



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Av. Teotônio Segurado, Quadra 602 Sul, ACSU-SE 60, Conj. 01, Lote 16, Plano Diretor Sul – Centro.
Palmas - Tocantins - CEP: 77.022-002 - Fone: (63) 3218-4351 – Fax: 3218-4350

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE GUARÁ/TO

Cumprindo as disposições contidas nas Portarias nº 030/2010/CGJUS e 051/2010/CGJUS, encartadas às fls. 06/09, dos autos CORORD nº. 1508, realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE GUARÁ/TO, nos dias 12 a 14 do mês de maio de 2010, nas serventias judiciais e extrajudiciais, observando-se o seguinte:

1. DA EQUIPE CORREICIONAL

Compõem a equipe correicional, o Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Bernardino Luz, a Juíza de Direito Auxiliar da Corregedoria, Dra. Célia Regina Régis, juntamente com os servidores da Corregedoria-Geral de Justiça: Marcus Vinicius Guimarães – Chefe de Gabinete, Karina Botelho Marques Parente – Assessora Jurídica, Enéas Ribeiro Neto – Assessor Jurídico, Daniella Lima Negry – Assessora Jurídica, Gizelson Monteiro de Moura – Analista Administrativo, Rainor Santana da Cunha – Chefe de Divisão, Francielle Nogueira Braga – Analista de Sistemas e Magno Nogueira Silva – Motorista.

2. DA METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais, foram publicadas no Diário da Justiça nº. 2411/10, a Portaria contendo o cronograma das Correições Gerais Ordinária a serem realizadas no ano de 2010, e a Portaria que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para **convocar** o Juiz de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e **convidar** os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como aos jurisdicionados em geral, para se fazerem presentes aos trabalhos correicionais.

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

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério da amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento, em cada serventia visitada, verificando-se a atuação do juiz, bem como o cumprimento das determinações deste, pelos serventuários, e a regularidade dos atos processuais.

Nos termos das orientações contidas na Consolidação das Normas da Corregedoria (Provimento nº 036/2002/CGJUS), foi realizada vistoria na Diretoria do Fórum, nas serventias judiciais e extrajudiciais, bem como nas cadeias públicas pertencentes à jurisdição da Comarca, elaborando-se, em cada unidade visitada, **termo de visita**, o qual fica fazendo parte integrante deste relatório.

3. DA ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO PRÉDIO DO FÓRUM

O imóvel que abriga o fórum é de propriedade do Município de Guaraí, encontrando-se cedido ao Poder Judiciário. O prédio encontra-se em boas condições, havendo, entretanto, reclamações acerca da falta de espaço em algumas escriturarias. Não há local apropriado para guardar os materiais de expediente, ficando estes acomodados na Secretaria, que não conta com espaço nem tampouco armários suficientes para tanto.

4. DAS SERVENTIAS JUDICIAIS:

4.1. DIRETORIA DO FÓRUM

Juiz Diretor: EURÍPEDES DO CARMO LAMOUNIER

Servidores: Geunildo Sobrinho Rego, Secretário do Juízo, comissionado, nomeado pelo Decreto Judiciário nº. 172/2005, publicado no DJ nº. 1341, de 31/03/2005; há, ainda, 02 (dois) servidores municipais e 01 (um) do Poder Executivo Estadual à disposição: **Marilene Alves da Silva** (desde 03/10/2007), **Luiz Carlos Ferreira da Silva** (desde 05/05/2009) e **Noracy dos Santos Rocha** (desde 03/05/2005), nesta ordem. No período da inspeção duas servidoras se encontravam em gozo de licença médica. Não há cargos efetivos vagos. Todos os Juizes contam com Assessores Jurídicos.

Mobiliário: os móveis da Secretaria são velhos, mas conservados.

Livros: em ordem.

Reclamações: a) O Secretário do Juízo, Geunildo Sobrinho Rego reclamou um melhor atendimento por parte da Diretoria de Informática do TJ ou que ele seja melhor treinado para atender as ocorrências mais corriqueiras; b) Há a seguinte situação de servidores efetivos, que levou à reclamação de magistrados e do Presidente da Subseccional da OAB: **Jabeis de Sousa Miranda**, Escrivão Judicial, removido para a Comarca de Palmas desde 14.10.2009; **Simone Maria da Conceição Miranda**, Escrevente Judicial, removida para a Comarca de Palmas desde 14.10.2009; **Clodoaldo de Souza Moreira Júnior**, Escrevente Judicial, colocado à disposição da Comarca de Colinas do Tocantins desde 19.09.2007; **Marlene Tadeia de Oliveira**, Contadora/Distribuidora, convocada para prestar serviços no fórum da Comarca de Palmas desde 11.05.2009 (Port. nº 190/2009-GABPRES); **Iramá da Costa Cruz**, Oficial de Justiça/Avaliador, removido para a Comarca de Itacajá desde 2006.

Última Correição: 10.05.2005.

4.2. DISTRIBUIÇÃO/CONTADORIA

Servidores: Marivam Eloy Gomes, Escrevente Judicial, concursada, que responde pela **Contadoria/Distribuição** como substituta.

Estrutura Física e Mobiliário: atendem as necessidades. A Contadoria está informatizada e utilizando o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, para a parte processual e o sistema SIAT para gerar as guias para pagamento das custas e taxas.

Material de Expediente: atende as necessidades.

Livros Obrigatórios: não mais estão sendo utilizados em razão da implantação do SPROC, exceto o Livro de Distribuição de Mandados e o Livro de Visita em Correições, os quais se encontram em ordem.

Observações: Quanto às custas iniciais é expedido o respectivo DARE para pagamento, com exceção quando o advogado pede para pagar ao final, condicionado ao deferimento pelo Juiz.

4.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA

Servidores: A Comarca conta com os seguintes Oficiais de Justiça: **Hugo Pinto Corrêa, Ilson Silva Queiroz, Andrehan Assunção Paula, Luiz Alves da Veiga, Kilme Moreira Cruz, Iramá Costa Cruz**, que se encontra a disposição junto a Comarca de Itacajá, todos concursados e efetivos.

Estrutura física: do local observou-se que a sala se mostra pequena, haja vista a quantidade de servidores, bem assim, em razão da ocupação da mesma pelas testemunhas criminais, quando das audiências. O ambiente é climatizado.

Mobiliário: o mesmo não atende as necessidades, compreendendo três (03) mesas, cinco (05) cadeiras, uma (01) longarina com três lugares - que é utilizada para acomodar testemunhas -, e um armário de aço.

Equipamentos de informática: a sala conta com 02 (dois) computadores, duas (02) impressoras, uma das quais sempre não funciona por falta de cartuchos. Necessita-se, com urgência, de, pelo menos, 02 (dois) computadores, com os respectivos estabilizadores.

Material de expediente: a sala é atendida no que diz respeito a papel, caneta, livros, pastas, grampeador, perfurador e outros materiais de expediente, os quais, sempre que necessário, são encontrados perante a Secretaria do Fórum.

Reivindicações: a) Há necessidade de uma Central de Mandados na Comarca, sendo que a distribuição atualmente é realizada pelo servidor plantonista; b) Expedição de mandados com endereço correto, eis que vários mandados são expedidos sem a indicação do número respectivo, principalmente, por parte do Juizado Especial Cível e Criminal, prejudicando o cumprimento daqueles tempestivamente; e, c) Redução da quantidade enorme de remarcação de audiências pelo referido Juizado.

4.4. 1ª VARA CÍVEL

Juiz de Direito Titular: Rosa Maria Rodrigues Gazire Rossi.

Promotor de Justiça: Pedro Evandro de Vicente Rufato.

Defensor Público: Adir Pereira Sobrinho.

Servidores: O Escrevente, **João Campos de Abreu**, concursado, nomeado pelo Decreto Judiciário nº 030/2010, de 01/02/2010, publicado no Diário da Justiça nº 2353, de 01/02/2010, lotado na escrivania criminal, fora designado Escrivão Substituto, ante a licença médica da Escrivã Titular, **Maria de Jesus Silva Evangelista**. Há ainda o escrevente **Luciano Ribeiro Vieira**, concursado nomeado

pelo Decreto Judiciário nº 130/2007, de 09/03/2007, publicado no Diário da Justiça nº 1688 o qual circulou em 12/03/2007, os auxiliares, **Noracy dos Santos Rocha**, funcionária pública estadual, detentora de cargo comissionada, colocada a disposição do Poder Judiciário local através do Ofício/Gab/Segov nº 226/2005, designada para prestar serviço junto a comarca através do Ofício nº 065/2005-DG, do Tribunal de Justiça e **Luiz Carlos Ferreira da Silva**, funcionário público municipal, concursado, colocado a disposição da comarca através da portaria nº 064/2009 de 05/05/2009, da lavra do Prefeito Municipal de Guaraí. Ainda a assessora jurídica **Mônica Melo de Araújo** nomeada pelo Decreto Judiciário nº 142/2010 de 16/04/2010, que circulou na mesma data. Constatou-se que estão lotados na vara os seguintes serventuários: Sra. Maria de Jesus Silva Evangelista, escrivã, afastada de suas funções por problemas de saúde desde o mês de janeiro do corrente ano, e as escreventes Simone Maria da Conceição Miranda, removida para a Comarca de Palmas, através do Decreto Judiciário nº 559/2009, datado 14/01/2009, e Jacirene da Conceição Brito, a qual se encontra afastada de suas funções desde que entrou em exercício na comarca, em razão de problemas de saúde.

Estrutura física: conquanto não apresente problemas estruturais, o local é pequeno para comportar a escrivania. A sala é ventilada, climatizada, entretanto não possui grades nas janelas, o que compromete a segurança da escrivania.

Mobiliário: não atende as necessidades da escrivania, necessitando de mais armários para acomodar os processos, entretanto o problema não tem como ser resolvido, ante a falta de espaço para comportar mais móveis. A escrivania é informatizada, possui balcão de atendimento e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC. Todos os processos foram cadastrados no sistema, esclarecendo os servidores que eventual processo não cadastrado é levado a cadastro assim que identificado como tal.

Material de expediente: a serventia é bem atendida.

Livros obrigatórios: encontram-se em ordem, com exceção dos seguintes: **Livro de Registro Geral de Feitos (tombo)**, observou-se algumas rasuras. Verificou-se abertura de livro específico para o registro de execuções fiscais, o qual no vem sendo utilizado, vez que estas vem sendo registradas no livro Tombo. Determinou-se o encerramento do livro; **Livro de Cargas ao Juiz e Remessa ao Tribunal**, observou-se algumas rasuras. Não se verificou retenção de autos além do prazo legal em poder da magistrada. Possui livro específico de Remessa ao Tribunal, o qual precisa de restauração, uma vez que a capa está descolada; **Livro de Registro de Termos de Audiências**, os termos são arquivados, anualmente, em pasta AZ de folhas soltas, falta lavrar o termo de abertura e encerramento, bem assim enumerar e rubricar as folhas. Os últimos termos arquivados datam de dezembro de 2009, tendo sido recomendada a abertura de livro para arquivamento de termos de audiências lavrados no curso do corrente ano e a regularização daquele referente ao ano passado; **Livro de Registro de Sentenças**, as sentenças são arquivadas em livros de folhas soltas, constatando-se que o ultimo aberto refere-se a sentenças do ano passado não estando arquivadas proferidas no curso do corrente ano. Naquele analisado falta lavrar o termo de abertura, bem assim, enumerar e rubricar as folhas. Determinou-se a regularização do livro apresentado, bem assim, abertura daquele a ser utilizado no curso do corrente ano, se for o caso; **Livro de Cargas para Advogado**, no livro nº. 08 não consta a assinatura da magistrada no termo de abertura, não há termo de encerramento, tendo sido contatadas algumas cargas além do prazo legal, sendo que a mais antiga data de 03/08/2009, conforme se vê às fls. 72 e outras fls. 86v, 88v, 90v, 95, 98v e 99. O livro atualmente em uso é o de nº. 09 do qual não consta termo de abertura, havendo carimbo de registro em branco, constatando-se cargas além do prazo legal, às fls. 01v, 02, 03 e seguintes.

Determinou-se a correção das irregularidades verificadas, bem assim, a cobrança dos autos indevidamente retidos em poder de advogados e, em caso de não devolução, a comunicação a Juíza para que adote as providências necessárias; **Livro de Remessa de Processos para as Procuradorias de Fazenda Pública Federal**, as folhas do livro não estão rubricadas, observando a retenção de autos em poder da Fazenda Pública muito além do prazo legal, sendo que a mais antiga data 07/07/2006, (folha 08), e outras consoantes se vê às fls 09, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23 e 24. Determinou-se a cobrança autos indevidamente retidos em poder de dos procuradores e, em caso de não devolução, a comunicação à Juíza para que adote as providências necessárias; **Livro de Remessa de Processos para as Procuradorias de Fazenda Pública Estadual**, observou-se a retenção de autos em poder da Fazenda Pública muito além do prazo legal, sendo que a mais antiga data 10/02/2009, (folha 03), e outras consoantes se vêem às fls. 04 e 05. Determinou-se a cobrança autos indevidamente retidos em poder de dos procuradores e, em caso de não devolução, a comunicação à Juíza para que adote as providências necessárias; **Livro de Registro de Cargas para Contador**, constatou-se carga além do prazo legal, sendo que a mais antiga data de 14/10/2005, (folha 06), e outras conforme se vê às fls. 07, 22 e 27. Determinou-se a cobrança autos indevidamente retidos em poder de do contador e, em caso de não devolução, a comunicação à Juíza para que adote as providências necessárias; **Livro de Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem**, não possui, tendo em vista que as cartas precatórias tramitam na 2ª Vara Cível; **Livro de Registro de Carga de Mandados**, o livro necessita de reparos, vez que a capa está descolada, orientando-se a restauração. Verificou-se anotação indevida de entrega de mandado, sem a devida ressalva (folha 48). Determinou-se a regularização do livro; **Livro de Registro de Depósito Judicial**, não possui.

Dados estatísticos: No dia 30/04/2010 tramitavam na escrivania 1.997 (hum mil novecentos e noventa e sete) feitos, sendo que na data respectiva haviam 243 conclusos, 70 aguardando conclusão, 34 com vista às partes e 1322 aguardando providências da escrivania. O escrivão alega que a elevada quantidade de feitos aguardando cumprimento de atos por parte da escrivania decorre do reduzido número de servidores, o que foi minimizado somente no final do mês passado com a designação de mais uma auxiliar.

Análise processual: realizada análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, em relação à atuação da magistrada nas audiências cíveis, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não havendo reparos a fazer. A relação dos autos analisados consta do termo de visita respectivo, juntado aos autos.

4.5. 2ª VARA CÍVEL

Juíza de Direito Titular: Miriam Alves Dourado.

Promotora de Justiça: Clenda Lucia Fernandes Siqueira.

Defensores Públicos: Adir Pereira Sobrinho e Leonardo Oliveira

Coelho.

Servidores: Escrivã Judicial, **Lucélia Alves da Silva**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 097/98, de 12/05/1998, transferida para a comarca mediante a apostila datada de 14/12/2001. Há ainda as escreventes, **Edith Lazara Dourado Carvalho**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 102/2007, de 14/02/2007, publicado no Diário da Justiça nº 1675 o qual circulou em 16/02/2007 e **Bhonny Soares de Sá Mota**, concursada, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 030/2010, de 01/02/2010, publicado no Diário da Justiça nº 2353 o qual circulou em 01/02/2010, a auxiliar **Marilene Alves da Silva**, servidora efetiva do Município de Guaraí, colocada à disposição do Poder Judiciário local através da Portaria 018-A/2007, e a assessora jurídica **Loyanna Caroline Lima Leão**, nomeada

pelo Decreto Judiciário nº 265/2008, de 21/08/2008, publicado no Diário da Justiça nº 2026 o qual circulou em 25/08/2008.

Estrutura física: conquanto não apresente problemas estruturais, o ambiente é pequeno para comportar a escrivanina. A sala é ventilada, climatizada, entretanto, não possui grades nas janelas, o que compromete a segurança da escrivanina.

Mobiliário: não atende as necessidades da escrivanina, necessitando de mais armários para acomodar os processos, entretanto, o problema não tem como ser resolvido, ante a falta de espaço para comportar mais móveis. A escrivanina é informatizada, possui balcão de atendimento e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC. Todos os processos foram cadastrados no sistema, esclarecendo os servidores que eventual processo não cadastrado é levado a cadastro assim que identificado como tal.

Material de expediente: A serventia é bem atendida no que diz respeito a material para trabalho como papel, caneta, livros, capas de processos e outros materiais de expediente, entretanto, há reclamação no que diz respeito a sua qualidade.

Livros obrigatórios: encontram-se em ordem, com exceção dos seguintes: **Livro de Cargas ao Juiz e Remessa ao Tribunal**, adota-se o livro de folhas soltas mediante relatório emitido pelo sistema SPROC, no qual são lançadas as devoluções respectivas, entretanto observou-se que paralelamente utiliza o livro comum, ao argumento de que a juíza substituta automática na vara recusa-se a receber os autos conclusos pelo novo procedimento adotado pela titular da vara. Orientou-se à que se encerre o livro comum de carga ao juiz, face ao novo procedimento adotado na vara, consignando não ser permitido a utilização de dois sistemas para este fim. Não se verificou retenção de autos além do prazo legal em poder da magistrada. Possui livro específico de Remessa ao Tribunal, o qual encontra-se em ordem; **Livro de Cargas para o Promotor**, verificou-se carga além do prazo legal sendo que as mais antigas datam em 11/10/2008 (folha 166) e 09/09/2009 (folha 181). A partir do corrente ano passou adotar o livro de folhas soltas para carga de autos ao Ministério Público, sem entretanto, encerrar o livro antigo, tendo sido determinada sua regularização. No livro atualmente usado observou-se também carga além do prazo legal, consoantes se vê às folhas 05, 06, 07, 08, 09 e seguintes. Determinou-se a cobrança dos autos que se encontram em poder do promotor de justiça do além do prazo legal e, em caso de não devolução, a comunicação a Juíza para que adote as providências necessárias; **Livro de Cargas para Advogado**, a partir de janeiro de 2010 passou a utilizar o livro de folhas soltas mediante relatório emitido pelo sistema SPROC, entretanto não encerrou o livro anteriormente usado, de modo que se determinou sua regularização. Utilizam-se livros diversos para carga à advogados e defensores públicos. Constatou-se processos em poder do defensor público além do prazo legal consoantes fls. 11, 12 e 13 do livro nº. 01 atualmente em uso, de modo que determinou-se fossem eles cobrados. Adotou-se também o livro de folhas soltas para Carga à Advogado, sem encerrar o livro anterior. Determinou-se a correção das irregularidades verificadas. Constatou-se alguns processos com carga para advogados além do prazo legal, determinando sua cobrança e, em caso de não devolução, a comunicação a Juíza para que adote as providências necessárias; **Livro de Registro de Carga de Mandados**, algumas cargas antigas não baixadas, fls. 03, 08, 19, 20, 21, 52. Determinou-se a regularização do livro; **Livro de Carga para Perito**, não possui, sendo orientada a, quando necessário, utilizar o Livro de Carga para Advogados; **Livro de Registro de Testamentos**, não possui termo de abertura e as folhas não estão rubricadas; **Livro de Registro de armas, valores e objetos apreendidos**, não possui, sendo determinada a abertura do livro.

Dados estatísticos: Em abril de 2010, tramitavam na escrivania 1.181 (hum mil cento e oitenta e um) feitos, 49 (quarenta e nove) Cartas Precatórias, haviam 0 concluso, 330 aguardando conclusão, 31 com carga para o MP, 45 com vista às partes e 791 aguardando providências da escrivania.

Análise processual: Foi realizada, análise processual em feitos escolhidos aleatoriamente, em relação à atuação da magistrada nas audiências cíveis, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não havendo reparos a fazer. A relação dos autos analisados consta do termo de visita respectivo, juntado aos autos.

4.6. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL

Juíza de Direito: Sarita von Roeder Michels, com auxílio do **Juiz de Direito Substituto**, Jorge Amâncio de Oliveira.

Promotor de Justiça: Pedro Evandro de Vicente Rufato.

Defensor Público: Adir Pereira Sobrinho.

Servidores: Escrevente Judicial, **Eliezer Rodrigues de Andrade**, o qual se encontra exercendo as atividades de Escrivão, sendo que o Escrivão Judicial, **Jabeis de Sousa Miranda** se encontra a disposição do Fórum de Palmas-TO. O Juizado conta, ainda, com os seguintes servidores, **Carla Regina Nunes dos Santos Reis – Escrevente**, **Maria das Graças Pereira Cunha – Conciliadora**, e **Viviane Pereira Zago – Assessora Jurídica**. Ressalta-se que a servidora **Marivan Elói Gomes – Escrevente Judicial** se encontra à disposição perante a Contadoria do Fórum de Guaraí.

Estrutura física: observou-se que as salas, muito embora relativamente grandes, não se mostram suficiente adequadas para comportar a escrivania. Existem quatro salas, uma destinada ao atendimento ao público, outra destinada a audiências cíveis e criminais, em outra funciona o Gabinete da Magistrada, e na última a sala de cumprimento dos processos. Verifica-se que as mesmas não dispõem da segurança necessária, uma vez que as janelas são desprovidas de grades, possibilitando invasões.

Mobiliário: atende as necessidades da escrivania. A escrivania é informatizada e climatizada.

Material de expediente: mostra-se suficiente para atendimento da demanda. O controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e através de alguns livros de controle interno da serventia.

Armazenamento de armas: as armas se encontram na sala onde funciona o almoxarifado, a qual não apresenta a segurança necessária, eis que não dispõe de grade na janela. As armas se encontram devidamente catalogadas.

Livros obrigatórios: encontram-se em ordem, com exceção dos seguintes: **Livro de Remessa a Turma Recursal**, no qual falta rubricar as folhas e há escritas a lápis; e **Livro de Entrega de Mandados**, que se apresenta sem Termo de Abertura, falta rubrica nas folhas e consta uso de corretivo líquido.

Observações: registra-se organização nos livros e pastas da escrivania, anotando-se, ainda, que existe livro de comunicação interna entre os servidores da escrivania e do Gabinete do Juizado.

Dados estatísticos: Na escrivania tramitam 15 (quinze) Ações Penais, 271 (duzentos e setenta e um) Termos Circunstanciados de Ocorrências, 459 (quatrocentos e cinquenta e nove) Ações Cíveis, 08 (três) Precatórias Cíveis e 02 (duas) Cartas Precatórias Criminais.

Análise processual: Foi realizada em feitos escolhidos aleatoriamente, em relação à atuação dos magistrados nas audiências cíveis e criminais, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não havendo reparos a fazer. A relação

dos autos analisados consta do termo de visita respectivo, juntado aos autos.

Recomendação – Providenciar a correção das falhas apontadas no presente termo.

4.7. VARA CRIMINAL

Juiz titular da Vara: Eurípedes do Carmo Lamounier.

Promotor de Justiça: Christian Monteiro Melo.

Servidores: Escrivã Judicial, Benúzia Dourado Carvalho Brasileiro. A vara conta ainda com dois escreventes judiciais. O Dr. Eurípedes conta com o auxílio da Assessora Jurídica Ludmilla Silva Almeida.

Estrutura física: observou-se que o espaço é suficiente para comportar a escrivanina. Possui sistema de refrigeração.

Mobiliário: os móveis são antigos, mas estão em bom estado de conservação e atendem às necessidades.

Equipamentos de informática: conta com quatro computadores e duas impressoras. A escrivanina é informatizada, sendo que o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e pelos livros convencionais. A escrivã relata a impossibilidade de deixar de usar o livro tombo devido a um erro que ocorre no SPROC quando da distribuição dos processos, alterando a data da distribuição. Relata, ainda, que a Distribuidora já contatou a Diretoria de Informática do TJ, recebendo a resposta de que não havia como solucionar o problema.

Armazenamento de armas: As armas, assim como, os objetos apreendidos, estão armazenados no almoxarifado em um armário com tranca.

Material de expediente: atende as necessidades.

Livros obrigatórios: encontram-se em ordem, com exceção dos seguintes: **Livro de Carga para o Ministério Público:** foram encontrados os seguintes feitos com devolução atrasada, dentre outros mais recentes:

PROCESSO	DATA DA CARGA
2009.0001.7939-0	16.03.2009
2009.0004.4029-3	25.05.2009
2009.0004.3960-0	25.05.2009
2007.0002.0575-1	04.08.2009
2009.0003.8240-0	25.11.2009
2009.0004.8992-6	25.11.2009
2009.0011.2007-1	25.11.2009
2009.0005.2569-8	25.11.2009
2009.0005.2522-1	08.12.2009
2009.0012.9247-6	08.02.2010
2009.0013.2564-1	08.02.2009
2010.0001.2492-1	04.03.2010

Livro de Registro de Cartas Precatórias: constam as seguintes cartas ainda não devolvidas, dentre outras que versam sobre execução penal e outras mais recentes:

PROCESSO	RECEBIMENTO
2009.0001.6118-1	19.02.2009
2009.0012.1629-0	30.11.2009
2009.0012.9201-8	14.12.2009
2009.0013.2597-8	08.01.2010
2009.0013.2595-1	11.01.2010
2010.0001.2470-0	01.02.2010

Observação: não faz registro de audiências.

Dados estatísticos: Na escrivania constam 1085 processos em andamento – 44 de réus presos, 131 Execuções Criminais, 316 Inquéritos e 25 Cartas Precatórias.

Análise processual: Foi realizada em feitos escolhidos aleatoriamente, em relação à atuação dos magistrados nas audiências cíveis e criminais, bem como no tocante à qualidade das peças forenses, não havendo reparos a fazer. A relação dos autos analisados consta do termo de visita respectivo, juntado aos autos.

Reclamações: **a)** a Escrivã Judicial reclama a necessidade de mais servidores na vara, principalmente para cumprir as rotinas adotadas pelo CNJ no Manual Prático de Rotinas das Varas Criminais e de Execução Penal; **e, b)** reclama, ainda, a necessidade de cursos de capacitação específicos, principalmente quanto a cálculo de liquidação de penas.

5. DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

5.1. CRI e 1º TABELIONATO DE NOTAS DE GUARÁ

Pessoal: a serventia está provida com titular efetivo, Sr. **Paulino Bertoldo Martins**, CPF nº 099.803.851-20, nomeado em virtude de aprovação em concurso público, **Decreto Judiciário, datado de 02/02/1971. Funcionários:** a serventia conta com 09 (nove) funcionários, todos com carteira de trabalho assinada. O oficial não estava presente no ato da correção, pois segundo informações das escreventes o mesmo estava fazendo retorno a tratamento de saúde na cidade de Fortaleza/CE.

Estrutura Física: a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público, o ambiente de trabalho é dividido em 03 (três) salas, recepção com banheiros.

Mobiliário: o mobiliário existente está em bom estado de conservação e atende às necessidades do cartório. Conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Possui extintor de incêndio. Tem acesso à internet.

Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS): a tabela de emolumentos estava fixada em local visível ou de fácil acesso ao público.

Mapas Estatísticos: foram inspecionados os mapas estatísticos de abril de 2005 a abril de 2010, estão de forma regular, é elogiável a organização dos arquivos estatísticos e do recolhimento dos tributos e taxas devidos pela serventia.

Taxa Judiciária: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): Analisado o recolhimento da taxa judiciária de abril de 2005 a abril de 2010, verificou-se que no período a serventia recolheu **R\$- 33.060,00 (trinta e três mil e sessenta reais)**, ficando pendente de recolhimento importância **R\$- 5.319,00** (cinco mil trezentos e dezenove reais) correspondente ao período de abril de 2005 a abril de 2006.

FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados todos os comprovantes referentes ao ano de 2009, bem como de janeiro a abril de 2010. Recolheu no período importância de **R\$ 30.017,60** (trinta mil dezessete reais e sessenta centavos).

Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ: a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.901-5 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00048TO**.

Verificou-se pendência de informações nos 03 (três) últimos períodos, compreendidos de **01/07/2008 a 31/12/2009**. No ato da correição atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que a Oficiala regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

Selos de Fiscalização: foram remetidos à serventia até a data da correição 25.000 (vinte e cinco mil) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENTES
REGISTRAL	4.000	1874	2126
NOTARIAL	1.000	643	357
AUTENTICAÇÃO	11.000	8935	2065
REC. FIRMA	9.000	6283	2717
TOTAL	25.000	17.735	7.265

Livros obrigatórios: os atos do cartório são registrados em sistema informatizado, inclusive o protocolo, encadernados em livros de folhas soltas e acomodados em armários de aço, encontrando-se em bom estado de conservação e organização. Ficou registrada no termo de visita e correição, moção de elogio pelo zelo e dedicação das servidoras com os atos, documentos e papéis que compõem o acervo da serventia, bem como, pela forma cordial que recebeu e auxiliou a equipe da Corregedoria nos trabalhos correicionais.

Observação: houve questionamento sobre o item 8.1, tabela III, da Lei 1.286/2001, na parte a que se refere ao fornecimento da primeira certidão. Alegam que a certidão é ato separado, inclusive, utiliza selo e conta como ato tributável da taxa judiciária, por isso não deve ser incluído no ato de registro. ***Assim, extraia-se cópia deste questionamento e encaminhem-se à Assessoria Jurídica da Corregedoria para análise e posterior informação ao cartório.***

Determinações: 1 - Fazer o recolhimento dos valores devidos à taxa judiciária, com os acréscimos legais, de acordo com os valores constantes no presente termo e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar desta data; 2 - Fazer a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

5.2. CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E 1º TABELIONATO DE NOTAS DE GUARÁ

Pessoal: a serventia está provida com titular efetivo, Sr. **Paulo José Coelho Silva**, CPF nº 085.872.641-68, nomeado em virtude de aprovação em concurso público, **Decreto Judiciário nº 355/1994, de 13/04/1994**, publicado no Diário da Justiça nº 230. **Funcionários:** conta com apenas uma funcionária, escrevente, Sra. **Vagnia Ramos Klaus**, devidamente registrada no órgão trabalhista.

Estrutura Física: a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público, o ambiente é dividido em 04 (quatro) salas, sendo uma recepção e três salas reservadas aos serviços internos da serventia, conta ainda, com 02 (dois) banheiros.

Mobiliário: o mobiliário existente está em bom estado de conservação e atende às necessidades do cartório. Conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Possui extintor de incêndio. Tem acesso à internet.

Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS): a tabela de emolumentos estava fixada em local visível ou de fácil acesso ao público.

Mapas Estatísticos: foram inspecionados os mapas estatísticos de abril de 2005 a abril de 2010, estão de forma regular, organizados e arquivados em pasta própria na serventia.

Taxa Judiciária: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): Analisado o recolhimento da taxa judiciária de abril de 2005 a abril de 2010, constatou-se recolhimento no valor de **R\$- 19.133,50 (dezenove mil cento e trinta e três reais e cinquenta centavos)**, ficando pendente de recolhimento a importância **R\$- 16.548,50** (dezesesseis mil quinhentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos) conforme tabela anexa.

FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados todos os comprovantes referentes ao ano de 2009, bem como de janeiro a abril de 2010. Recolheu no período a importância de **R\$ 27.562,50** (vinte e sete mil quinhentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos), estando de forma regular com o recolhimento.

Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ: a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.854-6 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00049TO**. Verificou-se pendência de informações nos 03 (três) últimos períodos, compreendidos de **01/07/2008 a 31/12/2009**. No ato da correção atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que a Oficiala regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

Selos de Fiscalização: ficou prejudicado o levantamento dos selos em razão de erros de cálculos quando da elaboração dos mapas de prestação de contas ao FUNCIVIL. Ficou determinado ao tabelião que proceder a regularização dos mapas de prestação de contas dos selos com remessa de cópia dos mapas à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar desta data.

Livros obrigatórios: os atos do cartório são registrados em sistema informatizado, encadernados em livros pelo sistema de folhas soltas e acomodados em armários de aço, encontrando-se em bom estado de conservação e organização.

Determinações: **1** - Regularizar o recolhimento dos valores devidos à taxa judiciária, com os acréscimos legais, de acordo com os valores constantes no presente termo e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar desta data; **2** - Regularizar os mapas de prestação de contas dos selos e encaminhar cópia à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar desta data; e, **3** - Fazer a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

5.3. CARTÓRIO DE REGISTRO DE CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE GUARÁ

Pessoal: a serventia está provida com titular efetiva, Sra. **Cleide Maria da Silva Almeida**, CPF nº 802.274.141-87, nomeada em virtude de aprovação em concurso público, **Decreto Judiciário nº 356/1994**, publicado no Diário da Justiça nº 230. **Funcionários**: **Liana Dione Rizello Batista**, com carteira de trabalho assinada.

Estrutura Física: a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público e boas acomodações, os serviços são prestados em uma sala de aproximadamente 20m².

Mobiliário: o mobiliário existente está em bom estado de conservação, atende às necessidades do cartório, conta com computador, impressora, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Possui extintor de incêndio. Tem acesso à internet.

Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS): a tabela atualizada estava fixada no quadro de avisos do cartório, local visível e de fácil acesso ao público.

Mapas Estatísticos: foram inspecionados os mapas estatísticos referente ao período de abril de 2005 a abril de 2010. A oficiala ficou orientada a abrir uma pasta exclusiva e arquivar os mapas estatísticos de forma ordenada para facilitar eventuais consultas.

Taxa Judiciária: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): após análise do recolhimento da Taxa Judiciária (TXJ), verificou-se que no período de abril de 2005 a abril de 2010 houve um recolhimento no valor de **R\$- 3.174,00 (três mil cento e setenta e quatro reais)**, ficando a recolher a importância de **R\$- 7.398,00 (sete mil trezentos e noventa e oito reais)**.

FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados os comprovantes referentes ao ano de 2009, janeiro a março de 2010. Recolheu neste período **R\$ 2.821,20 (dois mil oitocentos e vinte reais e vinte centavos)**, está regular com o recolhimento do FUNCIVIL.

Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ: a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.691-2 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00050TO**. Verificou-se pendência de informações nos 03 (três) últimos períodos, compreendidos de **01/07/2008 a 31/12/2009**. No ato da correção atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que a Oficiala regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

Selos de Fiscalização: foram remetidos à serventia até a data da correção 2000 (dois mil) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	TOTAL	REMANESCEN.
REGISTRAL	1000	594	406
ISENTO	1000	280	720
TOTAL	2000	874	1126

Livros obrigatórios: os atos do cartório são registrados em livros pelo sistema de folhas, os termos inicialmente são acomodados em pasta depois encadernados e livros mantidos em armários de aço encontrando-se em bom estado de conservação e organização.

Determinações: **1** - Fazer o recolhimento dos valores devidos à taxa judiciária, com os acréscimos legais, de acordo com os valores constantes no presente termo e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar desta data; e, **2** - Fazer a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

5.4. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E 1º TABELIONATO DE NOTAS DE FORTALEZA DO TABOÃO

Pessoal: a serventia está provida com titular efetiva, Sra. **Marlene Coelho Cardoso da Silva**, CPF nº 439.228.301-10, nomeada em virtude de aprovação em concurso público, **Decreto Judiciário nº 367/1994, de 13/04/1994**, publicado no Diário da Justiça nº 230. **Funcionários:** conta com apenas uma servidora, Sra. **Eliane Vera Bastos Sousa**, devidamente registrada no órgão trabalhista.

Estrutura Física: a serventia funciona em prédio próprio, na residência da Oficiala, sendo necessário melhorar a identificação do cartório, os serviços da serventia são executados em duas salas, uma destinada ao atendimento ao público e outra destinada a execução dos serviços internos da serventia.

Mobiliário: o mobiliário existente está em bom estado de conservação e atende às necessidades do cartório. Conta com computadores, impressoras, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. Possui extintor de incêndio. Tem acesso à internet.

Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS): a tabela de emolumentos que estava fixada era a tabela antiga, sendo orientada a disponibilizar a nova tabela em local visível e de fácil acesso ao público.

Mapas Estatísticos: foram inspecionados os mapas estatísticos de abril de 2005 a abril de 2010, estão de forma regular, organizados em pasta arquivados na serventia.

Taxa Judiciária: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): Analisado o recolhimento da taxa judiciária de abril de 2005 a abril de 2010, constatou-se recolhimento no valor de **R\$- 4.680,00** (quatro mil seiscentos e oitenta reais), Ficando pendente de recolhimento a importância **R\$- 975,00** (novecentos e setenta e cinco reais) correspondente ao período de abril de 2005 a julho de 2006.

FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados todos os comprovantes referentes ao ano de 2009 e de janeiro a abril de 2010. Recolheu neste período **R\$ 4.584,30** (quatro mil quinhentos e oitenta e quatro reais e trinta centavos).

Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ: a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **12.789-4 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00051TO**. Verificou-se pendência de informações nos 03 (três) últimos períodos, compreendidos de **01/07/2008 a 31/12/2009**. No ato da correção atualizou-se o cadastro e a senha de acesso ao sistema, determinou que a Oficiala regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça.

Selos de Fiscalização: foram remetidos à serventia até a data da correção 6000 (seis mil) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS	REMANESC
REGISTRAL	1000	309	691
NOTARIAL	1000	62	938
AUTENTICAÇÃO	2000	1232	768
REC. FIRMA	2000	894	1106
TOTAL	6000	2497	3503

Livros obrigatórios: os atos do cartório são registrados em sistema informatizados, inclusive o protocolo, os atos do cartório são encadernados em livros e acomodados em armários de aço, encontrando-se em bom estado de conservação e organização.

Determinação: 1 - Regularizar o recolhimento dos valores devidos à taxa judiciária, com os acréscimos legais, de acordo com os valores constantes no presente termo e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar desta data; e, **2** - Fazer a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

5.5. CARTÓRIO DE REGISTRO DE CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE FORTALEZA DO TABOÃO

Pessoal: a serventia está provida com titular efetiva, Sra. **Marinalva Alves de Castro Silva**, CPF nº 196.374.893-04, nomeada em virtude de aprovação em concurso público, **Decreto Judiciário nº 368/1994**, publicado no Diário da Justiça nº 230. **Funcionários:** não possui.

Estrutura Física: a serventia funciona em prédio próprio, local de fácil acesso ao público, funcionando apenas em uma sala.

Mobiliário: o mobiliário existente está em regular estado de conservação, no entanto, atende às necessidades do cartório, dado o pouco movimento. Conta com computador, impressora, mesas, cadeiras, armários e arquivos suficientes para acomodar os livros e documentos da serventia. *Não possui extintor de incêndio. Não possui acesso à internet.*

Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 018/2009/CGJUS): a tabela de emolumentos não está fixada no mural de avisos.

Mapas Estatísticos: foram inspecionados os mapas estatísticos de julho de 2005 a abril de 2010, estão de forma regular é elogiável a organização dos arquivos estatísticos.

Taxa Judiciária: (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.): Analisado o recolhimento da taxa judiciária de abril de 2005 a abril de 2010, constatou-se recolhimento no valor de **R\$- 72 (setenta e dois reais)**, ficando pendente de recolhimento a importância **R\$- 363** (trezentos e sessenta e três reais) correspondente ao período de julho de 2005 a abril de 2010.

FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008): foram apresentados todos os comprovantes referentes ao ano de 2005 a abril de 2010.

Sistema de Estatística do Conselho Nacional de Justiça - CNJ: a serventia está cadastrada no sistema **Justiça Aberta** do Conselho Nacional de Justiça sob o nº **00.050-5 (identificação única)**, código do usuário: **SEJ00052TO**. Verificou-se pendência de informações nos 03 (três) últimos períodos, compreendidos de **01/07/2008 a 31/12/2009**. No ato da correção determinou que a Oficiala regularizasse imediatamente as pendências e que, semestralmente alimentasse o sistema na forma requisitada pelo Conselho Nacional de Justiça, sendo orientada também, qualquer dúvida, entrar em contato com a Coordenação de Apoio, falar com a Graziely, na Corregedoria-Geral da Justiça (3218-4440).

Selos de Fiscalização: foram remetidos à serventia até a data da correção 2.000 (dois mil) selos, especificados no quadro abaixo:

QUADRO DE USO DOS SELOS:

TIPO	RECEBIDOS	UTILIZADOS	REMANESCENT.
REGISTRAL	1.000	37	963
ISENTO	1.000	33	967
TOTAL	2.000	70	1.930

Livros obrigatórios: os atos do cartório são registrados em livros pelo sistema de folhas, os termos inicialmente são acomodados em pasta depois

encadernados e livros mantidos em armários de aço encontrando-se em bom estado de conservação e organização.

Determinações: **1** - Regularizar o recolhimento dos valores devidos à taxa judiciária, com os acréscimos legais e apresentar os comprovantes de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar desta data; **2** - Fazer a atualização imediata dos dados pendentes no sistema do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; **3** - Afixar a **Tabela de Emolumentos** (Lei nº 1.286/2001), no mural de avisos; e, **4** - Providenciar colocação de extintor de incêndio no prazo de 15 dias, com posterior comunicação à Corregedoria Geral de Justiça.

CARTÓRIOS	TAXA JUDICIÁRIA		FUNCIVIL	SELOS
	Recolhida	A Recolher	Recolhido	Utilizados
CRI – Guaraí	33.060,00	5.319,00	30.017,60	17.735
CRPJTD – Guaraí	19.133,50	16.548,50	27.562,50	0
CRC – Guaraí	3.174,00	7.398,00	2.821,20	874
CRI – F. Tabocão	4.680,00	975,00	4.584,30	2497
CRC – F. Tabocão	72,00	363,00	0	70
Totais	60.119,50	30.603,50	64.985,60	21.176

6. DAS DELEGACIAS DE POLICIA

6.1. 1º DPC DE GUARAÍ, DELEGACIA ESPECIALIZADA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE GUARAÍ e DELEGACIA DE FORTALEZA DO TABOCÃO

Prédio: o imóvel é locado, sem estrutura e segurança necessárias. Apresenta infiltração nas paredes laterais, em razão da umidade do terreno, que causou dano à pintura e ao reboco.

Pessoal: **1º DPC** – dispõe de um delegado titular, dois escrivães e quatro agentes de polícia; **Delegacia Especializada da Infância e Juventude** – conta com apenas uma escrivã de polícia; **Delegacia de Fortaleza do Tabocão** – conta com um escrivão e um agente de polícia.

Objetos apreendidos: não possuem sala para sua guarda; existem no pátio dez motos ao relento, muitos objetos em péssimo estado de conservação.

Viaturas: Apenas o 1º DPC possui um pálio de propriedade do Estado, em péssimo estado de conservação.

Livros: **1º DPC** – verificada ausência apenas do livro de visitas e de registro de objetos apreendidos; **Delegacia Especializada da Infância e Juventude** – localizado apenas o livro de registro do BOC's; **Delegacia de Fortaleza do Tabocão** – examinados todos.

Inquéritos: todos estão relacionados perante o mapa estatístico, juntado aos autos.

6.1. 2º DPC DE GUARAÍ e DELEGACIA ESPECIALIZADA AO ATENDIMENTO À MULHER

Prédio: trata-se de construção própria do Estado do Tocantins, que abriga a o 2º DPC, a Delegacia Especializada ao Atendimento à Mulher, a 5ª Delegacia Regional de Polícia Civil, a Cadeia Pública, a Central de Flagrantes e a Cozinha do Presídio. Não mais comporta os trabalhos das delegacias, necessitando de ampliação. Verificou-se sinal de infiltração por goteiras, que tem causado danos em várias salas. Segundo informações o problema foi corrigido parcialmente, necessitando no momento de pintura. Não é murado, apresentando fragilidade quanto

à segurança do local, tendo inclusive um acesso ao prédio por uma lateral, o que compromete a segurança.

Estrutura: 2º DPC – necessita, no mínimo, de duas salas, uma para depósito e outra para os agentes de polícia; **Delegacia da Mulher** – necessita de três salas, uma para abrigar o gabinete do delegado, e as outras para arquivo e agentes de polícia; **Delegacia Regional** – necessita de salas para almoxarifado.

Celas: conta com seis celas com capacidade para quarenta presos provisórios. Atualmente encontram-se quarenta e quatro presos em razão da destruição do presídio de Araguaína. A última fuga ocorreu em junho/2009, quando fugiram dois presos, os quais foram capturados. As celas não dispõem de beliche, necessitam de pintura e têm instalações elétricas regulares. Dispõem de solário e grade de proteção de duas guaritas.

Materiais: necessita de móveis, computadores, impressoras e ar condicionado, não havendo necessidade de material de expediente.

Pessoal: 2º DPC – conta com um delegado titular, uma escrivã e três agentes de polícia; **Delegacia Regional** – um delegado, uma escrivã e três agentes administrativos; **Delegacia da Mulher** – não dispõe de quadro de pessoal; **Central de Flagrante** – 04 agentes que trabalham em regime de plantão; **Cadeia Pública** – conta com um diretor, nove agentes penitenciários, dois agentes prisionais, duas cozinheiras e uma agente administrativo.

Objetos apreendidos: não possuem sala para sua guarda; existem no pátio quinze veículos ao relento, muitos deles já em péssimo estado de conservação. Existem, ainda, quatorze motos e várias bicicletas.

Viaturas: **Delegacia Regional** – possui um gol e uma caminhonete, aquele alugado; 2º DPC – possui um gol doado pelo Ministério da Justiça; **Delegacia da Mulher** – não possui; **Central de Flagrante** – possui um pátio de propriedade do Estado; e, **Cadeia Pública** – possui um gol alugado.

Livros: Foram examinados todos os livros do 2º DPC e da Mulher, sendo constatado apenas um livro escrito à lápis (Registro de Inquéritos) e um livro (TCO devolvidos) sem o termo de abertura.

Inquéritos: Existem trinta e três inquéritos em andamento no 2º DPC, conforme consta em anexo ao termo de visita juntado aos autos. Na Delegacia da Mulher existem 20 inquéritos em andamento.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

O **prédio** encontra-se em boas condições, havendo, entretanto, problemas acerca da falta de espaço em diversas escritanias. Não há local apropriado para guardar os materiais de expediente, ficando estes acomodados na Secretaria, que não conta com espaço nem tampouco armários suficientes para tanto. Registra-se, ainda, a falta de grade perante as janelas do prédio, o que compromete a segurança do mesmo.

O **Secretário do Juízo** reclamou um melhor atendimento por parte da Diretoria de Informática do TJ ou que ele seja mais bem treinado para atender as ocorrências mais corriqueiras.

Quanto à **sala dos Oficiais de Justiça**, verifica-se que é necessário, no mínimo, 01 (uma) mesa, 03 (três) cadeiras e 02 (dois) computadores com estabilizadores.

Registra-se as seguintes reivindicações dos **Oficiais de Justiça**: a) Há necessidade de uma Central de Mandados na Comarca, sendo que a distribuição

atualmente é realizada pelo servidor plantonista; **b)** Expedição de mandados com endereço correto, eis que vários mandados são expedidos sem a indicação do número respectivo, principalmente, por parte do Juizado Especial Cível e Criminal, prejudicando o cumprimento daqueles tempestivamente; e, **c)** Redução da quantidade enorme de remarcação de audiências pelo referido Juizado.

Acerca da **Escrivanía Criminal**, a escrivã relatou a impossibilidade de deixar de usar o livro tomo devido a um erro que ocorre no SPROC quando da distribuição dos processos, alterando a data da distribuição. Relatou, ainda, que a Distribuidora já contatou a Diretoria de Informática do TJ, recebendo a resposta de que não havia como solucionar o problema.

A servidora acima também reivindicou mais servidores na vara, principalmente para cumprir as rotinas adotadas pelo CNJ no Manual Prático de Rotinas das Varas Criminais e de Execução Penal; e, ainda, cursos de capacitação específicos, principalmente, quanto a cálculo de liquidação de penas.

No que diz respeito às **Serventias Extrajudiciais**, constatou-se que, embora recolham a Taxa Judiciária e os valores destinados ao FUNCIVIL, não o fazem com regularidade, de modo que se determina a regularização do recolhimento dos valores devidos à taxa judiciária, com os acréscimos legais, com a apresentação dos devidos comprovantes de depósito, no prazo determinado por ocasião da correição.

Acerca das **Delegacias de Polícia**, verifica-se o seguinte: **a) 1º DPC DPC, Delegacia Especializada da Infância e Juventude e Delegacia de Fortaleza do Tabocão** – necessitam de prédio adequado às mesmas; a Delegacia Especializada da Infância e Juventude necessita de um delegado e dois agentes; a Delegacia de Fortaleza do Tabocão necessita de um delegado, um agente e da construção de um prédio para abrigar a delegacia naquela cidade; as Delegacias de Fortaleza do Tabocão e Especializada da Infância e Juventude de Guaraí necessitam de viaturas; o 1º DPC necessita de um computador e uma impressora para a sala do delegado; e, todo o prédio necessita de extintor de incêndio; e, **b) 2º DPC e Delegacia Especializada ao Atendimento à Mulher** - o prédio necessita de ampliação, de pintura e de que seja murado, para garantir a segurança do local. **2º DPC** – necessita de um escrivão e de três agentes em razão do volume de trabalho e, ainda, de três aparelhos de ar condicionado, duas mesas grandes e duas mesas para computador, seis cadeiras, dois computadores com impressora, e dois armários de aço; **Delegacia Especializada ao Atendimento à Mulher** – necessita de um delegado, um escrivão, três agentes, viatura dois armários de aço, duas mesas grandes, duas mesas para computador, seis cadeiras, dois computadores com impressora e dois aparelhos de ar condicionado. Todo o prédio necessita de extintor de incêndio.

As falhas detectadas perante cada uma das escriturarias, e registradas perante o respectivo termo de visita, deverão ser corrigidas no prazo de 30 (trinta) dias, se outro não houver sido fixado, com a devida comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça.

Há a seguinte situação de servidores efetivos, que levou à reclamação de magistrados e do Presidente da Subseccional da OAB: **Jabeis de Sousa Miranda**, Escrivão Judicial, removido para a Comarca de Palmas desde 14.10.2009; **Simone Maria da Conceição Miranda**, Escrevente Judicial, removida para a Comarca de Palmas desde 14.10.2009; **Clodoaldo de Souza Moreira Júnior**, Escrevente Judicial,

colocado à disposição da Comarca de Colinas do Tocantins desde 19.09.2007; **Marlene Tadeia de Oliveira**, Contadora/Distribuidora, convocada para prestar serviços no fórum da Comarca de Palmas desde 11.05.2009 (Port. nº 190/2009-GABPRES); **Iramá da Costa Cruz**, Oficial de Justiça/Avaliador, removido para a Comarca de Itacajá desde 2006.

O requerimento formulado pelo representante da OAB, acerca da reclamação acima, recebido por ocasião dos trabalhos correicionais, será devidamente registrado e autuado perante a Corregedoria-Geral da Justiça, para a adoção das medidas que o caso requer.

Em relação à atuação dos magistrados nas audiências cíveis e criminais, bem como, no tocante à qualidade das peças forenses, não há reparos a fazer, registrando-se que estes têm se empenhado, para diminuir o acervo processual, imprimindo agilidade no andamento dos feitos.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta do **Desembargador Bernardino Luz, Corregedor-Geral da Justiça**, e da **Doutora Célia Regina Régis, Juíza Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça**.

Palmas, 21 de maio de 2010.

Desembargador Bernardino Luz
Corregedor-Geral da Justiça

Célia Regina Ribeiro
Juíza-Auxiliar da Corregedoria

Daniela Lima Negry
Assessora Jurídica

Rainor Santana da Cunha
Chefe de Divisão

Francielle Nogueira Braga
Analista de Sistemas

Karina Botelho Parente
Assessora Jurídica

Enéas Ribeiro Neto
Assessor Jurídico

Gizelson Monteiro de Moura
Analista Administrativo

Magno Nogueira Silva
Motorista

Marcus Vinícius Guimarães
Chefe de Gabinete