estão danificados e as instalações elétricas são precárias. Há uma construção paralizada desde 2010 para abrigar as oficinas para os reeducandos.

Há sala de aula com duas turmas, matutino (15 presos) e vespertino (15 presos), com dois professores e séries diversas.

Capacidade e Lotação

Apesar das condições serem razoáveis, há superlotação, haja vista que a capacidade da cadeia é para 24 reeducandos, contudo, possui 81 presos no local.



Reeducandos

A cadeia pública se encontra com o total de 81 (oitenta e um) presos condenados, sendo que 17 (dezessete) cumprem o regime semi-aberto, 41 (quarenta e um) provisórios e 1 (um) cumprindo medida de segurança.

Há presos da Comarca de Ponte Alta e dos distritos de Silvanópolis, Brejinho de Nazaré, Fátima, Pindorama e cidades vizinhas.

O banho de sol é realizado todos os dias, com duração de quatro horas.

Projeto Social

Constatou-se que há uma horta, na qual 4 (quatro) reeducandos trabalham diariamente.

Veículos

A Cadeia Pública dispõe de uma viatura que está em boas condições, no entanto, não é própria para o transporte de presos.

Quadro Administrativo

A Cadeia Pública conta com o Chefe da Cadeia, Sr. Alysso Aguiar Alves, além de 12 (doze) agentes penitenciários, 11 (onze) agentes administrativos.

O agente penitenciário Marcelo Silva Costa exerce a função de Chefe de Segurança. Há cinco agentes femininas. O quadro de servidores é adequado para a realidade da CPP.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Segundo informações do chefe da cadeia, com relação ao mobiliário, há necessidade de aquisição de armário de aço e prateleiras, cofre para objetos apreendidos, além de aparelhos de ar condicionado, já que os existentes são dos próprios servidores.

A Cadeia Pública é informatizada, com *internet* e utiliza regularmente o sistema INFOPEN, porém, necessita de impressoras, scanner, no-breaks, fax, máquina de xerox.

Alimentação

A alimentação é feita com verba do VCAM que está atrasado há três meses. O preso Elenilton Miguel da Silva trabalha na cozinha, além de um cozinheiro contratado pela SEJDH, Gilson Bezerra do Nascimento.

Observações Gerais

A cadeia pública está com a capacidade acima da permitida em lei, os presos reclamaram da falta de visita periódica de um Defensor Público, comparecendo apenas a cada dois meses. Quanto às celas, necessitam de mais colchões.

Alguns presos fazem artesanato de pintura, sabão e cera. O preso Paulo Sérgio dos Santos reclama da falta de remédios, por possuir úlcera e outras doenças. Os presos Carlos Eduardo de Souza Lemes, Diógenes Gonçalves de Albuquerque e Rômulo Ribeiro Medeiros, reclamam que estão presos há mais ou menos quatro meses e ainda não compareceram ao Fórum para audiência de interrogatório. O preso Diógenes Gonçalves reclamou da comida e das instalações elétricas de sua cela, constando ainda que os vasos sanitários estão quebrados. A construção do espaço para abrigar as oficinas dos presos foi iniciada por recursos angariados pelo Conselho da Comunidade, aguardando apenas autorização da Secretaria para dar continuidade e finalização nas obras. A cozinha foi recém reformada, segundo o Chefe da Cadeia, também com recursos do Conselho da Comunidade. A unidade possui sistema de segurança com câmeras de vigilância.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

- 1 – Os servidores da Contadoria/Distribuição solicitam que a recepção do Fórum seja alocada à frente do Protocolo e Contadoria/Distribuição, vez que, as pessoas se dirigem ao Protocolo e Contadoria em busca de informações e não à recepção.
- 2 - O Coordenador do CEPEMA solicita que sejam disponibilizadas, ao menos 3 (três) salas amplas, uma para funcionar o cartório com os procedimentos jurídicos, uma para atendimento dos serviços sociais e outra para atendimento dos serviços psicológicos.
- 3 - Os Oficiais de Justiça solicitam com a devida urgência a instalação de estações de trabalho para melhor acomodação dos Oficiais de Justiça, otimizando assim o espaço físico, em razão da precária situação de acomodação destes servidores, caso não haja a possibilidade de relocação.
- 4 - Os Oficiais de Justiça solicitam a disposição de mais oficiais, devido à grande extensão da comarca de Porto Nacional, com cumprimento de mandados em assentamentos, chácaras e distritos da região, tendo em vista que, às vezes, precisam percorrer 500 km de distância. Solicitam ainda ao Tribunal de Justiça, a disponibilização de um veículo para cumprimento destes mandados da zona rural, posto que a indenização cobre apenas os custos de combustível, não suprimindo os desgastes e manutenção do veículo, devido às longas distâncias percorridas.
- 5 - A escrivã substituta da 1ª Vara Criminal reclama da carência de servidores na vara, bem como da falta de estrutura física do cartório, e das más condições estruturais dos arquivos de processos e armas.
- 6 - A escrivã da 2ª Vara Criminal reclamou que a vara está desprovida de Defensor Público titular, e informou que existe uma técnica judiciária de 1ª instância (Sra. Fabiana Drude Costa Flores), lotada naquela Vara, que atualmente se encontra designada para auxiliar na 1ª Vara Cível, entretanto, esta designação não possui qualquer ato regulamentador (Portaria).
- 7 – A Juíza da Vara de Família e Sucessões e Infância e Juventude, Drª. Hélvia Túlia, solicitou providências quanto à existência de um grave problema referente ao envio de Malotes Digitais para a Vara de Família, informando que no Sistema do Tribunal de Justiça existem duas unidades cadastradas para a respectiva Vara, sendo elas: Vara de Família, Sucessões, Infância e Juventude, e 3ª Vara Cível, contudo, os servidores da escrivania têm acesso, somente, aos Malotes Digitais encaminhados à Vara de Família, o que é temeroso, uma vez que a Magistrada tem conhecimento da existência de documentos que foram remetidos à Vara de Família, no entanto, através do Malote Digital referente à 3ª Vara Cível, do qual não possui acesso.
- 8 - A Juíza da Vara de Família e Sucessões e Infância e Juventude, Drª. Hélvia Túlia, solicitou que seja verificada a possibilidade de ser elaborado e desenvolvido um "Projeto de Gestão das Varas Judiciais", buscando dar agilidade e efetividade aos trabalhos das escrivanias, objetivando que a prestação jurisdicional seja entregue com maior presteza e eficiência.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Porto Nacional é alugado e encontra-se em precária situação, haja vista este não comportar mais as necessidades da Comarca e o volume processual e de servidores das varas.

Além disto, o prédio não possui extintor de incêndio suficiente para garantir a segurança do local, nem cerca elétrica e tampouco dispõe de vigilância policial 24 horas.

As salas não são adequadas diante do quantitativo de processos existentes. Sendo muito pequenas e ainda subdivididas em 02 partes por divisórias, possuindo uma pequena recepção, onde serve de atendimento ao público e advogados.

As paredes carecem de pintura, possui infiltrações e a instalação elétrica necessita de reparos. As janelas não abrem, pois são lacradas e o piso é ruim.

Observou-se ainda que devido às salas serem muito pequenas e existir um vultoso acervo processual, o mobiliário fica todo amontoado, atrapalhando o trânsito normal dos servidores dentro das serventias, e o acondicionamento dos processos é feito sobre mesas, cadeiras, e até no chão, tendo salas que mantêm estoque de garrafas de água dentro da serventia, sob a alegação de não existir espaço suficiente no prédio do Fórum.

Existe no prédio local específico para arquivo geral da Comarca, todavia este já não comporta o número de feitos arquivados, sendo que por vezes, as Varas estão abrigando seus processos arquivados dentro de armários na própria sala.

Quanto aos equipamentos de informática, mobiliário e materiais de expediente, ressalta-se apenas a necessidade de alguns itens de informática e de mobiliário novo, que porém, se fossem trocados não caberiam no espaço físico hoje disponível no prédio.

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

A **Diretoria do Foro** não movimenta o suprimento de fundos, faltam livros obrigatórios, não dispõe de sistema de ponto eletrônico para registro de frequência dos servidores (tendo sido já solicitado ao Tribunal de Justiça, mas não havendo retorno até a visita correcional) e existem processos aguardando providências da escrivania.

No que compete ao **Protocolo/Depositário Público** o seu funcionamento é normal, porém a ausência de máquina de protocolo dificulta o desenvolvimento dos trabalhos, haja vista o protocolo ter que ser realizado manualmente através de carimbos.

A **Contadoria/ Distribuição** funciona a contento, porém sem espaço físico adequado, pois a escrivania fica acondicionada ao Protocolo, sendo que ambos precisam dividir o remoto espaço físico.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, estes não possuem espaço físico adequado que os comporte, sendo que o pequeno espaço a eles destinado precisa ser dividido ainda com a sala de conciliação cível.

Na **Central de Mandados** observou-se alguns livros sem rubricas e numeração nas folhas.

O **CEPEMA** dispõe apenas de uma sala pequena, com computadores obsoletos e livros sem rubricas e com cargas em aberto.

A **1ª Vara Criminal** está com seu arquivo superlotado, a cela destinada ao abrigo de presos aguardando audiência é imprópria, não dispondo de segurança alguma.

Ademais, a serventia encontra-se com pendências em alguns sistemas do CNJ e Corregedoria, conforme discriminado no formulário e cargas em aberto ao Juiz e ao Promotor de Justiça,

A **2ª Vara Criminal** está sem Defensor Público titular, possui valores em espécie depositados em cartório e livros de carga e descarga desatualizados.

Na **1ª Vara Cível** existem cargas ao Juiz em aberto há mais de 100 (cem) dias, além de outras cargas com prazo expirado ao Promotor de Justiça, Defensor Público e Contador, bem como a **2ª Vara Cível** que também possui cargas em aberto, além de estar com o sistema Justiça Aberta desatualizado.

A **Vara de Família, Sucessões, Infância e Juventude** possui armas armazenadas em caixas de papelão na própria sala além de valores em espécie e pedras preciosas, tudo sem qualquer segurança e resguardo devido. Além disto, possui sistemas sem alimentação e cargas acima de 30 (trinta) dias em posse de advogados e defensores públicos.

Por fim, no **Juizado Especial Cível** e no **Juizado Especial Criminal** prevalecem as deficiências apontadas nas outras Varas.

No âmbito geral, constatou-se divergência quanto às informações dos livros de carga referentes aos mandados em posse dos Oficiais de Justiça, sendo que na Central de mandados não constam mandados com Oficial acima de 30 (trinta) dias, fato este que precisa ser verificado, além da carência da Comarca em relação ao espaço físico e ao grande número de feitos, a ausência de livros obrigatórios, a estatística informada com dados incorretos, dentre outros já relacionados.

Ademais, observou-se nos feitos arquivados que nestes não constam certidão de cumprimento integral da sentença proferida.

O mapa estatístico e o de remanescentes das Metas do CNJ encontram-se equivocados na maioria das Varas.

No que se refere às **Serventias Extrajudiciais** cabe ressaltar que, em sua totalidade, funcionam em locais que atendem às 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 correcional.

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

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 a total regularidade do recolhimento no Registro de Imóveis e 1º Tabelionato de Notas de Porto Nacional e Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Notas de Ipueiras.

Nos demais cartórios da Comarca, foram constatados débitos que precisam ser regularizados nos prazos estipulados pela Corregedoria, conforme consta nos formulários correccionais.

No que tange aos Selos de Fiscalização, não há ressalvas a serem feitas, exceto quanto à necessidade de atenção das serventias para utilizar um selo

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

Cumpra deixar registrado que as **Delegacias** da sede da Comarca visitadas, possuem prédio com estado de conservação regular, todavia carecendo de reformas estruturais, na parte elétrica e hidráulica e de mais segurança para estas. No que se refere às Delegacias dos distritos visitados, observou-se que, em sua totalidade, não possuem Delegados titulares, o que prejudica a prestação dos serviços nos municípios, além dos prédios em que estas funcionam estarem carecendo de reformas urgentes.

Quanto à **Casa de Prisão Provisória de Porto Nacional**, resta ressaltar que esta destina-se apenas a presos provisórios e não a condenados, tendo capacidade para abrigar 24 reclusos, contando atualmente com 42 presos provisórios, 22 condenados, 01 cumprindo medida de segurança, e 17 semiabertos, ou seja, o estabelecimento encontra-se superlotado.

Por fim, o magistrado responsável, titular da 2ª Vara Criminal, Dr. Allan Martins Ferreira, noticiou que está estudando a possibilidade de ser instalado dentro da própria Casa de Prisão Provisória de Porto Nacional uma fábrica de gesso aos reeducandos do regime semiaberto, e uma fábrica de farinha aos reeducandos do regime aberto, a fim de proporcionar-lhes condições de prover o seu próprio sustento e de sua família, custear o dano proveniente do crime e a remição pelo trabalho, não desconhecendo os inegáveis valores sociais do trabalho como indispensável para a reinserção social.

Ademais, alguns presos no ato da visita fizeram reclamações, tais como: O preso Paulo Sérgio dos Santos reclama da falta de remédios, por possuir úlcera e outras doenças. Os presos Carlos Eduardo de Souza Lemes, Diógenes Gonçalves de Albuquerque e Rômulo Ribeiro Medeiros, reclamam que estão presos há mais ou menos quatro meses e ainda não compareceram ao Fórum para audiência de interrogatório. O preso Diógenes Gonçalves reclamou da comida e das instalações elétricas de sua cela, salientando, ainda, que os vasos sanitários estão quebrados.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta da Desembargadora Ângela Prudente Corregedora-Geral da Justiça.

10. DELIBERAÇÕES

Diante de todo o levantamento feito na Comarca, minuciosamente relatado no presente, e, constante nos formulários correccionais correspondentes, cujas determinações deverão ser observadas rigorosamente pelo Juiz de Direito Diretor do Foro e pelos Juízes de Direito Titulares das Varas Judiciais, destacam-se as seguintes providências urgentes:

CORORD 1632 – Correição Geral Ordinária – Comarca de Porto Nacional– 23 a 27 de julho de 2012 – Relatório Final


Des. Ângela Prudente
Corregedora-Geral da Justiça

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 – Disponibilizar um espaço físico adequado, com segurança devida, para alocar os objetos apreendidos existentes nas Varas discriminadas nos formulários, tais como 1ª Vara Criminal e Juizado Especial Criminal;

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

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

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

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

7 – Verificar as possíveis cargas em aberto de mandados em posse dos Oficiais de Justiça, sem devolução no prazo previsto e observar a efetividade dos trabalhos da Central de Mandados, vez que este não acusa nenhum mandado com prazo acima do legal em posse de Oficiais de Justiça;

8 – Verificar os processos conclusos há mais de 100 dias naquelas varas em que foi observada tal deficiência, devendo os magistrados responsáveis procederem ao imediato impulso dos mesmos.

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

10 - 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;

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

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

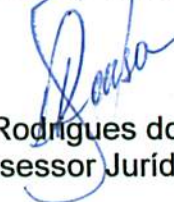
Palmas, 04 de setembro de 2012.


Desembargadora Ângela Prudente
Corregedora-Geral da Justiça


Afonso Alves da Silva Júnior
Assessor Jurídico


Eduardo Pereira Duarte
Assessor Jurídico


Flávio Leali Ribeiro
Assessor Jurídico


Vinícius Rodrigues dos Santos
Assessor Jurídico

Milena Torres Coelho
Assessora Jurídica


Luciana de Paula Sevilha
Assessora Jurídica


Neuzília Rodrigues dos Santos
Chefe de Serviço


Adriana Santana Sales
Técnico Judiciário


Cláudio de Souza Rabelo
Técnico Judiciário


Kellen Cleya dos Santos M. Stakoviak
Assistente de Gabinete



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

Processo Nº 12.0.000106090-0

ERRATA

A Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins, em atendimento ao Ofício nº 1558/2012 - GAPRE/DF P NACIONAL, de 21 de setembro de 2012, constatou equívoco quanto ao lançamento de alguns dados no Relatório Final de Correição da Comarca de Porto Nacional, devendo este ser RETIFICADO apenas nos itens abaixo especificados:

1) Onde se lê às fls. 7/59 do Relatório Final da Correição: "devido à falta de treinamento/conhecimento para manusear dinheiro público".

Leia-se: "em razão da proximidade com o Tribunal de Justiça, tendo as solicitações prontamente atendidas".

2) Onde se lê às fls. 17/59 do Relatório Final da Correição: "369 (trezentos e sessenta e nove) processos conclusos ao Juiz".

Leia-se: "apesar da inexistência do Livro de Carga ao Juiz, foi verificada a existência de 04 (quatro) processos conclusos ao Juiz", conforme especificado no Termo de Visita da 2ª Vara Cível.

3) Onde se lê às fls. 153 dos autos CORORD-1632, no Termo de Visita da 2ª Vara Cível: "Quantitativo de processos com conclusão ao Juiz: 369".

Leia-se: "Quantitativo de processos com conclusão ao Juiz: 04".

Demais informações contidas no relatório, permanecem inalteradas.

Palmas, 02 de outubro de 2012.

Assinado eletronicamente por Desembargadora Ângela Maria Ribeiro Prudente em 02/10/2012
17:20

Corregedora-Geral da Justiça

Criado por [167343], versão [3] por [167343] em: 02/10/2012 16:22.