



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

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE GURUPI

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 13/2012/CGJUS que dispõe sobre a realização das Correições Gerais ordinárias nos meses de março e abril de 2012 e, a Portaria nº 16/2012/CGJUS, que denominou a equipe correicional, encartadas à fl. 06 dos autos administrativos CORORD - 1591 (12/0103677-9) realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE GURUPI, nos dias 26 a 30 de março de 2012, nas serventias judiciais e extrajudiciais na sede da Comarca.

1. DA EQUIPE CORREICIONAL

A Corregedora-Geral da Justiça, Desembargadora Ângela Prudente, o Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho, juntamente com a equipe correicional composta pelos servidores da Corregedoria Geral de Justiça: Afonso Alves da Silva Júnior, Eduardo Pereira Duarte, Saint Clair Soares, Wesley de Lima Benicchio, Vinícius Rodrigues de Sousa, Graziely Nunes Barbosa Barros, Neuzília Rodrigues Santos, Kellen Cleya dos Santos Madalena Stakoviak, Cláudio Souza Rabelo, Gizelson Monteiro de Moura e Francielle Nogueira Braga.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foram publicadas no Diário da Justiça nº 2836 a Portaria nº 16/2012/CGJUSTO, que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para convocar o Juiz de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e convidar os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Polícia Militar e da Polícia Civil, bem como aos jurisdicionados em geral para se fazerem presentes durante os trabalhos correicionais no período de 26 a 30 de março do corrente ano.

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

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

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

3. QUADRO PESSOAL

Secretária do Juízo	Kelvyen Tânia Alves	Decreto/ Portaria:	064/2012	Diretoria
Porteiro dos Auditórios	Adailton Lima Marinho	Decreto/ Portaria:	086/2008	Protocolo
Contador/ Distribuidor	Adilton Pereira dos Santos	Decreto/ Portaria:	002/1974	Contadoria
Conciliador	Edilaine Aguiar de Oliveira	Decreto/ Portaria:	120/2011	Jecrim
Conciliador	Marcelo Brumm	Decreto/ Portaria:	407/2010	Jecível
Assistente Administrativo	Gilson Henrique de Jesus	Decreto/ Portaria:	499/2011 - cedido	Execuções Penais
Assessor Jurídico	Ana Paula da Silva	Decreto/ Portaria:	115/2006	2ª Criminal
Assessor Jurídico	César Augusto Silveira	Decreto/ Portaria:	111/2010	Infância e Juventude
Assessor Jurídico	Éryka Coelho Andrade Ribas	Decreto/ Portaria:	030/2006	Família
Assessor Jurídico	Kelcyen Jordana Alves	Decreto/ Portaria:	301/2008	Precatórias
Assessor Jurídico	Leiciane Marinho Brito	Decreto/ Portaria:	119/2011	Jecrim
Assessor Jurídico	Líllian Pimentel de Moraes e Silva	Decreto/ Portaria:	306/2008	Jecível
Assessor Jurídico	Mílka Alves Cardoso Moreira	Decreto/ Portaria:	030/2006	3ª Cível
Assessor Jurídico	Ricardo Rodrigues Soares	Decreto/ Portaria:	063/2010	Fazenda
Assessor Jurídico	Onésima Garcia Pessoa	Decreto/ Portaria:	374/2010	1ª Cível
Assessor Jurídico	Vinícius Teixeira de Siqueira	Decreto/ Portaria:	313/2011	Violência Doméstica
Atendente Judiciário	Diêgo Luiz Castro Silva	Decreto/ Portaria:	030/2010	Jecível
Técnico Judiciário	Carltonete Gois de Abreu	Decreto/ Portaria:	205/1997	Central de Mandados
Técnico Judiciário	Débora de Paula Bayma Gomes	Decreto/ Portaria:	608/1999	Vara da Fazenda
Técnico Judiciário	Diane Goretti Perinazzo	Decreto/	416/2010	Execuções

		Portaria:		Penais
Técnico Judiciário	Eugênio de Sena Ferreira	Decreto/ Portaria:	344/2003	Precatórias
Técnico Judiciário	Euvaldo Pimentel de Oliveira	Decreto/ Portaria:	344/2003	Jecrim
Técnico Judiciário	Edmilda Pereira Pinto	Decreto/ Portaria:	608/1999	1ª Criminal
Técnico Judiciário	Eliandra Milhomem de Souza	Decreto/ Portaria:	344/2003	Violência Doméstica
Técnico Judiciário	Ester Alves Oliveira	Decreto/ Portaria:	303/2006	Diretoria
Técnico Judiciário	Caroline Costa Nazareno	Decreto/ Portaria:	030/2010	1ª Criminal
Técnico Judiciário	Fábia Soares Siriano	Decreto/ Portaria:	344/2003	Violência Doméstica
Técnico Judiciário	Fernando Maia Fonseca	Decreto/ Portaria:	226/2005	2ª Criminal
Técnico Judiciário	Francilmara Coelho de Aguiar	Decreto/ Portaria:	030/2010	1ª Cível
Técnico Judiciário	Gardênia Coelho de Oliveira	Decreto/ Portaria:	123/2001	3ª Cível
Técnico Judiciário	Hellen Cristini da Silva Leme	Decreto/ Portaria:	331/2007	Família
Técnico Judiciário	Heldeir Gomes Carneiro	Decreto/ Portaria:	139/2000	Fazenda
Técnico Judiciário	Igor Rodrigues da Costa	Decreto/ Portaria:	396/2004	Precatórias
Técnico Judiciário	Ivanilde Alves da Silva	Decreto/ Portaria:	318/2004	Jecível
Técnico Judiciário	João Marco Naves	Decreto/ Portaria:	248/2005	Violência Doméstica
Técnico Judiciário	Joyce Martins Alves Silveira	Decreto/ Portaria:	150/2000	1ª Cível
Técnico Judiciário	Lívia Nogueira Ramos	Decreto/ Portaria:	344/2003	Infância e Juventude
Técnico Judiciário	Leila Maria de Sousa Jardim	Decreto/ Portaria:	137/2004	Fazenda
Técnico Judiciário	Ludimila Lemos de Carvalho	Decreto/ Portaria:	132/2008	2ª Criminal
Técnico Judiciário	Maria Erenice da Silva Ribeiro Valadares	Decreto/ Portaria:	108/1984	2ª Cível
Técnico Judiciário	Marilúcia Albuquerque Moura	Decreto/ Portaria:	375/2001	3ª Cível
Técnico Judiciário	Marinete Barbosa Bele	Decreto/ Portaria:	344/2003	Família
Técnico Judiciário	Marlene dos Reis Campos	Decreto/ Portaria:	858/1994	Central de Mandados
Técnico Judiciário	Natália Granja Batista	Decreto/ Portaria:	030/2010	Gabinete da Fazenda
Técnico Judiciário	Nádia Miranda de Amorim Azevedo	Decreto/ Portaria:	608/1999	Precatórias
Técnico Judiciário	Nilton de Sousa Figueira	Decreto/ Portaria:	345/2004	1ª Criminal
Técnico Judiciário	Paula Márcia Barros de Carvalho Naves	Decreto/ Portaria:	00	Jecrim
Técnico Judiciário	Sinara Cristana da Silva Pereira	Decreto/ Portaria:	153/2004	1ª Criminal
Técnico Judiciário	Rosa Maria Bandeira	Decreto/	166/1994	3ª Cível

	Barros Cerqueira	Portaria:		
Técnico Judiciário	Raimunda Valnisa Pereira dos Santos	Decreto/ Portaria:	166/2001	2ª Criminal
Técnico Judiciário	Andréa de Vasconcelos Diogo da Silva	Decreto/ Portaria:	00	Infância e Juventude
Técnico Judiciário	Romilda Betânia Alexandre da Silva	Decreto/ Portaria:	344/2003	Infância e Juventude
Técnico Judiciário	Tereza Cristina Pereira de Abreu Barbosa	Decreto/ Portaria:	344/2003	Execuções Penais
Técnico Judiciário	Tônia de Carvalho Naves	Decreto/ Portaria:	030/2010	Família
Técnico Judiciário	Virgínia Coelho de Oliveira	Decreto/ Portaria:	035/2004	Jecrim
Técnico Judiciário	Walber Pimentel de Oliveira	Decreto/ Portaria:	344/2003	2ª Cível
Técnico Judiciário	Suziane Barros Silveira Figueira	Decreto/ Portaria:	014/1998	1ª Cível
Técnico Judiciário	Sejane Monteiro da Silva Naves	Decreto/ Portaria:	344/2003	Jecível
Escrivão(a)	André Henrique Oliveira Leite	Decreto/ Portaria:	030/2010	Jecível
Escrivão(a)	Ana Nice Fornari Schmitz	Decreto/ Portaria:	614/1994	Infância e Juventude
Escrivão(a)	Ângela Maria Fornari	Decreto/ Portaria:	016/2002	Precatórias
Escrivão(a)	Cláudia Romao Nicezio	Decreto/ Portaria:	205/2002	Juizado Criminal
Escrivão(a)	Elaine Andrade Patrício da Silva Medeiros	Decreto/ Portaria:	124/2001	Fazenda
Escrivão(a)	Helena dos Reis Campos	Decreto/ Portaria:	106/2003	Família
Escrivão(a)	Iva Lúcia Veras Costa	Decreto/ Portaria:	07/1974	2ª Cível
Escrivão(a)	Lara Santos de Castro	Decreto/ Portaria:	612/1999	3ª Cível
Escrivão(a)	Maria José de Carvalho	Decreto/ Portaria:	176/1994	1ª Cível
Escrivão(a)	Rosanice Alves Ribeiro Andrade	Decreto/ Portaria:	178/1994	1ª Criminal
Escrivão(a)	Seli Alves Corrêa Schwab	Decreto/ Portaria:	324/2010	Execuções Penais
Escrivão(a)	Janivaldo Ribeiro Nunes	Decreto/ Portaria:	346/2003	2ª Criminal
Escrivão(a)	Sônia Maria Pereira da Silva	Decreto/ Portaria:	177/1994	Violência Doméstica
Oficial de Justiça	Cássio Antônio de Oliveira	Decreto/ Portaria:	251/2002	-
Oficial de Justiça	Christyanne de Oliveira Silva	Decreto/ Portaria:	423/2010	-
Oficial de Justiça	Elias Roberto Lourenço Júnior	Decreto/ Portaria:	270/2002	-
Oficial de Justiça	Fernando Antônio Portela Cruz	Decreto/ Portaria:	861/1994	-
Oficial de Justiça	Ilson Silva Queiroz	Decreto/ Portaria:	263/2003	-
Oficial de Justiça	Jean Alves Guimarães	Decreto/ Portaria:	276/2006	-
Oficial de Justiça	Leila Pinho de Ribamar	Decreto/ Portaria:	270/2002	-

Oficial de Justiça	Maria Cristina Franco Borges Figueiredo	Decreto/Portaria:	609/1999	-
Oficial de Justiça	Nelcyvan Jardim dos Santos	Decreto/Portaria:	182/1997	-
Oficial de Justiça	Oséias Meneses Costa	Decreto/Portaria:	611/1999	-
Oficial de Justiça	Romeu Oliveira Reis	Decreto/Portaria:	294/1999	-
Oficial de Justiça	Rosana Silveira de Paula Telis Cleto Mamud	Decreto/Portaria:	167/2000	-
Oficial de Justiça	Samuel Santos da Silva	Decreto/Portaria:	170/1994	-
Oficial de Justiça	Silas Terra	Decreto/Portaria:	195/2005	-
Oficial de Justiça	Trajano Pereira de Cerqueira	Decreto/Portaria:	153/1995	-
Oficial de Justiça	Vanessa Francisca de Carvalho Borges	Decreto/Portaria:	270/2002	-
Oficial de Justiça	Welligton Ferreira	Decreto/Portaria:	340/2010	-
Oficial de Justiça	Janete de Almeida Gomes	Decreto/Portaria:	390/2001	-
Oficial de Justiça	Edgar Passos dos Reis	Decreto/Portaria:	175/1994	-
Oficial de Justiça	Edimário Oliveira Maciel	Decreto/Portaria:	152/1995	-
Oficial de Justiça	Júnia Oliveira de Anunciação	Decreto/Portaria:	270/2002	-
Oficial de Justiça	Wilton Pereira da Silva	Decreto/Portaria:	865/1994	-

Segundo informações da Secretaria do Juízo, além dos 93 (noventa e três) servidores enumerados acima, a Comarca dispõe ainda de mais 4 (quatro) servidores, a saber: Heldeir Gomes Carneiro (a disposição da Prefeitura desde 15/08/2008); Andréa de Vasconcelos Diogo da Silva (licença para acompanhar o cônjuge desde 12/12/2007); Leila Maria de Sousa Jardim (licença maternidade); e Ana Paula da Silva (licença maternidade).

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Gurupi pertence ao Poder Judiciário e encontra-se em regulares condições, tendo passado por uma recente reforma, todavia, já apresenta sérios problemas de infiltrações em todo o telhado e paredes o que provocou danos à pintura, além das instalações elétricas não estarem funcionando corretamente.

Convém ressaltar que o espaço físico já não comporta satisfatoriamente as Varas com seus respectivos servidores, de modo que estes acabam ficando mal posicionados, em razão das salas serem todas pequenas.

Ainda é relevante constar que não existe no prédio uma recepção, o que prejudica os jurisdicionados que não tem a quem recorrer para se posicionarem ao chegar ao local e, que também serviria para ter um controle efetivo do acesso às dependências internas do prédio, bem como até, no que se refere ao vestuário utilizado para adentrar no local.

Além do prédio oficial da Comarca, existe ainda outro prédio que funciona como anexo, onde se encontra a Vara de Combate a Violência Doméstica

e o arquivo geral da Comarca. Neste, verificou-se que na parte afeta ao arquivo há grande incidência de mofo e infiltrações no forro, e o local encontra-se desorganizado, haja vista que os processos não estão alocados de forma segura, tampouco organizada, não havendo sequer prateleiras disponíveis para tal organização. Para os bens móveis, equipamentos de informática e materiais de expediente, existe uma sala de depósito no prédio da Comarca que está com grande incidência de goteiras.

Ademais a copa da Comarca funciona no mesmo espaço físico destinado ao funcionamento de uma lanchonete particular e os extintores de incêndio estão todos dispostos nos corredores do prédio.

Quanto as Serventias Judiciais, observou-se que na **Diretoria** o espaço é climatizado e possui estrutura suficiente para comportá-la, todavia neste mesmo espaço fica alocado o hack com o servidor de dados da Comarca, o que ocupa um espaço considerável prejudicando até a movimentação interna do local.

No **Protocolo** observou-se grande incidência de umidade nas paredes laterais da sala. A **Central de Mandados** possui uma sala com espaço físico reduzido, o que compromete o atendimento aos Oficiais de Justiça. Já a sala destinada aos **Oficiais de Justiça** além de ter um espaço físico remoto, a porta de acesso não dispõe sequer de fechadura com tranca. Por fim, a **Contadoria/Distribuição** possui espaço físico adequado, tendo apenas como problema as instalações hidráulicas do banheiro que desde a última reforma encontra-se com vazamentos.

A **1ª Vara Criminal** não dispõe de local para alocar armas e objetos apreendidos, ficando estes alocados empilhados no chão no fundo da sala. Já a **2ª Vara Criminal**, carece de reparos nas instalações elétricas que estão comprometidas em razão das infiltrações existentes no teto e paredes. Quanto a **Vara de Execuções Penais e Tribunal do Júri** é preciso salientar que a sala possui espaço físico reduzido e não dispõe sequer de janelas.

A **1ª Vara Cível**, a sala é pequena, escura, estreita e com muita infiltração nas paredes e teto. Já a **2ª Vara Cível** possui apenas infiltrações no teto. E, na **3ª Vara Cível**, observou-se que a sala é pequena, não há divisórias que separe o balcão de atendimento, bem como não há também banheiro privativo, assim como também no **Juizado Especial Criminal**.

Na **Vara de Família e Sucessões** constatou-se que o banheiro exala um forte mal cheiro. A **Vara da Fazenda e Registros Públicos** já não possui espaço físico suficiente para comportar o numero de processos existentes e os servidores.

O espaço físico destinado à **Vara da Infância e Juventude** é pequeno, as instalações elétricas são precárias (faltam tomadas), as janelas não possuem grades, não possui banheiro e possui infiltração nas paredes. Assim como o **Juizado Especial Cível** que além destas características citadas anteriormente, também não dispõe de balcão de atendimento.

Por fim, a **Vara de Precatórias, Falência e Concordatas** funciona em um espaço físico insuficiente, com instalação elétrica precária, janelas sem grades, sem banheiro, sem balcão de atendimento e possui infiltrações e goteiras em todo o teto e paredes.

No que se refere a parte do prédio do anexo I destinada a **Vara de Combate a Violência Doméstica**, esta carece de pintura urgente, pois possui infiltrações em quase toda as paredes existentes e no teto, além de não possuir grades nas janelas, tampouco balcão de atendimento.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FÓRUM

O Juiz Diretor do Foro é o Dr. Roniclay Alves de Moraes.

A Secretária do Juízo é a Sr^a. Kelvyen Tânia Alves.

O local que abriga a escrivania é climatizado e possui estrutura suficiente para comportá-la, todavia neste mesmo espaço fica alocado o hack com o servidor de dados da Comarca, o que ocupa um espaço considerável prejudicando até a movimentação interna do local.

Quanto ao mobiliário existente a Secretaria possui o necessário para o funcionamento normal da escrivania, além de computadores, impressoras e scanner, carecendo apenas de 1 (um) nobreak.

A Diretoria do Foro possui dossiês de todos os servidores da Comarca, movimenta normalmente o suprimento de fundos e utiliza corretamente o Sistema de Malote Digital, não havendo nenhum malote pendente de leitura durante a visita correcional.

Na oportunidade foram vistoriados os Livros Obrigatórios da secretaria, sendo utilizados livros convencionais e de folhas soltas. Da análise, constatou-se que: O **Livro de Registro de Termo de Entrada em Exercício de Magistrado** vem sendo utilizado para os termos de servidores também; no **Registro Geral de Feitos Administrativos** as demandas ali relacionadas não estavam sendo devidamente autuadas como feitos administrativos, tendo sido tal prática adotada apenas no ano de 2012; o livro de **Carga e Descarga de Autos**, não está com as folhas rubricadas; não possui os registros de **Atas, Compromisso** e, existe um livro intitulado como “**Registro de Processos da Secretaria**” onde estavam sendo relacionados os Autos na escrivania, bem como suas cargas e descargas, de maneira desordenada e sem qualquer critério de controle.

Além disso, os arquivo de **Portarias, Nomeações, Provimentos, Instruções, Ofícios Circulares e atos diversos**, não possuía regularidade quanto a abertura e encerramento devido, bem como rubricas e numeração.

Foi realizada nova análise nos feitos vistos na correição anterior, tendo sido observados que estes totalizaram 42 (quarenta e dois) e estavam alocados em caixas-arquivo sem andamento devido. Destes processos, todos, estavam pendentes de providências da escrivania, havendo despachos sem cumprimento e feitos sem andamento devido, dentre os quais despachos feitos na correição do ano de 2009, sem nenhum andamento e/ou cumprimento após, tendo sido determinado que todos sejam imediatamente conclusos ao magistrado para as deliberações devidas.

As servidoras não souberam identificar a razão dos processos acima citados estarem alocados nesta caixa-arquivo, haja vista estas terem assumido seus cargos recentemente, tendo sido informadas pelo secretário anterior, que tais feitos encontravam-se arquivados.

Quanto aos feitos em trâmite atualmente na Diretoria, estes são 8 (oito) estando todos com andamento normal e em ordem.

5.2. PROTOCOLO/DEPÓSITARIO PÚBLICO

Encontrava-se presente na visita correcional o Porteiro dos Auditórios/ Depositário Público, Sr. Adailton Lima Marinho.

Quanto à estrutura física e mobiliária do local observou-se que estes são adequados e suficientes para o funcionamento devido da escrivania, todavia é possível observar uma forte umidade nas paredes laterais, além da necessidade de 1 (um) nobreak e 1 (um) scanner.

O setor é informatizado e utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, contando com material de informática suficiente, necessitando apenas do envio de um scanner. A fiação telefônica fica com os fios expostos. O material de expediente é suficiente.

Quanto aos livros obrigatórios notou-se que são utilizados livros convencionais, encontram-se escriturados e em ordem.

O fluxo de pessoas que tem acesso a escrivania diariamente a fim de solicitar certidões e/ ou peticionar expediente é grande, chegando aos 150 (cento e cinquenta) diariamente conforme alegado pelo servidor. Tal movimentação e a necessidade de atendimento individual a cada um destes, dificulta o andamento das atividades da escrivania haja vista atualmente dispor de apenas 1 (um) servidor.

5.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA

Durante a visita correicional, encontravam-se presentes os Oficiais de Justiça: Sr. Cácio Antônio Oliveira, Sr. Jean Alves Guimarães e Oséias Menezes Costa, sendo que na Comarca existem atualmente 22 (vinte e dois) Oficiais de Justiça atuantes.

Quanto à estrutura física, observou-se que os Oficiais de Justiça possuem sala própria, todavia, esta não possui tranca na porta de acesso, e possui espaço físico muito pequeno o que impede a permanência de todos os servidores. Além disto, há infiltrações abaixo do ar-condicionado da sala, além do banheiro emanar um forte odor advindo das precárias instalações hidráulicas, já tendo sido solicitado pelos Oficiais de Justiça a regularização de tal deficiência diversas vezes, não havendo ainda nenhum retorno.

Com relação ao mobiliário e aos equipamentos de informática, estes são insuficientes, já que não existem o quantitativo correspondente aos servidores existentes, sendo que, atualmente existem apenas 4 (quatro) mesas com cadeiras e computador e 2 (dois) armários, sendo 1 (um) com chave e o outro não.

Com relação aos livros obrigatórios, foi observado que os Oficiais não possuem o Livro de Visita e Correições.

A Comarca dispõe de conta judicial específica para recebimento dos valores relativos às despesas de locomoção dos Oficiais de Justiça, sendo esta gerida pela Diretoria do Foro juntamente com a Central de Mandados.

Quanto aos mandados, observou-se que não há mandados em posse dos Oficiais de Justiça com prazo acima do previsto, estando todos estes com regular andamento e cumprimento.

5.4 CENTRAL DE MANDADOS

Encontravam-se presentes as escreventes: Carlonete Góis de Abreu e Marlene dos Reis Campos.

Quanto à estrutura física, observou-se que a Central de Mandados funciona em sala própria, todavia, esta possui espaço físico muito pequeno o que impede um bom atendimento aos Oficiais de Justiça.

Com relação ao mobiliário e aos equipamentos de informática, estes são suficientes, porém não possui nobreaks nos 2 (dois) computadores existentes, tampouco scanners.

Com relação aos livros obrigatórios, foi observado que o Livro de Visita e Correições não estava numerado e rubricado.

A Comarca dispõe de conta judicial específica para recebimento dos valores relativos às despesas de locomoção dos Oficiais de Justiça, sendo esta gerida pela Diretoria do Foro juntamente com a Central de Mandados.

Quanto aos mandados, o controle é feito rigorosamente através de sistema próprio, evitando assim que um Oficial permaneça com os mandados por mais de 10 (dez) dias. Já no que se refere a distribuição dos mandados, esta é feita de forma igualitariamente por região, sendo subdividido em 3 (três) categorias.

5.5. CONTADORIA / DISTRIBUIÇÃO

Durante a visita correcional, encontrava-se presente o Contador, Sr. Adilton Pereira dos Santos efetivado no cargo através de Apostila datada de 77/01/83, que cumula ainda a função de distribuidor da Comarca de Gurupi. O referido servidor foi apostilado ao cargo em 1983, tendo sido a serventia instituída como NÃO OFICIALIZADA. Na contadoria existe ainda 4 (quatro) funcionários remunerados pelo contador, sem carteira assinada e sem ônus ao Tribunal de Justiça.

Quanto à estrutura física, observou-se que a Contadoria/Distribuição funciona dentro do prédio do Fórum, em uma sala ampla, com banheiro, sendo que este está com problema nas instalações hidráulicas, tendo que ser mantido sempre com o registro fechado em razão do grande vazamento.

Dispõe de mobiliário e equipamentos de informática disponibilizados pelo Tribunal de Justiça, estes, por sua vez, não atendem as necessidades, haja vista não existir scanner e impressora e os computadores estarem obsoletos.

Com relação aos livros obrigatórios, foi observado que não possui o Livro de Visita e Correições.

No que compete à distribuição dos processos, estes vem sendo distribuídos automaticamente por competência mediante lançamento no SPROC.

Na ocasião da correição havia 4 (quatro) processos para cálculos na escrivania, tendo sido observada a ausência de comprovante de recolhimento de taxas, tendo o contador informado que tal prática é realizada na própria Vara quando o advogado apresenta a guia para juntada no processo, haja vista o contador emitir apenas 1 (uma) única guia.

No que compete às custas processuais, após análise de alguns cálculos realizados na contadoria, foi observado que existem valores divergentes, perfazendo uma diferença de R\$ 648,02 (seiscentos e quarenta e oito reais e dois centavos), tendo sido justificado pelo contador que tal diferença refere-se a valores competentes ao contador e à escrivã do 2º Cível, haja vista ambas não serem oficializadas.

5.6. 1ª VARA CRIMINAL DE GURUPI

A Vara conta com uma escrivã titular, Sr^a. Rosanice Alves Ribeiro, 3 (três) escreventes, a saber: Edmilda Pereira Pinto, Sinara Cristina da Silva Pereira e Nilton de Sousa Figueira, 1 (um) assessor jurídico e 2 (dois) voluntários.

O Juiz Titular da Vara é a Dr^a. Mirian Alves Dourado. Possui ainda o Promotor de Justiça Vinícius de Oliveira Silva e a Defensora Pública Silvana Barbosa de Oliveira Pimentel.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que o mesmo é suficiente, tendo uma sala ampla com balcão de atendimento e banheiro. Todavia, observou-se que não há local específico para o depósito de armas e objetos apreendidos, ficando estes alocados empilhados no chão no fundo da sala, sem a menor segurança e organização devida.

No tocante ao mobiliário, a Vara possui os necessários para o devido funcionamento, dispondo de 10 (dez) mesas com cadeiras, prateleiras e armários suficientes, todavia a escrivã destaca a necessidade de, pelo menos 2 (dois) armários com tranca.

Quanto ao material de informática, a serventia carece de 2 (impressoras), 3 (três) scanner, 2 (dois) nobreaks haja vista os existentes não suprirem a necessidade da vara. Além disto, carece ainda de 1(um) aparelho de fax.

Quanto a regularidade nas informações a serem prestadas nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça, bem como nos desenvolvidos pela Corregedoria, a serventia encontra-se regular.

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

Os processos arquivados ficam alocados em um espaço, em prédio anexo onde funciona ainda a Vara de Combate à Violência da Mulher.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que em sua maioria estão escriturados e em ordem, ressalta-se apenas para ausência de rubricas observada em alguns e uso esporádico de corretivo.

Foi observado ainda, com relação às cargas de processos, que existem cargas de processos ao Promotor de Justiça em aberto, cuja mais antiga data de 15.01.11. Além deste, observou-se que nos livros de carga a DEPOL (usa-se 2 livros, sendo um para as Delegacias da Comarca e outro para as Delegacias do interior) constam elevado quantitativo de cargas em aberto, a saber: Carga a DEPOL da Comarca – 318 cargas sendo a mais antiga de 22.09.2005 e, carga ao DEPOL do interior, 35 cargas sendo a mais antiga de 09/05/2006.

No último mapa estatístico a serventia informou a existência de 956 (novecentos e cinquenta e seis) processos em trâmite, todavia a equipe correicional, identificou a existência de 1118 (mil, cento e dezoito) processos, perfazendo uma diferença de 162 (cento e sessenta e dois) processos, ficando determinado que os servidores do cartório realizem nova recontagem do acervo processual da Vara, promovendo a retificação do mapa estatístico, encaminhando o resultado à CGJUS.

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

Foram objeto de nova análise os processos vistos na correição anterior, sendo feitas determinações pelo Juiz Auxiliar no formulário correicional e nos próprios autos, cuja relação segue: Protocolo nº:2007.0007.3833-4/0; Protocolo nº:2009.0007.6341-6/0; Protocolo nº:2008.0007.7142-9/0; Protocolo nº:1.262/1981;

Protocolo nº:4.091/2006; Protocolo nº:2009.0005.0409-7/0; Protocolo nº:3.961/2005; Protocolo nº:2008.0003.5636-7/0.

Foram também analisados processos escolhidos aleatoriamente, sendo feitas determinações pelo Juiz Auxiliar no formulário correicional e nos próprios autos, cuja relação segue: Protocolo nº: 2011.0011.9403-4/0; Protocolo nº:2011.0011.9034-9/0; Protocolo nº:2008.0000.7775-1/0; Protocolo nº:2011.0011.9299-6/0; Protocolo nº:2008.0007.9767-3/0; Protocolo nº:2008.0000.6563-0/0; Protocolo nº:2010.0000.8902-6/0; Protocolo nº:2010.0009.8338-0/0; Protocolo nº:2011.0004.4225-5/0; Protocolo nº:2010.0008.0878-2/0.

Dando continuidade, os processos que envolvem presos provisórios foram ainda analisados, tendo sido, também feitas deliberações pelo Juiz Auxiliar nos próprios Autos, bem como no formulário correicional, sendo eles:

nº:2012.0000.6634-0/0; nº:2012.0001.7258-2/0; nº:2012.0000.5597-7/0;
 nº:2012.0001.6991-3/0; nº:2012.0001.7261-2/0; nº:2012.0001.6920-4/0;
 nº:2012.0001.7263-9/0; nº:2012.0000.7263-9/0; nº:2012.0000.5953-0/0;
 nº:2012.0000.5593-4/0; nº:2012.0000.6287-6/0; nº:2012.0001.7262-0/0;
 nº:2012.0000.5574-8/0; nº:2009.0010.7642-0/0; nº:2012.0001.6420-2/0;
 nº:2012.0001.6882-8/0; nº:2012.0001.7063-6/0; nº:2012.0001.6421-0/0;
 nº:2012.0001.6423-7/0; nº:2012.0000.6284-1/0; nº:2011.0011.9179-5/0;
 nº:2011.0011.9180-9/0; nº:2011.0011.9450-6/0; nº:2011.0011.9449-2/0;
 nº:2011.0009.1879-9/0; nº:2012.0001.7062-8/0; nº:2012.0000.2927-5/0;
 nº:2012.0000.5595-0/0; nº:2011.0011.9166-3/0; nº:2012.0001.6422-9/0;
 nº:2011.0011.9547-2/0; nº:2011.0010.4547-0/0; nº:2012.0000.6799-1/0;
 nº:2012.0000.5395-8/0; nº:2012.0001.7302-3/0; nº:2012.0000.6800-9/0;
 nº:2011.0010.5123-3/0; nº:2012.0000.5675-2/0; nº:2012.0000.6814-9/0;
 nº:2012.0000.6487-9/0; nº:2012.0000.6083-0/0; nº:2012.0001.6706-6/0;
 nº:2011.0010.5440-2/0; nº:2012.0000.5571-3/0; nº:2012.0000.5598-5/0;
 nº:2012.0000.5676-0/0; nº:2012.0000.5594-2/0.

Quanto aos processos referentes às Metas Prioritárias do CNJ, remanescentes das Metas 02/2009 e 02/2010, também vistos na Correição, verificou-se o preenchimento equivocado quanto ao quantitativo de processos no mapa de Metas do real localizado na serventia. Consta um quantitativo de processos de Meta 2/2010 igual a 13 (treze), sendo que a equipe correicional verificou 09 (nove) e em relação a Meta 2/2009 não existem processos no sistema. Todavia, foram apresentados pela escrivã 04 (quatro) que se enquadram na Meta 2/2009. São eles:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
3.935/05 - Proceda-se a conclusão dos autos à Magistrada. 3.751/03 - Aguardando alegações finais. Feito em ordem. 4.001/05 - Aguardando resposta de ofício. Feito em ordem. 3.955/05 - Proceda-se a conclusão dos autos à Magistrada.	4.098/06 - Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 198. 4.035/06 - Carga ao MP desde 06/03/2012. 4.087/06 - Aguardando devolução de CP desde 21/06/2011. Proceda-se conclusão à Magistrada. 4.164/06 - Aguardando Memoriais da Defesa. Feito em ordem. 4.190/06 - Proceda-se conclusão à Magistrada. 4.138/06 - Aguardando resposta de ofício desde 03/10/2011. Proceda-se a conclusão dos autos à Magistrada. 4.168/06 - Aguardando resposta de ofício desde 19/01/2012. Proceda-se a conclusão à

	Magistrada. 4.162/06 - Aguardando devolução de CP desde 04/08/2011. Proceda-se a conclusão à Magistrada. 4.036/06 - Carga a Defensora Pública desde 01/03/2012.
--	---

5.7. 2ª VARA CRIMINAL DE GURUPI

O cartório conta com um escrivão, o Sr. Janivaldo Ribeiro Nunes, e três escreventes, Sra. Ludimila Lemos de Carvalho, Sr. Fernando Maia Fonseca e Sra. Raimunda Vanilsa Pereira da Silva.

O Juiz titular da vara é a Drª. Joana Augusta Elias da Silva, tendo ainda o Promotor de Justiça Dr. Diego Nardo e a Defensora Pública Drª. Mônica Prudente Cançado.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que o mesmo é suficiente, climatizado, contudo, carece de reparos nas instalações elétricas que estão comprometidas em razão das infiltrações existentes no teto e paredes.

Com relação ao mobiliário, este é suficiente, contudo há a necessidade do envio de 35 prateleiras abertas, a fim de acomodar processos arquivados no prédio anexo da Comarca. Há deficiência ainda de equipamentos de informática, haja vista que, a serventia precisa de 3 scanners, 3 nobreaks e 1 fax.

A serventia é informatizada e o controle de processos é feito através do Sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC.

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

As armas e objetos apreendidos são armazenados em um armário de aço com tranca, dentro da própria serventia, estando estas todas catalogadas e com os processos ao qual estão vinculadas ainda em trâmite, contudo não há segurança necessária. Já os processos arquivados, ficam alocados em uma sala própria

Quanto a regularidade nas informações a serem prestadas nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça, bem como nos desenvolvidos pela Corregedoria, a serventia encontra-se regular.

Com relação aos **Livros Obrigatórios**, anota-se que foram vistos todos os existentes na escrivania, verificando-se que, em sua maioria encontram-se em ordem, restando ressalva quanto a ausência de numeração e rubricas nas páginas de alguns e a falta de Termo de Abertura e/ ou assinatura, conforme especificado no formulário correccional. Foi identificado ainda a existência de 20 (vinte) cargas em aberto ao advogado/defensor sendo a mais antiga datada de 03.03.2008 e, no Livro de Carga ao Ministério Público observou-se que as cargas devolvidas não foram dadas as devidas baixas no livro, contando elas ainda em aberto.

Ressalta-se que a escrivania está atendendo a determinação do CNJ – conselho nacional de justiça, com relação à tramitação direta dos inquéritos policiais.

No último mapa estatístico, consta como 1123 (mil, cento e vinte e três) processos na vara, sendo que a equipe correccional identificou a existência de 1254 (mil duzentos e cinquenta e quatro) processos em tramitação, o que perfaz

uma diferença de 131 (cento e trinta e um), ficando determinado aos servidores a imediata recontagem e a posterior retificação no mapa estatístico.

Dos processos em trâmite na vara foi constatada a existência de 238 (duzentos e trinta e oito) processos suspensos e 30 (trinta) processos a serem arquivados.

Foram objeto de nova análise os processos vistos na correição anterior, sendo feitas determinações pelo Juiz Auxiliar no formulário correcional e nos próprios autos, cuja relação segue: Nº: 1243/07; Nº 2009.0008.1753-2/0; Nº 2009.0011.2839-0/0; Nº 1937/07; Nº 2007.0008.2967-4/0; Nº 1226/07; Nº 1904/07; Nº 2009.0011.2834-0/0; Nº 1854/07; Nº 1687/06; Nº 2008.0004.5826-7/0; Nº 1286/02; Nº 2009.0010.7650-1/0; Nº 2007.0004.9012-0/0; Nº 2009.0008.4083-6/0.

Alguns feitos em trâmite foram também objeto de análise, tendo sido escolhidos aleatoriamente, conforme segue: nº 2011.0001.2810-0/0; nº 2010.0008.9134-5/0; nº 2009.0010.7648-0/0; nº 2011.0000.9307-2/0; nº 2007.0006.0316-1/0; nº 2011.0001.2566-7/0; nº 2011.0002.4596-4/0; nº 2010.0005.2995-6/0; IP nº 010/2011; IP nº 19/2011.

Dando continuidade, os processos que envolvem presos provisórios foram ainda analisados, tendo sido, também feitas deliberações pelo Juiz Auxiliar nos próprios Autos, bem como no formulário correcional, sendo eles: nº 2012.0000.6002-4/0; nº 2012.0000.6410-0/0; nº 2011.0011.9550-2/0; nº 2012.0000.6150-0/0; nº 2011.0011.9054-3/0; nº 2011.0011.9144-2/0; nº 2012.0001.6358-3/0; nº 2011.0010.5312-0/0; nº 2012.0000.5498-9/0; nº 2012.0000.5460-1/0; nº 2012.0000.6151-9/0; nº 2012.0000.6818-1/0; nº 2012.0000.6871-8/0; nº 2011.0011.9426-3/0; nº 2012.0001.7201-9/0; nº 2008.0005.0537-0/0; nº 2011.0010.5311-2/0; nº 2012.0000.5517-9/0; nº 2012.0000.6347-3/0; nº 2012.0001.6539-0/0; nº 2012.0001.7083-0/0; nº 2012.0000.5457-1/0; nº 2012.0000.5522-5/0.

Foram também analisados pela equipe correcional os processos que se encontram incluídos na Meta 02/2009 e 02/2010, sendo que na estatística referente ao mês de fevereiro/2012, não constam existir processos referentes à meta 02/2009 e, no entanto, a equipe correcional encontrou 4 processos. Ainda assim, quanto à meta 02/2010, o escrivão informou no último mapa estatístico existirem 8 feitos, quando na verdade a equipe correcional encontrou somente 5 processos. São eles:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
1602/05 - Em ordem 1598/05 - Fazer imediata conclusão dos autos à magistrada para deliberações necessárias. 1466/03 - Em ordem. 1482/04 - Fazer imediata conclusão dos autos à magistrada para deliberações necessárias.	1732/06 - Fazer imediata conclusão dos autos à magistrada para deliberações necessárias. 1793/06 - Processo com carga ao advogado desde 13.10.10. Solicitar devolução dos autos ao advogado. 1739/06 - Processo suspenso. Retirar da meta 1784/06 - Fazer imediata conclusão dos autos à magistrada para deliberações necessárias. 1828/06 - Fazer imediata conclusão dos autos à magistrada para deliberações necessárias. 1783/06 - Cumprir imediatamente o despacho de fl. 95/verso.

Foram verificados alguns feitos arquivados a fim de observar se estes estavam com todos os procedimentos e diligências cumpridas, tendo sido detectada a devida regularidade nestes.

Ainda foram feitas orientações no sentido de que o Magistrado da

Comarca dê prioridade à análise e julgamento dos feitos referentes às Metas do CNJ, bem como os escrivães e servidores, dêem prioridade ao andamento dos feitos referentes às Metas do CNJ.

5.8. VARA DE EXECUÇÕES PENAIS E TRIBUNAL DO JÚRI DE GURUPI

A vara conta com uma escrivã titular, Sra. Seli Alves Correia Schwab e exercem a função de escreventes as Sras. Tereza Cristina Pereira de Abreu Barbosa e Diane Gureti Perinazzo. Possui ainda um servidor cedido pela Defensoria Pública e um cedido pela Faculdade Unirg e, 3 estagiários do CEPEMA.

O Juiz titular da vara é o Dr. Ademar Alves de Souza Filho, tendo ainda a Promotora de Justiça, Dr^a. Poliana Dias Alves Julião, os Defensores Públicos, Dr. José Alves Maciel e Dr. Nilton Jardim dos Santos.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que o mesmo é suficiente, climatizado, contudo, não possui janelas o que torna o ambiente muito fechado e abafado, sem a devida ventilação que mantenha o local salubre.

Com relação ao mobiliário, este é suficiente e atende as necessidades dos servidores.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo. Possui acesso à *internet*, contudo, o material de informática não é suficiente para atender a demanda de trabalho realizada pela serventia, necessitando do envio de mais 2 computadores completos, 1 Scanner, 1 impressora e 3 nobreeaks.

Quanto ao material de expediente, este é enviado com frequência pelo Tribunal, porém existem alguns itens como molha dedo, marca texto, etiqueta de réu preso, perfurador, grampeador e carimbos, não são encaminhados com a devida regularidade.

Quanto a regularidade nas informações a serem prestadas nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça, bem como nos desenvolvidos pela Corregedoria, a serventia encontra-se regular.

Os processos arquivados ficam alocados em sala própria destinada ao arquivo, no prédio anexo da Comarca.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que em sua maioria estão devidamente escriturados e em ordem, ressalta-se apenas a ausência de alguns termos de abertura e rubrica de todas as folhas.

Foi observado ainda, com relação às cargas de processos, que a Vara mantém Livros de Cargas individuais para as Ações Penais e Para as Execuções Penais, sendo que ao analisar tais livros observou-se que:

Nos livros referentes as Cargas de Ações Penais, consta 160 (cento e sessenta) cargas ao Juiz em aberto sendo a mais antiga datada de 02.06.2011, 6 (seis) cargas ao advogado/Defensor sendo a mais antiga de 07.12.2011 e, 3 (três) ao MP sendo a data mais antiga de 27.01.2011. Já no que se refere as controles de cargas de Execuções Penais constam, 202 (duzentos e dois) em aberto ao Juiz desde 16.11.2011, 46 (quarenta e seis) ao MP, sendo o mais antigo de 23.06.2010 e, 48 (quarenta e oito) ao Advogado/Defensor com data mais antiga de 21.07.2009.

Após levantamento feito pela equipe correcional, observou-se a existência de 1206 (hum mil, duzentos e seis) feitos referentes a execução penal e 275 (duzentos e setenta e cinco) processos referentes a feitos criminais, sendo que na última estatística havia sido informada a existência de 1176 (mil cento e setenta e seis) processos referentes a Execuções Penais e 264 (duzentos e sessenta e

quatro) referente a área criminal. O que demonstra a diferença de 30 feitos de execução penal e 11 feitos referentes a Ações Penais.

Na correição anterior foram vistos processos, de forma que nesta visita correicional foi realizada nova análise de tais feitos, sendo feitas deliberações nos próprios autos, cuja relação segue: Nº 1345/07; Nº 670/03 (2012.0000.5882-8); Nº 1.975/08 (2008.0007.0196-0); Nº 1.806/08; Nº 501/08; Nº 136/01; Nº 2007.0004.3534-0/0; Nº 2007.0008.6244-2/0; Nº 1.794/08; Nº 027/01; Nº 082/01 (2011.0007.1475-1/0).

Foram vistados novos feitos, escolhidos aleatoriamente, tendo constado deliberação nos Autos e no formulário correicional, sendo eles: 2012.0000.6826-2/0; 2007.0003.7372-7/0; 325/04 (2011.0007.0721-6/0); 2011.0011.9033-0/0; 2011.0011.9544-8/0; 2011.0007.1723-8/0; 2009.0007.9194-0/0; 2011.0007.1622-3/0; 2009.0005.90981-3/0; 1.826/08.

Dando prosseguimento, foram vistos ainda os processos que envolvem presos provisórios, sendo eles: 2012.0000.5336-2/0; 2012.0000.6113-6/0; 2011.0011.9544-8/0; 2011.0009.2096-3/0; 2011.0009.1845-4/0; 2007.0010.1705-3/0; 2011.0007.1741-6/0; 2008.0005.6753-8/0; 2009.0008.6315-1/0; 2009.0006.0737-6/0; 2011.0007.1133-7/0; 2011.0007.0764-0/0; 2011.0009.2126-9/0; 2011.0007.1744-0/0.

Por fim, foram também analisados pela equipe correicional os processos que se encontram incluídos na Meta 02/2009 e 02/2010, tendo sido observado nos Autos nº 2007.0007.1723-8/0 que a magistrada da Comarca de Guapó-Go, adotou providências questionáveis acerca de preso oriundo da Comarca de Gurupi mas que encontrava-se recluso naquela Comarca, conforme seguem:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
2011.0009.1976-0/0 - Aguardando sessão de julgamento pelo Tribunal do Júri designada para o dia 26 de abril de 2012. 327/2004 - Retirar da meta. Processo julgado pelo Tribunal do Júri. 2011.0007.1723-8/0 - Aguardando cumprimento de despacho proferido em 26 de março de 2012. Extração de cópia integral dos autos para remessa à Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Goiás. 2011.0011.9033-0/0 - Aguardando sessão de julgamento pelo Tribunal do Júri designada para o dia 12 de abril de 2012. 2007.0000.9373-2/0 - Despacho proferido na fl. 932v, sem assinatura do magistrado titular. Providencie-se a conclusão dos autos. 2011.0009.1846-2 - Providencie-se a conclusão dos autos ao magistrado. 2011.0007.1461-1/0 - Providencie-se a conclusão dos autos ao magistrado. 2011.0004.2679-9/0 - Providencie-se a conclusão dos autos ao magistrado. 2011.0010.4813-5/0 - Providencie-se a conclusão dos autos ao magistrado. 2011.0002.5010-0/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado. 2011.0007.1478-6/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado. 2011.0007.1447-6/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado em cumprimento a	2011.0007.1732-7 - Processo concluso. 2011.0007.1746-7 - Processo concluso. 2011.0007.1160-4 - Processo concluso. 2011.0007.1464-6 - Processo concluso há mais de 100 dias. Priorizar a análise por se tratar de processo da meta. 2011.009.1848-9 - Processo concluso há mais de 100 dias. Priorizar a análise por se tratar de processo da meta. 2011.0002.5006-2 - Processo concluso há mais de 100 dias. Priorizar a análise por se tratar de processo da meta. 2007.0006.2271-9 - A escrivania para certificar do decurso do prazo do Edital de Intimação e após voltem os autos à conclusão. 2007.0006.2256-5 - Providencie-se a conclusão dos autos ao Magistrado nos termos da determinação de fls. 209. 418/2007 - Autos Conclusos ao magistrado desde 25 de julho de 2011. Processo concluso há mais de 100 dias. 2007.0006.3647-7 - Autos Conclusos ao magistrado desde 01 de janeiro de 2012 2007.0006.7134-5 - Autos Conclusos ao magistrado desde 15 de fevereiro de 2012 408/06 (2012.0000.5307-9) - Fazer conclusão dos autos 373/06 (2011.0009.1979-5) - Passem os autos a conclusão para deliberação acerca do pedido de desistência de oitiva de testemunha.

seu despacho constante na fl. 165. 2011.0007.1458-1/0 - Processo julgado pelo Tribunal do Júri. Excluir da meta e providenciar a conclusão ao magistrado. 2011.0007.1448-4/0 - Providencie-se o cumprimento integral do dispositivo final da decisão constante na fl. 129 dos autos. 2011.0007.1172-8/0 - Certifique-se a escrivania do cumprimento integral do despacho judicial constante na fl. 244, promovendo-se após, a conclusão dos autos ao magistrado titular. 2011.0002.5001-1/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular. 2011.0002.5012-7 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular. 2011.0009.2334-2 - Excluir da meta 02/2009, por figurar como suspenso. 2011.0007.1724-6/0 - Excluir da meta 02/2009, por figurar como suspenso. 2011.0007.1730-0/0 - Excluir da meta 02/2009, por figurar como suspenso. 2011.0007.1729-7/0 - Excluir da meta 02/2009, por figurar como suspenso. 2011.0007.1715-7/0 - Excluir da meta 02/2009, por figurar como suspenso. 2011.0007.1728/0 - Excluir da meta 02/2009, por figurar como suspenso. 2011.0007.1726-2/0 - Excluir da meta 02/2009, por figurar como suspenso. 2011.0007.1722-0/0 - Excluir da meta 02/2009, por figurar como suspenso. 2011.0007.1480-8/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular. 2011.0007.1166-3/0 - Excluir da meta 02/2009, por figurar como suspenso. 2011.0007.1171-0/0 - Certifique-se a escrivania acerca do cumprimento integral do dispositivo final da decisão constante na fl. 135 dos autos. 2011.0007.1455-7/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular. 2011.0007.0725-9/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular. 2011.0002.5000-3/0 - Certifique-se a escrivania do integral cumprimento do dispositivo constante na parte final da decisão constante na fl. 178. 2011.0007.1716-5/0 - Excluir da meta 02/2009, por figurar como suspenso. 2011.0007.1745-9/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular. 2011.0007.1710-6/0 - Excluir da meta 02/2009, por figurar como suspenso. 2011.0007.1443-3/0 - Não há nos autos ato judicial de análise de parte do requerimento ministerial constante na fl. 163/164. Providencie-se a conclusão ao magistrado titular. 2011.0007.1711-4/0 - Excluir da meta 02/2009, por figurar como suspenso. 2011.0007.1168-0/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular.	362/06 (2012.0000.6416-0) - Aguardando julgamento 380/06 (2011.0007.1727-0) - Fazer conclusão dos autos 382/06 (2011.0007.1743-2) - Fazer conclusão dos autos 369/06 (2011.0007.0724-0) - Fazer conclusão dos autos 383/06 (2011.0007.1718-1) - Fazer conclusão dos autos 368/06 (2011.0007.1719-0) - Fazer conclusão dos autos 399/06 (2011.0007.1712-2) - Fazer conclusão dos autos 384/06 - Fazer conclusão dos autos 374/06 - Excluir da meta pela suspensão Condicional do Processo 398/06 (2011.0007.0723-2) - Fazer conclusão dos autos 400/06 - Excluir da meta pela suspensão Condicional do Processo 410/06 (2011.007.1444-1) - Excluir da meta pela suspensão Condicional do Processo 2011.0010.5484-4/0 - Não há despacho do magistrado designando a sessão de julgamento pelo Tribunal do Júri, indicada nos mandados expedidos. Providencie-se a conclusão dos autos ao magistrado. 2011.0010.4685-0/0 - Não há despacho do magistrado designando a sessão de julgamento pelo Tribunal do Júri, indicada nos mandados expedidos. Providencie-se a conclusão dos autos ao magistrado. 385/2006 - Autos julgados. Retirar da relação da meta 02/2010. 2011.0007.0720-8/0 - Excluir da meta por figurar como suspenso. 2011.0007.1713-0 - Providencie-se o cumprimento do despacho de fls. 183 v. Há nos autos documento que revela o comparecimento do réu citado por edital. Providencie-se assim a conclusão ao magistrado. 2011.0007.1476-0 - Excluir da meta por figurar como suspenso. Ao cartório para certificar o cumprimento integral do despacho de fls. 168v. 2007.0004.4563-9 - Retirar da meta 02/2010 por figurar como suspenso. 2007.0006.3650-7 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular. 2007.0009.7265-5/0 - Excluir da meta 02/2010 por figurar como suspenso. 2007.0006.3643-4 - Excluir da meta 02/2010 por figurar como suspenso. 2011.0009.2330-0/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado. 126/2001 - Excluir da meta 02/2010 por figurar como suspenso. 427/2007 - Processo sentenciado. Excluir da meta 02/2010. 2007.0004.5943-5/0 - Excluir da meta 02/2010
---	---

2011.0007.1459-0/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular.	a	por figurar como suspenso.
2011.0007.1174-4/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular.	a	2007.0009.2452-9/0 - Certifique-se a escrivania judicial acerca do cumprimento do despacho judicial constante na fl. 259 dos autos.
2011.0007.1739-4/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular.	a	2011.0010.5182-9/0 - Aguardando julgamento pelo Tribunal do Júri, com sessão designada para o dia 21 de junho de 2012.
2011.0007.1720-3/0 - Excluir da meta 02/2009, por figurar como suspenso.		2011.0007.1445-0/0 - Promova-se a conclusão dos autos ao magistrado titular.
2011.0007.1457-3/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular.	a	
2011.0007.1176-0/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular.	a	
2011.0002.5008-9/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular.	a	
2011.0007.1740-8/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular.	a	
2011.0009.1975-2/0 - Certifique-se a escrivania acerca do cumprimento integral do dispositivo final da decisão constante na fl. 159, dos autos.		
2011.0007.1456-5 - Certifique-se a escrivania acerca do cumprimento integral do dispositivo final da decisão constante na fl. 204 dos autos.		
2011.002.5009-7/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular.	a	
2011.0002.5004-6/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular.	a	
2011.0007.1177-9/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular.	a	
2011. 0007.1714-9/0 - Excluir da meta 02/2009, por figurar como suspenso.		
2011.0007.1479-4/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular.	a	
2011.0007.1717-3/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular.	a	
2011.0007.1474-3/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular.	a	
2011.0007.1453-0/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular.	a	
2011.0009.1972-8/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular	a	
2011.0007.1735-1/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular.	a	
2011.0007.1451-4/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular.	a	
2011.0007.1449-2/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado titular.	a	
2011.0007.1725-4/0 - Excluir da meta 02/2009, por figurar como suspenso.		
2011.0007.1721-1/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado.	a	
2011.0007.1477-8/0 - Providencie-se a conclusão ao magistrado.	a	
225/2001 - Excluir da meta 02/2009, por haver sido declarada extinta a punibilidade em face da prescrição.		
2011.0007.1742-4/0 - Providencie-se a imediata conclusão dos autos ao magistrado titular.		
2011.0010.5177-2/0 - Certifique-se a escrivania judicial, acerca do integral cumprimento do despacho judicial constante na fl. 495 dos autos.		

2011.0007.1446-8/0 - Excluir da meta 02/2009, por haver sido declarada extinta a punibilidade em face da prescrição.

2011.0009.2333-4/0 - Providencie-se a imediata conclusão dos autos ao magistrado titular.

2011.0007.1738-6/0 - Providencie-se a imediata conclusão dos autos ao magistrado, após certifique-se a escrivania do integral cumprimento do despacho judicial de fl. 173 v.

2011.0009.1849-7 - Excluir da meta 02/2009, por haver sido declarada extinta a punibilidade em face da prescrição.

2011.0007.1450-6/0 - Providencie-se a imediata conclusão dos autos ao magistrado titular.

2011.0007.1460-3/0 - Autos estão conclusos ao magistrado desde 28 de novembro de 2011.

2011.0007.1170-1/0 - Autos estão conclusos ao magistrado desde 09 de fevereiro de 2012.

2011.0007.1465-4/0 - Autos estão conclusos ao magistrado desde 16 de novembro de 2011.

2011.0007.1473-5/0 - Proceda à escrivania ao cumprimento do dispositivo final da decisão constante nas fls. 430/431.

2001.0009.1974-4/0 - Providencie-se a conclusão dos autos ao magistrado titular.

134/2001 - Certifique-se a escrivania do cumprimento integral do despacho judicial, constante na fl. 572 verso, dos autos.

2011.0009.2332-60 - Certifique-se a escrivania do cumprimento integral do despacho judicial, constante na fl. 349, dos autos.

2011.0007.1472-7/0 - Promova-se a conclusão ao magistrado titular.

2011.0011.9088-8/0 - Processo julgado pelo Tribunal do Júri. Excluir da meta.

2011.0011.9162-0/0 - Processo julgado pelo Tribunal do Júri. Excluir da meta.

2011.0007.1732-8/0 - Promova-se a conclusão dos autos ao magistrado titular.

2001.0007.1462-0/0 - Promova-se a conclusão dos autos ao magistrado titular.

2012.0000.5578-0/0 - Promova-se a conclusão dos autos ao magistrado titular.

2011.0007.1731-9/0 - Promova-se a conclusão dos autos ao magistrado titular.

356/2005 - Processo julgado pelo Tribunal do Júri. Excluir da meta.

2011.0009.1977-9/0 - Autos conclusos ao magistrado desde 28 de novembro de 2011.

2011.0007.1173-6/0 - Autos conclusos ao magistrado desde 15 de fevereiro de 2012.

2011.0007.1736-0/0 - Autos conclusos ao magistrado desde 09 de fevereiro de 2012.

2012.0000.6488-7/0 - Autos conclusos ao magistrado desde 22 de fevereiro de 2012.

2011.0007.0726-7/0 - Excluir da meta 02/2009, por figurar como suspenso.

2011.0007.1175-2/0 - Autos conclusos ao magistrado desde 16 de janeiro de 2012.

2011.0009.1844-6/0 - Certifique-se a escrivania judicial acerca do cumprimento do despacho

constante na fl. 222, dos autos.	
----------------------------------	--

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

5.9 1ª VARA CÍVEL DE GURUPI

A vara conta com uma escrivã titular, Sra. Maria José de Carvalho e exercem a função de escreventes as Sras. Joyce Martins Alves Silveira, Francilmara Coelho de Aguiar e Suziane Barros Silveira Figueira. Possui ainda um assessor jurídico que auxilia no Gabinete do Juiz.

O Juiz titular da vara é o Dr. Adriano Morelli, tendo ainda o Defensor Público, Dr. Iwace Antônio Santana. Quanto aos Promotores, não há um titular, haja vista os feitos serem distribuídos entre três Promotores, conforme a matéria.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a sala é pequena, escura, estreita e com muita infiltração nas paredes e teto. No banheiro a torneira tem vazamento, problema este que surgiu durante a última reforma. Com relação ao mobiliário, este é suficiente e atende as necessidades dos servidores, todavia os servidores requerem um frigobar.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo. Possui acesso à *internet*, contudo, o material de informática não é suficiente para atender a demanda de trabalho realizada pela serventia, necessitando do envio de 3 Scanner, 2 impressoras e 2 nobreaks.

Quanto ao material de expediente, este é enviado com frequência pelo Tribunal.

Quanto a regularidade nas informações a serem prestadas nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça, bem como nos desenvolvidos pela Corregedoria, a serventia foi instruída acerca daqueles obrigatórios e as deficiências existentes, no que competia ao sistema de CAF foram sanadas no ato da visita correcional.

Os processos arquivados ficam alocados em sala própria destinada ao arquivo, no prédio anexo da Comarca.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que em sua maioria estão devidamente escriturados e em ordem, ressalta-se apenas a ausência de alguns, conforme especificado no formulário de visita, o uso de corretivo e anotações a lápis.

Foi observado ainda, com relação às cargas de processos, no livro de Carga ao Advogado/ Defensor constam 68 (sessenta e oito) cargas em aberto, sendo a mais antiga datada de 06/09/2011.

Após levantamento feito pela equipe correcional, observou-se que o quantitativo de feitos existentes na escrivania (2280 – dois mil, duzentos e oitenta) é exatamente o mesmo informado no último mapa estatístico.

Na correição anterior foram vistos processos, de forma que nesta visita correcional foi realizada nova análise de tais feitos, sendo feitas deliberações nos próprios autos, cuja relação segue: Autos nº 5974/04; Autos nº 5633/02(2012.0000.5286-2/0); Autos nº 2008.0008.2528-6/0; Autos nº 2007.0010.7068-0/0; Autos nº 6071/04; Autos nº 5209/00; Autos nº 2008.0002.5395-9/0; Autos nº 4003/97; Autos nº 6193/05; Autos nº 2649/94; Autos nº 5005/99; Autos

nº 3017/95 (2010.0008.9149-3/0); Autos nº 3536/96; Autos nº 6016/04; Autos nº 2009.0011.1277-0.

Foram vistados novos feitos, escolhidos aleatoriamente, tendo constado deliberação nos Autos e no formulário correccional, sendo eles: Autos nº 2011.0000.8644-0/0; Autos nº 2007.0007.5697-9/0; Autos nº 2010.0003.5979-1/0; Autos nº 2011.0000.6728-4/0; Autos nº 2011.0011.9325-9/0; Autos nº 2008.0008.8041-4/0; Autos nº 2011.0001.2665-5/0; Autos nº 2008.0010.2786-3/0; Autos nº 2009.0006.6993-2/0; Autos nº 2011.0011.9514-6/0.

Dando prosseguimento, foram vistos ainda os processos que envolvem presos provisórios, sendo eles: 2012.0000.5336-2/0; 2012.0000.6113-6/0; 2011.0011.9544-8/0; 2011.0009.2096-3/0; 2011.0009.1845-4/0; 2007.0010.1705-3/0; 2011.0007.1741-6/0; 2008.0005.6753-8/0; 2009.0008.6315-1/0; 2009.0006.0737-6/0; 2011.0007.1133-7/0; 2011.0007.0764-0/0; 2011.0009.2126-9/0; 2011.0007.1744-0/0.

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

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
3017/95 (2010.0008.9149-3/0) - A Escrivania deverá cumprir imediatamente o despacho de fls. 306.	6374/06 - Certificar o decurso do prazo do edital de citação, priorizando a conclusão do feito.
5005/99 - Certificar o decurso do prazo e fazer a conclusão imediata do feito.	6542/06 - Fazer a conclusão do feito ao Juiz.
	6409/06 - Fazer a conclusão do feito ao Juiz.
	6487/06 - Fazer a conclusão do feito ao Juiz.
	6420/06 - Fazer a conclusão do feito ao Juiz.

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

5.10 2ª VARA CÍVEL DE GURUPI

A vara é uma serventia NÃO OFICIALIZADA e conta com uma escrivã, Sra. Iva Lúcia Veras Costa, servidora efetivada ao cargo através de Apostila datada de 07/1974, que não é remunerada pelo Tribunal de Justiça, recebendo apenas custas advindas de processos, e exercem a função de escreventes o Sr. Walber Pimentel de Oliveira (técnico judiciário de 1ª instância) e Maria Erenice da Silva Ribeiro Valadares (não concursada, remunerada pela escrivã) e, possui ainda uma estagiária, a Srª. Lorena Ribeiro Valadares Veras.

O Juiz titular da vara é o Dr. Nilson Afonso da Silva, tendo ainda o Defensor Público, Dr. Iwace Antônio Santana e, como Promotores da Vara, Dr. Pedro Evandro de Vicente Rufato, Dr. Marcelo Lima Nunes e Drª. Maria Juliana Naves Dias do Carmo.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a sala é adequada para o funcionamento da serventia, todavia, possui infiltração no teto, contendo uma goteira permanente, a qual molha a parte interior da escrivania, o que compromete a segurança dos servidores e processos.

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

Possui acesso à *internet*, contudo, o material de informática não é suficiente para atender a demanda de trabalho realizada pela serventia, necessitando do envio de, pelo menos, 1 computador, 3 Scanner, 1 impressora e 1 nobreak.

Cumpre ressaltar ainda que o mobiliário existente na escrivania é todo patrimônio do Tribunal de Justiça, todavia estes já estão velhos, haja vista nunca terem sido trocados, carecendo de pelo menos 1 mesa em L para melhor atender a vara.

Quanto ao material de expediente, este é enviado com frequência pelo Tribunal.

No que refere-se a regularidade nas informações a serem prestadas nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça, bem como nos desenvolvidos pela Corregedoria, a serventia foi instruída acerca daqueles obrigatórios estando todos os sistemas em ordem, com exceção do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa ao qual a escrivã foi notificada a buscar a devida regularização.

Os processos arquivados ficam alocados em sala própria destinada ao arquivo, no prédio anexo da Comarca.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que em sua maioria estão devidamente escriturados e em ordem, ressalta-se apenas a inexistência do Registro de controle de Alvarás expedidos e a ausência de Termo de Abertura e rubricas em alguns livros conforme especificado no formulário de visita.

Foi observado ainda, com relação às cargas de processos, no livro de Carga ao Juiz a existência de 47 (quarenta e sete) cargas, sendo a mais antiga datada de 17/10/011, bem assim no Livro de Carga ao Advogado/ Defensor constam 78 (setenta e oito) em aberto, com data mais antiga de 03/09/2010.

Após levantamento feito pela equipe correicional, observou-se a existência de 2015 (dois mil e quinze) processos existentes na Vara, sendo que no último mapa estatístico havia sido informado 2013 (dois mil e treze) processos, o que perfaz uma diferença de 2 feitos.

A equipe correicional verificou existir 56 (cinquenta e seis) processos para serem arquivados dentro do cartório, 129 (cento e vinte e nove) processos suspensos e 657 (seiscentos e cinquenta e sete) processos “a serem conclusos”.

Na correição anterior foram vistos processos, de forma que nesta visita correicional foi realizada nova análise de tais feitos, sendo feitas deliberações nos próprios autos, cuja relação segue: Autos nº 5476/97 (não visto pela equipe correicional, pois encaminhado ao Tribunal de Justiça em 14.12.10); Autos nº 5735/98 (não visto pela equipe correicional, pois encaminhado ao Tribunal de Justiça em 18.08.10); Autos nº 5820/98; Autos nº 6386/99; Autos nº 5939/98; Autos nº 688/02; Autos nº 7762/06; Autos nº 7160/03; Autos nº 2009.0011.1277-0/0.

Foram vistos novos feitos, escolhidos aleatoriamente, tendo constado deliberação nos Autos e no formulário correicional, sendo eles: Autos nº 2011.0007.1636-3/0; Autos nº 2010.0007.0898-2/0; Autos nº 7191/03; Autos nº 2012.0001.7253-1/0; Autos nº 2008.0003.5367-8/0; Autos nº 2011.0004.3944-0/0; Autos nº 2011.0004.3833-9/0; Autos nº 2009.0004.0293-6/0; Autos nº 7438/05; Autos nº 2008.0007.4907-5/0.

Dando prosseguimento, foram vistos ainda alguns processos arquivados a fim de observar a regularidade no cumprimento integral de todas as determinações, tendo sido observado que nos Autos nº 7584/06 e 7789/06, os mesmos foram arquivados sem a devida certidão que comprove o trânsito em julgado.

Por fim, foram também analisados pela equipe correccional os processos que se encontram incluídos na Meta 02/2009 e 02/2010 onde não foi contatada divergência no número de feitos inclusos, aos quais foi informado no último mapa estatístico encaminhado à CGJUS (fevereiro/2012), a existência de apenas 01 feito referente à Meta 02/2009 e 15 feitos referentes à Meta 02/2010, exatamente os mesmos números de processos encontrados e vistados pela equipe correccional, conforme seguem:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
7250/04 - Fazer a conclusão do feito ao Juiz.	7573/06 - Fazer a conclusão do feito ao Juiz. 2643/06 - Fazer a conclusão do feito ao Juiz. 7627/06 - Fazer a conclusão do feito ao Juiz. 7587/06 - Fazer a conclusão do feito ao Juiz. 7704/06 - Fazer a conclusão do feito ao Juiz. 7792/06 - Fazer a conclusão do feito ao Juiz. 7794/06 - Fazer a conclusão do feito ao Juiz. 7627/06 - Fazer a conclusão do feito ao Juiz. 7774/06 - À escrivania cumprir integralmente a decisão de fls. 316/317. 7768/06 - Feito em ordem. 7758/06 - Fazer a conclusão do feito ao Juiz. 7568/06 - Feito em ordem. 7749/06 - Fazer a conclusão do feito ao Juiz. 7617/06 - À escrivania cumprir imediatamente o despacho de fl. 109. 7680/06 - À escrivania cumprir imediatamente o despacho de fl. 338.

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

5.11 3ª VARA CÍVEL DE GURUPI

A vara conta com uma escrivã, Sra. Lara Santos de Castro e exercem a função de escreventes a Srª. Marilúcia Albuquerque Moura, Srª. Gardênia Coelho de Oliveira e, a Srª. Rosa Maria Bandeira Barros Cerqueira.

O Juiz titular da vara é o Edmar de Paula, tendo ainda a Defensora Pública, Drª. Chárlita Teixeira da Fonseca Guimarães e, como Promotora de Justiça, a Drª. Maria Juliana Naves Dias do Carmo.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a sala é pequena, portanto, não comporta os processos e servidores; não há divisórias que separe o balcão de atendimento do restante do espaço da sala, bem como não há também banheiro privativo.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo. Possui acesso à *internet*, contudo, o material de informática não é suficiente para atender a demanda de trabalho realizada pela serventia, necessitando do envio de, 3 Scanner, 3 nobreak e 1 aparelho de fax.

Cumpre ressaltar ainda que o mobiliário existente na escrivania é suficiente, todavia as mesas para os computadores não são adequadas, o que fez

com que as servidoras solicitassem a substituição das 4 (quatro) existentes. Ainda foi observado a necessidade de 3 (três) armários com chaves.

Quanto ao material de expediente, este é enviado com frequência pelo Tribunal.

No que refere-se a regularidade nas informações a serem prestadas nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça, bem como nos desenvolvidos pela Corregedoria, a serventia foi instruída acerca daqueles obrigatórios estando todos os sistemas em ordem, com exceção do CAF ao qual a escritã foi notificada e instruída no ato da correição.

Os processos arquivados ficam alocados em sala própria destinada ao arquivo, no prédio anexo da Comarca.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que em sua maioria estão devidamente escriturados e em ordem, ressalta-se apenas a inexistência do Registro de controle de Alvarás expedidos e a ausência de Termo de Abertura em alguns livros conforme especificado no formulário de visita.

Foi observado ainda, com relação às cargas de processos, no livro de Carga ao Advogado/ Defensor (já encerrado) consta 52 (cinquenta e dois) processos em aberto, com data mais antiga de 17/02/2011, já no livro atualmente utilizado, existem 52 (cinquenta e duas) cargas em aberto, com data mais antiga de 25/01/2012.

Constatou-se ainda que, no livro de controle de mandados expedidos/ encaminhados a Central de Mandados, a ausência de baixa nos mandados desde o ano de 2009.

Após levantamento feito pela equipe correcional, observou-se a existência de 2244 (dois mil duzentos e quarenta e quatro) processos existentes na Vara, sendo que no último mapa estatístico havia sido informado 2082 (dois mil e oitenta e dois) processos, o que perfaz uma diferença de 162 (cento e sessenta e dois) feitos.

A equipe correcional verificou existir 155 (cento e cinquenta e cinco) processos aguardando conclusão na escrivania.

Na correição anterior foram vistos processos, de forma que nesta visita correcional foi realizada nova análise de tais feitos, sendo feitas deliberações nos próprios autos, cuja relação segue: Autos nº 2009.0010.2563-0/0; Autos nº 2008.0006.3035-3/0; Autos nº 2008.0005.0501-0/0; Autos nº 2009.0001.3444-3/0; Autos nº 2009.0002.9100-0/0; Autos nº 2009.0004.4167-2/0; Autos nº 2008.0009.1592-7/0; Autos nº 2.248/04; Autos nº 2008.0005.2955-5/0; Autos nº 2.026/03; Autos nº 2.392/05; Autos nº 1.029/99.

Foram vistados novos feitos, escolhidos aleatoriamente, tendo constado deliberação nos Autos e no formulário correcional, sendo eles: Autos nº 2011.0010.5168-3/0; Autos nº 2010.0011.7848-0/0; Autos nº 2009.0009.4602-2/0; Autos nº 2009.0004.0338-0/0; Autos nº 2009.0002.0961-3/0; Autos nº 2007.0005.7426-9/0; Autos nº 2011.0012.7225-6/0; Autos nº 2011.0007.1219-8/0; Autos nº 2011.0004.4083-0/0; Autos nº 2012.0000.6077-6/0.

Dando prosseguimento, foram vistos ainda alguns processos arquivados a fim de observar a regularidade no cumprimento integral de todas as determinações para o posterior arquivamento, tendo sido observado que os mesmos foram arquivados sem os devidos cumprimentos.

Por fim, foram também analisados pela equipe correcional os processos que se encontram incluídos na Meta 02/2009 onde não foi contatada divergência no número de feitos inclusos, aos quais foi informado no último mapa estatístico encaminhado à CGJUS (fevereiro/2012), a existência de apenas 01 feito

referente à Meta 02/2009 quando na verdade existem dois conforme especificados abaixo:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
1.471/00 - Feito em ordem. 264/99 - Feito em ordem	Não há

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

5.12 VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES DE GURUPI

A vara conta com uma escrivã, Sra. Helena dos Reis Campos e exercem a função de escreventes a Sr^a. Marinete Barbosa Bele, Sr^a. Tônia de Carvalho Naves e, a Sr^a. Hellen Cristine da Silva Leme. Além destes, a vara possui ainda, 2 (dois) estagiários.

O Juiz titular da vara é a Dr^a. Edilene Pereira de Amorim Alfaix Natário, tendo ainda a Defensora Pública, Dr^a. Lara Gomides de Souza e, como Promotores de Justiça, a Dr^a. Jussara Barreira Silva Amorim e Waldelice Sampaio Moreira Guimarães.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a sala é suficiente para comportar os processos e servidores; porém o ar condicionado esta com funcionamento ruim e o banheiro interno exala um forte mal cheiro.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo. Possui acesso à *internet*, contudo, o material de informática não é suficiente para atender a demanda de trabalho realizada pela serventia, necessitando do envio de, 1 computador, 5 nobreak e 1 impressora.

Cumprе ressaltar ainda que o mobiliário existente na escrivania é suficiente, porém as servidoras alegam a necessidade, pelo menos, mais 1 (uma) prateleira e a substituição das cadeiras existentes que já estão muito velhas..

Quanto ao material de expediente, este é enviado com freqüência pelo Tribunal, porém existe dificuldade em adquirir cartuchos para impressora, capas de processo, canetas azuis e almofadas para os carimbos.

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

Os processos arquivados ficam alocados em sala própria destinada ao arquivo, no prédio anexo da Comarca.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que em sua maioria estão devidamente escriturados e em ordem, ressalta-se apenas a inexistência do Registro de controle de Alvarás expedidos, o Livro de Registro de Tutela e Curatela já excedeu as 200 folhas e, o Livro de Visita em Correição não esta devidamente numerado e rubricado.

Foi observado ainda, com relação às cargas de processos, existe um Livro de Carga ao Juiz, referente ao ano de 2011 que já está encerrado, todavia constam 2 (duas) cargas em aberto datadas de 06/10/2011, no livro de Carga ao

Advogado/ Defensor existem 31 (trinta e uma) cargas em aberto, com data mais antiga de 22/03/2011 e, por fim, no Livro de carga ao contador existem 7 (sete) cargas em aberto, sendo a mais antiga datada de 13/12/2010.

Após levantamento feito pela equipe correcional, observou-se a existência de 2289 (dois mil duzentos e oitenta e nove) processos na Vara, sendo que no último mapa estatístico havia sido informado 2197 (dois mil cento e noventa e sete) processos.

Na correição anterior foram vistos processos, de forma que nesta visita correicional foi realizada nova análise de tais feitos, sendo feitas deliberações nos próprios autos, cuja relação segue: Autos nº 8579/05; Autos nº 8459/05; Autos nº 8758/05; Autos nº 7093/03; Autos nº 8505/05; Autos nº 9036/05; Autos nº 5671/01; Autos nº 8930/05.

Foram vistados novos feitos, escolhidos aleatoriamente, tendo constado deliberação nos Autos e no formulário correcional, sendo eles: Autos nº 2011.0004.2967-4/0; Autos nº 2011.0001.3009-1/0; Autos nº 2011.0009.2208-7/0; Autos nº 2009.0004.0204-9/0; Autos nº 2008.0009.3790-4/0; Autos nº 10809/07; Autos nº 10636/07; Autos nº 2007.0009.9757-7/0; Autos nº 2009.0004.8735-4/0; Autos nº 2009.0010.3911-8/0;

Por fim, foram também analisados pela equipe correicional os processos que se encontram incluídos na Meta 2/2009 e Meta 2/2010 onde foi constatado equívoco no preenchimento do mapa, posto que, fora informado à CGJUS o número de 4 (quatro) feitos inclusos na Meta-2/2009 e 5 (cinco), referente à Meta-2/2010. Todavia, foram encontrados pela equipe correicional o número de 13 (treze) feitos de Meta-2/2009 e, 10 (dez) feitos de Meta-2/2010. conforme especificados abaixo:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
16.246/02 - Cumpra, a escrivania, imediatamente o despacho de fl. 118. 8.509/05 - Proceda a conclusão à Magistrada. 4.717/00 - Feito em ordem. 9.352/05 - Proceda a conclusão à Magistrada. 8.194/04 - Proceda a conclusão à Magistrada. 9.147/05 - Proceda a conclusão à Magistrada. 5.507/01 - Proceda a conclusão à Magistrada. 7.979/04 - Proceda a conclusão à Magistrada. 61/91 - Proceda a conclusão à Magistrada. 5.989/02 - Cumpra, o despacho de fl. 239vº. 3.274/97 - Proceda a conclusão à Magistrada. 3.188/97 - Proceda a conclusão à Magistrada. 6.704/02 - Proceda a conclusão à Magistrada.	9.517/06 – Feito em ordem. 9.909/06 - Feito em ordem. 9.822/06 - Feito em ordem. 10.006/06 - Feito em ordem. 9.918/06 - Proceda a conclusão à Magistrada. 9.985/06 - Proceda a conclusão à Magistrada. 9.558/06 - Proceda a conclusão à Magistrada. 10.382/06 - Proceda a conclusão à Magistrada. 10.243/06 - Proceda a conclusão à Magistrada.

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

5.13 VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE GURUPI

A vara conta com uma escrivã, Sra. Ana Nice Fornare Schimitz, e exercem a função de escreventes a Srª. Lívia Nogueira Ramos, Srª. Romilda Betânea Alexandre da Silva Cerqueira e, a Srª. Andréa de Vasconcelos Diogo da

Silva. Além destes, a vara possui ainda, 1 (um) assessor jurídico e 1 (um) estagiário.

O Juiz titular da vara é o Dr. Dr. Silas Bonifácio Pereira, tendo ainda o Defensor Público, Dr. Dr. Ronaldo Carolino Guela e, como Promotor de Justiça, a Dr^a. Jussara Barreira Silva Amorim.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a sala é insuficiente para as necessidades da Vara, pois é pequena, a instalação elétrica é precária (faltam tomadas), as janelas não possuem grades, o que prejudica a segurança do local, não possui banheiro (os servidores utilizam o banheiro público do prédio do fórum) e possui infiltração nas paredes.

A escrivanina é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo. Possui acesso à *internet*, contudo, o material de informática não é suficiente para atender a demanda de trabalho realizada pela serventia, haja vista três computadores existentes estarem danificados, necessitando do envio de, 5 computadores, 4 nobreaks, 1 impressora, 1 scanner e 1 aparelho de telefone com fax.

Cumprе ressaltar ainda que o mobiliário existente na escrivanina é insuficiente, onde as servidoras alegam a necessidade de substituição das mesas existentes por mesa em “L”. Além disto, há a necessidade de, pelo menos 5 (cinco) armários para alocar os processos arquivados.

Quanto ao material de expediente, este é enviado com frequência pelo Tribunal, porém existe dificuldade em receber cartuchos para impressora, capas de processo, canetas azuis e almofadas para os carimbos.

No que refere-se a regularidade nas informações a serem prestadas nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça, bem como nos desenvolvidos pela Corregedoria, a serventia foi instruída acerca daqueles obrigatórios. Na ocasião, a escritã justificou que foi notificada por constar uma pendência referente ao sistema Justiça Aberta, mas que este, segundo ela, já havia sido alimentado regularmente, conforme mostrou comprovante.

Os processos arquivados ficam alocados em sala própria destinada ao arquivo, no prédio anexo da Comarca. As armas apreendidas são armazenadas dentro do próprio cartório, em um armário com chaves e tranca, com pouca segurança. Segundo informação da escritã, todas as armas encontram-se catalogadas, aguardando julgamento do processo a qual estão vinculadas, para posterior remessa ao exército, nos termos da lei nº. 10.826/03, e resoluções expedidas pelo CNJ.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que em sua maioria estão devidamente escriturados e em ordem, resalta-se apenas a inexistência de alguns como Registro de controle de Alvarás expedidos, o Livro de Registro de Tutela e Curatela, carga a equipe técnica, carga ao inspetor e remessa ao TJ.

Foi observado ainda, com relação às cargas de processos, existe no Livro de Carga ao Juiz, 190 (cento e noventa) cargas em aberto, sendo a mais antiga datada de 28/03/2011, no livro de Carga ao Ministério Público existem 51 (cinquenta e uma) cargas em aberto, com data mais antiga de 30/06/2011 e, por fim, no Livro de Mandados aos Oficiais de Justiça, existem 27 (vinte e sete) mandados sem a devolução da Central, sendo o datados de até 16/02/2012.

Após levantamento feito pela equipe correcional, observou-se a existência de 453 (quatrocentos e cinquenta e três) processos existentes na Vara, sendo que no último mapa estatístico havia sido informado 446 (quatrocentos e

quarenta e seis) processos, tal diferença se dá em razão dos novos feitos autuados no período.

Na correição anterior foram vistos processos, de forma que nesta visita correicional foi realizada nova análise de tais feitos, sendo feitas deliberações nos próprios autos, cuja relação segue: Autos nº 1247/05; Autos nº 853/03; Autos nº 1017/04; Autos nº 1200/05; Autos nº 970/03; Autos nº 1002/03; Autos nº 1213/05; Autos nº 1212/05.

Foram vistados novos feitos, escolhidos aleatoriamente, tendo constado deliberação nos Autos e no formulário correicional, sendo eles: Autos nº 2012.0000.2177-0/0; Autos nº 2012.0002.1916-3/0; Autos nº 2011.0011.9432-8/0; Autos nº 2011.0011.5489-0/0; Autos nº 2010.0001.0361-4/0; Autos nº 2012.0000.8280-0/0; Autos nº 2009.0010.0579-5/0; Autos nº 2012.0000.8283-4/0; Autos nº 2012.0000.8288-5/0; Autos nº 138/03.

Por fim, os arquivamentos estão sendo realizados corretamente, cumprindo integralmente todas as diligências necessárias e não existe na Vara processos remanescentes das Metas co CNJ.

5.14 VARA DA FAZENDA E REGISTROS PÚBLICOS GURUPI

A vara conta com uma escrivã, Sra. Elaine Andrade Patrício da Silva Medeiros, e exercem a função de escreventes a Srª. Débora de Pula Bayma Gomes, Srª. Nathalia Granja Batista e Srª. Leila Maria Jardim. Além destes, a vara possui ainda, 5 (cinco) servidores cedidos de outros órgãos e 1 (um) assessor jurídico.

O Juiz titular da vara é o Dr. Nassib Cleto Mamud, tendo ainda o Defensora Pública, Dr. Chárlita Teixeira da Fonseca Guimarães e, como Promotores de Justiça, o Dr. Pedro Evandro de Vicente Rufato, a Drª. Maria Juliana Naves Dias do Carmo, Dr. Konrad César Resende Wimmer e o Dr. Marcelo Lima Nunes.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a sala é insuficiente, pois é pequena, tendo em vista o grande acervo processual e o numero de servidores existentes.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo. Possui acesso à *internet*, contudo, o material de informática não é suficiente para atender a demanda de trabalho realizada pela serventia, necessitando do envio de, 2 computadores, 8 nobreaks, 2 impressoras e 2 scanner.

Cumprе ressaltar ainda que o mobiliário existente na escrivania é insuficiente, onde as servidoras alegam a necessidade de mais mesas, prateleiras e armários, todavia não há espaço físico para comportar tais móveis. Carece ainda de uma escada e um frigobar.

Quanto ao material de expediente, este é enviado com frequência pelo Tribunal.

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

Os processos arquivados ficam alocados em sala própria destinada ao arquivo, no prédio anexo da Comarca.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que apesar de alguns estarem devidamente escriturados e em ordem, ressalta-se apenas para a falta de

rubrica nas folhas dos livros em sua maioria, a inexistência de termo de encerramento naqueles findos e a ausência de alguns, como Registro de controle de Alvarás expedidos.

Foi observado ainda, uma grande incidência de cargas de processo em aberto nos livros, a saber: **Livro de conclusão ao Juiz** – 692 (seiscentos e noventa e duas) cargas em aberto, sendo o mais antigo de 22.01.2010; **Livro de Carga ao Juiz Substituto** com cargas sem a devida baixa desde o ano de 2010 (a escritã alega que tais processos foram repassados ao Juiz titular e não procedeu a baixa devida no livro); **Livro de Carga ao advogado/ Defensor** – 71 (setenta e uma) cargas em aberto; **Livro de Carga ao Ministério Público** – 63 (sessenta e três) cargas em aberto, sendo mais antiga de 25.05.2011; **Livro de Carga ao Contador** com cargas em aberto desde o ano de 2009, sendo tais processos já sentenciados e encaminhados à contadoria/ distribuição apenas para a devida baixa no sistema, não tendo sido devolvido posteriormente; **Livro de Carga ao Procurador da União** – 103 (cento e três) cargas em aberto, sendo a mais antiga de 05.03.2010 e, **Livro de Carga ao INSS** – 145 (cento e quarenta e cinco) cargas em aberto, sendo a mais antiga de 19.08.2009.

Após levantamento feito pela equipe correcional, observou-se a existência de 8.753 (oito mil setecentos e cinquenta e três) processos existentes na Vara, sendo que no último mapa estatístico havia sido informado 8.676 (oito mil, seiscentos e setenta e seis) processos, perfazendo uma diferença de 77 (setenta e sete) feitos.

Dos feitos existentes na Vara, constatou-se a existência de 978 (novecentos e setenta e oito) processos a serem arquivados

Na correição anterior foram vistos processos, de forma que nesta visita correcional foi realizada nova análise de tais feitos, tendo sido observado em alguns feitos que não houve quaisquer andamento desde a última correição, fato este justificado pelo Juiz pela inércia do Estado em pagar locomoção aos Oficiais de Justiça para cumprimento dos mandados, tendo disponibilizado para esta Vara apenas 1 (um) Oficial de Justiça ad hoc. Foram feitas novas deliberações nos próprios autos, cuja relação segue: Autos nº 12.437/04; Autos nº 10.277/02; Autos nº 11.108/03; Autos nº 11.337/03; Autos nº 10.830/02; Autos nº 2008.0001.5109-9/0; Autos nº 2007.0009.1863-4/0; Autos nº 2007.0009.7374-0/0; Autos nº 11.937/03; Autos nº 8.166/00; Autos nº 2008.0008.5188-0/0; Autos nº 2008.0005.0563/0; Autos nº 2008.0001.5096-3/0.

Foram vistos novos feitos, escolhidos aleatoriamente, tendo constado deliberação nos Autos e no formulário correcional, sendo eles: Autos nº 2008.0005.9125-0/0; Autos nº 2010.0011.7688-7/0; Autos nº 2008.0005.4502-0/0; Autos nº 2007.0006.2279-4/0; Autos nº 2010.0011.7631-3/0; Autos nº 2011.0004.3352-3/0; Autos nº 2012.0001.6965-4/0; Autos nº 2012.0000.5519-5/0; Autos nº 2009.0007.6308-4/0; Autos nº 2008.0002.7242-2/0; Autos nº 2009.0002.3508-8/0 (APENSO AO 2008.0002.7242-2/0).

Dando prosseguimento, foram vistos ainda alguns processos arquivados a fim de observar a regularidade no cumprimento integral de todas as determinações para o posterior arquivamento, tendo sido observado que os mesmos foram arquivados sem os devidos cumprimentos.

Por fim, foram também analisados pela equipe correcional os processos que se encontram incluídos na Meta 2/2010, haja vista não existir mais feitos referentes a Meta 2/2009, onde foi constatado equívoco no preenchimento do mapa, posto que, fora informado à CGJUS o número de 21 (vinte e um) feitos

inclusos na Meta-2/2010, todavia, foram encontrados pela equipe correicional o número de 16 (dezesseis) feitos conforme especificados abaixo:

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
Não há processos	12.978/2006– Cumprir despacho constante as fls. 368 dos Autos. 13.069/2006 – Proceder conclusão ao Juiz. 12.950/2006 - Cumprir decisão constante as fls. 161/163 dos Autos. 13.353/2006 – Feito em ordem. 13.093/2006 - Cumprir despacho constante as fls. 34v dos Autos. 13.274/2006 - Proceder conclusão ao Juiz. 13.046/2006 – Certifique. Após proceder conclusão ao Juiz. 13.007/2006 - Proceder conclusão ao Juiz. 13.040/2006 - Cumprir despacho constante as fls. 117 dos Autos. 12.967/2006 - Cumprir despacho constante as fls. 114 dos Autos. 12.946/2006 - Cumprir despacho constante as fls. 162 dos Autos. 13.099/2006 - Feito em ordem. 089/2006 - Feito em ordem. 13.137/2006 - Proceder conclusão ao Juiz. 12.942/2006 - Proceder conclusão ao Juiz. 13.087/2006 - Certifique. Após proceder conclusão ao Juiz.

5.15 VARA DE PRECATÓRIAS, FALÊNCIA E CONCORDATAS DE GURUPI

A vara conta com uma escrivã, Sra. Ângela Maria Fornari, e exercem a função de escreventes a Sr^a. Nádia Miranda de Amorim Azevedo, o Sr. Higor Rodrigues da Costa e o Sr. Eugênio de Sena Ferreira. Além destes, a vara possui ainda, 1 (um) assessor jurídico que encontra-se a disposição da Diretoria do Foro.

O Juiz titular da vara é o Dr. Roniclay Alves de Moraes, tendo ainda o Defensor Público, Dr. Euler Nunes e, como Promotor de Justiça, a Dr^a. Dra. Maria Juliana Naves Dias do Carmo.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a sala é insuficiente, a instalação elétrica é precária (faltam tomadas), as janelas não possuem grades, o que prejudica a segurança do local, não possui banheiro (os servidores utilizam o banheiro público do prédio do fórum), possui infiltrações e goteiras, a qual, inclusive corre água pelas lâmpadas. Não possui balcão de atendimento o que dificulta o atendimento ao público e advogados, já que a Vara não dispõe da segurança devida.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo. Possui acesso à *internet*, contudo, o material de informática não é suficiente para atender a serventia, haja vista os computadores, impressoras e equipamentos em geral existentes na vara apresentarem defeitos constantes, necessitando assim do envio de 4 computadores, 4 nobreaks, 4 impressoras, 3 scanner e 1 aparelho de telefone.

Cumprе ressaltar ainda que o mobiliário existente na escrivania é insuficiente, onde as servidoras alegam a necessidade de substituição das mesas existentes por mesas em formato “L”, a fim de melhor suprir na realização dos trabalhos.

Quanto ao material de expediente, conforme alegado pela escrivã, a Vara, bem como todo o Fórum, sofre com o déficit de cartuchos e tonner para as impressoras, pois o Tribunal de Justiça não anda atendendo as solicitações contidas neste sentido.

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

Os processos arquivados ficam alocados em sala própria destinada ao arquivo, no prédio anexo da Comarca.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que em sua maioria estão devidamente escriturados e em ordem, todavia, ressaltar-se apenas para a falta de rubrica e numeração nas folhas de alguns, a ausência do Termo de abertura e a inexistência de registros de controle de carga ao Ministério Público e ao Contador, tendo sido estes justificados através do Ofício nº 216/12 juntado aos Autos AS folhas 596 e 597.

Foi observado ainda, uma grande incidência de mandados em aberto sem a devolução da Central de mandados, num total de 120 (cento e vinte) com datas de até 08.02.2012.

Após levantamento feito pela equipe correccional, observou-se a existência de 332 (trezentos e trinta e dois) processos existentes na Vara, sendo este exatamente o informado no último mapa estatístico.

Na correição anterior foram vistos feitos, que não foram possíveis verificá-los novamente por tratar-se de cartas precatórias que já foram devolvidas as suas Comarcas de origem.

Foram vistos novos feitos, escolhidos aleatoriamente, tendo constado deliberação nos Autos e no formulário correccional, sendo eles: Autos nº 2009.0011.8252-2/0; Autos nº 2011.0000.9429-0/0; Autos nº 2011.0010.4739-2/0; Autos nº 2011.0001.2539-0/0; Autos nº 2012.0000.5704-0/0; Autos nº 2012.0000.6868-8/0; Autos nº 2012.0001.6456-3/0; Autos nº 2011.0007.9815-7/0; Autos nº 2012.0000.6426-7/0; Autos nº 2011.0011.9218-0/0; Autos nº 2011.0010.4969-7/0.

Por fim, consta ressaltar que dos feitos analisados, estes, em sua maioria, estão sem numeração e rubricas nas folhas. Quanto a processos remanescentes das Metas 2/2009 e 2/2010, não existem feitos em trâmite nesta Vara.

5.16 VARA DE COMBATE A VIOLÊNCIA DOMÉSTICA DE GURUPI

A vara conta com uma escrivã, Sra. Sônia Maria Pereira da Silva, e exercem a função de escreventes a Sr^a. Fábیا Soares Siriano, a Sr^a. Higor Eliandra Milhomem de Souza e o Sr. João Marco Naves Damaceno. Além destes, a vara possui ainda, 1 (um) assessor jurídico, 2 psicólogas, 2 assistentes sociais e 7 estagiários.

O Juiz titular da vara é o Dr. Adriano Gomes de Melo Olivera, tendo ainda o Defensor Público, Dr. Euler Nunes e, como Promotores de Justiça, a Dra. Dra. Cynthia Assis de Paula e Dr. Konrad César Resende Wimmer.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que funciona em um prédio anexo do Fórum onde no piso superior fica, também, o arquivo geral de processos da Comarca local este com grande incidência de infiltrações e mofo no forro.

As salas em que funciona a Vara carecem de pintura urgente, as janelas não possuem grades, o que compromete a segurança do local, não possui banheiro privativo, conta com várias infiltrações nas paredes.

As armas apreendidas são armazenadas dentro do próprio cartório, dentro de um armário com chave, em uma caixa de arquivo de processos, que não possui segurança adequada.

Segundo informação da escrivã, não existem valores em espécie depositados em cartório, sendo que os mesmos, quando existentes, são encaminhados diretamente às instituições determinadas pelo Magistrado.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo. Possui acesso à *internet*, contudo, o material de informática não é suficiente para atender a serventia, haja vista os computadores, impressoras e equipamentos em geral existentes na vara apresentarem defeitos constantes, necessitando assim do envio de 2 computadores, 1 nobreak, 1 impressora, 4 scanner e 1 aparelho de telefone com fax.

Cumpre ressaltar ainda que o mobiliário existente na serventia, bem como em todo o prédio, é insuficiente. No que se refere a Vara, esta precisa de 2 armários para melhor alocar os processos, quanto ao prédio em geral, carece de mais equipamentos de informática, a saber: 3 computadores, 3 impressoras, 6 scanners, 3 nobreaks, 1 telefone e 1 fax, para que possa atender as necessidades do Gabinete do Juiz, sala do assessor, sala de psicólogos, recepção, etc. Além destes, o prédio necessita também de 4 mesas, 2 cadeiras, 5 extintor de incêndio e, pelo menos 50 (cinquenta) prateleiras para organizar os processos do arquivo geral, haja vista estes estarem em sua maioria jogados sem quaisquer organização.

Quanto ao material de expediente, conforme alegado pela escrivã, a Vara, bem como todo o Fórum, sofre com o déficit de cartuchos e tonner para as impressoras, pois o Tribunal de Justiça não anda atendendo as solicitações contidas neste sentido.

No que refere-se a regularidade nas informações a serem prestadas nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça, bem como nos desenvolvidos pela Corregedoria, a serventia foi instruída acerca daqueles obrigatórios. Quanto à alimentação do Sistema CAF, onde observou que a Vara não estava alimentando, a equipe correicional orientou a servidora acerca da alimentação periódica do sistema, sendo que, no ato, a servidora providenciou a alimentação referente aos meses de janeiro e março de 2012, regularizando a ausência detectada.

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que em sua maioria estão devidamente escriturados e em ordem, todavia, ressalta-se para a falta de rubrica e numeração nas folhas de alguns e a ausência do Termo de abertura.

Foi observado ainda, quanto aos Livros de Cargas que: no livro de Carga ao Juiz, constam 13 (treze) cargas em aberto, sendo a mais antiga datada de 08.04.2011, tendo a escrivã alegado que tais processos já foram devolvidos faltando apenas regularizar a devida baixa no livro; no Livro de Carga a DEPOL da Mulher existem 39 (trinta e nove) cargas em aberto sendo a mais antiga de 20.06.2011 e, há uma incidência de mandados em aberto sem a devida devolução num total de 48 (quarenta e oito) com datas de até 03.08.2011.

Após levantamento feito pela equipe correcional, observou-se a existência de 277 (duzentos e setenta e sete) processos existentes na Vara, sendo que no último mapa estatístico foi informado a existência de 297 (duzentos e noventa e sete) perfazendo uma diferença de 22 feitos. Dos Autos existentes, 19 (dezenove) estão aguardando arquivamento.

Ressalta-se que a Vara não está atendendo a determinação do CNJ – Conselho Nacional de Justiça, com relação à tramitação direta dos Inquéritos Policiais entre a Delegacia de Polícia - DEPOL e o Ministério Público – MP, fator este justificado pelo Juiz face a inexistência de Promotoria especializada, e por questões relativas ao protocolo judicial se encontrar no prédio do Fórum, porém distante do prédio desta Vara Especializada.

Na correição anterior não foram vistos feitos, relativos a esta Vara face a mesma ainda não haver sido instalada.

Foram vistos novos feitos, escolhidos aleatoriamente, tendo constado deliberação nos Autos e no formulário correcional, sendo eles: Autos nº 2012.0001.6933-6/0; Autos nº 105/11; Autos nº 2011.0010.5244-2/0; Autos nº 2011.0009.2547-7/0; Autos nº 2011.0010.5377-5/0; Autos nº 2012.0000.2886-4/0; Autos nº 2011.0010.4596-9/0; Autos nº 2010.0005.6221-0/0; Autos nº 2012.0001.7087-3/0; Autos nº 2011.0007.1097-7/0.

Dando prosseguimento, foram vistos ainda alguns processos arquivados e outros relativos a presos provisórios, a fim de observar a regularidade no cumprimento integral de todas as determinações para o posterior arquivamento, tendo sido observado que os mesmos foram arquivados em ordem, tendo cumprido todas diligências necessárias, com exceção dos Autos nº 2010.0002.7576-8/0.

Por fim, convém ressaltar que na Vara não existem processos remanescentes das Metas 2/2009 e 2/2010, haja vista sua recente instalação.

5.17 JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DE GURUPI

A vara conta com um escrivão, Sr. André Henrique de Oliveira Leite, e exercem a função de escreventes o Sr. Diego Luiz Castro Silva, a Sr^a. Sejjane Monteiro da Silva Naves e a Sr^a. Ivanilde Alves da Silva. Além destes, a vara possui ainda, 1 (um) assessor jurídico, 1 conciliador e 1 servidor cedido pela Prefeitura Municipal.

A Juíza titular da vara é a Dra. Maria Celma Louzeiro Tiago, tendo ainda o Defensor Público, Dra. Rudicléia Barros da Silva Lima e, não dispõe membro do Ministério Público.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a sala possui infiltração no teto, contendo goteiras permanentes, a instalação elétrica é ruim, existem poucas tomadas, a janela não possui grades por completo e não possui balcão de atendimento, o que compromete o atendimento ao público e advogados, tampouco banheiro privativo.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo. Possui acesso à *internet*, contudo, o material de informática não é suficiente para atender a serventia, necessitando assim do envio de 2 computadores, 3 nobreaks, 1 impressora, 1 scanner e 1 aparelho de fax.

Cumpre ressaltar ainda que o mobiliário existente na serventia, é insuficiente. Os servidores alegam a necessidade de substituição das mesas

existentes por mesas em formato “L” a fim de melhor atender para os trabalhos. Carecem de 8 mesas e 4 armários.

Quanto ao material de expediente, os servidores informam que é precário o envio pelo TJ de tonners para a impressora existente, carimbos adequados, grampeadores e perfuradores.

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

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que em sua maioria estão devidamente escriturados e em ordem, todavia, ressalta-se apenas para a falta de rubrica nas folhas observadas em alguns.

Quanto aos Livros de Cargas estes estão em ordem, sem quaisquer cargas com prazo em delonga.

Após levantamento feito pela equipe correcional, observou-se a existência de 1881 (mil, oitocentos e oitenta e um) processos existentes na Vara, sendo que no último mapa estatístico foi informado a existência de 1954 (hum mil, novecentos e cinquenta e quatro) perfazendo uma diferença de 73 feitos.

Na ocasião, foram analisados os processos vistos na correição anterior, tendo sido todos deliberados nos autos e conforme consta no formulário correcional, sendo eles: Autos nº 2009.0006.2969-8/0 (Antigo nº. 11.591/09); Autos nº 9.163/07; Autos nº 2008.0010.1323-4/0; Autos nº 7.984/05; Autos nº 2008.0005.5495-9/0 Autos nº 2009.0000.3491-0/0; Autos nº 8.696/06; Autos nº 2008.0006.6364-2/0; Autos nº 2.788/96.

Foram vistados ainda novos feitos, escolhidos aleatoriamente, tendo constado deliberação nos Autos e no formulário correcional, sendo eles: Autos nº 8.611/06; Autos nº 2010.0009.9809-3/0; Autos nº 2012.0002.1701-2/0; Autos nº 2008.0007.2625-3/0; Autos nº 2008.0009.2948-0/0; Autos nº 2010.0006.4142-0/0; Autos nº 2011.0011.1318-2/0; Autos nº 2011.0003.7419-5/0; Autos nº 2012.0000.3445-7/0; Autos nº 2010.0006.4285-0/0.

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

5.18 JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DE GURUPI

A vara conta com uma escrivã, Sr^a. Cláudia Romão Nicenzio, e exercem a função de escreventes o Sr. Euvaldo Pimentel de Oliveira, a Sr^a. Virgínia Coelho de Oliveira e a Sr^a. Paula Márcia Barros de Carvalho Naves.

O Juiz titular da vara é o Dr. Elias Rodrigues dos Santos, tendo ainda o Defensor Público, Dr. Ronaldo Carolino Ruela e, o Promotor de Justiça Dr. Konrad Cesar Resende Wimmer.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que a sala possui espaço físico adequado, dispondo de pintura boa, todavia, existem manchas visíveis de infiltrações e goteiras e não possui banheiro privativo.

A escrivania é informatizada e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC e Livro Tombo. Possui acesso à *internet*, contudo, o material de informática não é suficiente, necessitando assim do envio de 2 nobreaks, 1 impressora e 4 scanner.

Cumprе ressaltar ainda que o mobiliário existente na serventia, é suficiente carecendo apenas de 4 prateleiras para alocar os processos arquivados recentemente.

Quanto ao material de expediente, os servidores informam que é precário o envio pelo TJ de tonners para as impressoras, caneta azul, capas para processos e envelopes.

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

Quanto aos livros obrigatórios, nota-se que em sua maioria estão devidamente escriturados e em ordem, todavia, ressalta-se apenas para a falta de rubrica e numeração nas folhas observadas em alguns.

Quanto aos Livros de Cargas consta no Livro de Carga ao Ministério Público 55 (cinquenta e cinco) cargas em aberto, sendo a mais antiga de 11.01.2012, no Livro de Carga de IP as autoridades policiais, constam 26 (vinte e seis) cargas em aberto, sendo a mais antiga de 09.06.1998 e observou-se ainda a incidência de 24 (trinta e quatro) mandados em aberto desde 25.01.2012.

Após levantamento feito pela equipe correccional, observou-se a existência de 646 (seiscentos e quarenta e seis) processos existentes na Vara, sendo que no último mapa estatístico foi informado a existência de 637 (seiscentos e trinta e sete) perfazendo uma diferença de 9 feitos.

Na ocasião, foram analisados os processos vistos na correição anterior, tendo sido todos deliberados nos autos e conforme consta no formulário correccional, sendo eles: Autos nº 2007.0009.5588-2/0; Autos nº 2008.0001.7909-0; Autos nº 2008.0000.7384-5/0; Autos nº 2008.0002.9207-5/0; Autos nº 2007.0007.3942-0/0; Autos nº 2008.0005.5058-9/0; Autos nº 2008.0006.4135-5/0; Autos nº 4.532/06; Autos nº 2008.0010.9281-9/0.

Foram vistados ainda novos feitos, escolhidos aleatoriamente, tendo constado deliberação nos Autos e no formulário correccional, sendo eles: Autos nº 2011.0002.1990-4/0; Autos nº 2010.0001.8170-4/0; Autos nº 2011.0010.1222-0/0; Autos nº 2011.0000.4694-5/0; Autos nº 2010.0009.8314-2/0; Autos nº 2012.0000.8475-6/0; Autos nº 2012.0002.0582-0/0; Autos nº 2009.0003.8104-1/0; Autos nº 2010.0009.8360-6/0; Autos nº 2012.0000.4328-6/0; Autos nº 2009.0004.4269-5/0.

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

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

6.1. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de GURUPI

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. Oronides José Rodrigues, conforme a Apostila publicada no DJ nº 664, de 18.12.1998, e exerce a função de Sub-Oficial o Sr. Ricardo Alves Rodrigues, e de auxiliares de cartório, as Sras. Maria de Fátima Pereira de Araújo e Ailla Araújo Aguiar Menezes, todos com vínculo celetista.

Funciona em prédio próprio, subdividido em quatro ambientes climatizados, sendo bem localizado e de fácil acesso ao público. O espaço e mobiliário são condizentes com as atribuições do cartório e possui identificação externa. Os equipamentos de informática são suficientes para atender as necessidades dos serviços realizados. As janelas são de vidro e possuem grades. Há extintor de incêndio e acesso à Internet.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.902-3 (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) está afixada em local visível e de fácil acesso ao público.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de 01/06/2012 a 29/02/2012, estando estes todos arquivados em pasta própria sequencialmente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.), foi verificado um débito no valor de R\$ 1.597,00 (mil, quinhentos e noventa e sete reais).

Quanto à regularidade do recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) verificou-se um débito no valor de R\$ 11.938,68 (onze mil, novecentos e trinta e oito reais e sessenta e oito centavos).

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

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas, encontrando-se em sua maioria em bom estado de conservação, com exceção de alguns que necessitam de restauração. Encontram-se acomodados em armários de madeira.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, tendo sido verificado que encontram-se devidamente escriturados e em ordem, com ressalva apenas para o seguinte:

Livro de Registros de Nascimento: Regularizar a assinatura do Oficial ou Servidor responsável pela lavratura do ato em todos os termos lançados no livro; encadernação dos livros deve ser feita em material mais resistente (Capa Dura), tendo em vista que o sistema em espiral é vulnerável, sendo que as páginas ficam desalinhadas, o que possibilita a deterioração acelerada dos documentos; regularizar os assentos nº 57405 e 57406 do livro A110; rubricar as folhas do livro.

Livro de Registro de Casamento: foi constatada a ausência de assinatura; a encadernação dos livros deve ser feita em material mais resistente (Capa Dura) e regularizar a data do termo de abertura do livro B-35.

Livro Registro de Natimortos: deve o Oficial abster-se da utilização de rasuras.

Livro de Registro de Proclama: organizar o livro atualmente utilizado, sanando as assinaturas ausentes e formalizando o respectivo termo de abertura; organizar os livros nº 34 e 35, estabelecendo a sequência correta dos termos, encadernando-os posteriormente em capa dura.

Livro de Registro de Emancipações, Interdições e Outros: regularizar os livros especiais (registro de interdições e Registro de Sentenças de Divórcio), identificando-os e restaurando-os, bem como deixando espaços para as averbações.

No tocante ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficiala informou que ao INSS são feitas através do sistema SISOBINET, à Justiça Eleitoral, são encaminhadas ao Cartório eleitoral da Comarca. As informações ao IGEPREV não estão sendo realizadas. Ao IBGE e Secretaria da Saúde, via ofício, diretamente aos próprios órgãos, porém a oficial não mantém arquivo de tais comunicações na serventia, sendo recomendada a abertura de pastas classificadoras para arquivo de cada uma destas comunicações.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, a oficial foi orientada a proceder na forma prevista na Lei nº 8.560/92 e do Provimento da Corregedoria (nº 16/2009), colhendo a declaração da genitora e encaminhando o procedimento ao Diretor do Foro, constando a devida qualificação do provável genitor.

Com relação às comunicações de casamento e óbito aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, são feitas via correio. O sistema de computador utilizado pela serventia faz a emissão dos comunicados logo após a lavratura dos atos respectivos (casamento e óbito), contudo, não há controle quanto ao recebimento das comunicações pelos destinatários, sendo o oficial orientado a fazê-lo, mantendo arquivos em pasta própria.

6.2. Cartório de Registro de Imóveis de GURUPI

A serventia possui uma Oficial interina, a Sra. Marlene Fernandes Costa, investida no cargo através de Apostila datada de 06/08/1985 do Tribunal de Justiça de Goiás, e exerce a função de sub-oficial do cartório, o Sr. Joaquim Availton Bezerra Cruz e os auxiliares de cartório: Pedro Pereira da Costa Neto, Zaida de Castro Alves, Laudelina Rego Gomes, Cleonice Ferreira Dias, Jakeline e Silva Rodrigues, Júlia Silva de Oliveira Neves, Danielle de Oliveira Maia, Maria Carvalho de Barros, Marileide Gois Machado, Pedro Henrique Ribeiro Lustosa, Maria das Neves Gomes, Michelly Geraldo dos Santos, Renan Cândido Sousa Martins, Cristiane Ferreira Teodoro, Karla Taisa Martins Ramos, sendo que todos possuem vínculo celetista e o controle da jornada de trabalho é feito através de ponto eletrônico.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, com identificação externa, bem localizado e de fácil acesso ao público, sendo o ambiente climatizado. O espaço e mobiliário são condizentes com as atribuições do cartório. Possui extintor de incêndio e acesso à Internet. Com relação à segurança, o edifício possui sistema de segurança, com câmeras e alarme. O atendimento ao público é feito mediante senha. Há atendimento prioritário aos idosos, gestantes e etc. O banheiro destinado ao público possui acessibilidade.

Quanto à infraestrutura de informática, os equipamentos atendem as necessidades do Cartório e estão em ótimo estado de conservação.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.928-8 e após consulta no sistema, verificou-se a as informações são prestadas regularmente.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualizada pelo Provimento nº 003/2011/CGJUS) estava atualizada e afixada em local e fácil acesso ao público.

Foram requisitados os mapas estatísticos referentes ao período de 01/06/2010 a 29/02/2012, que foram apresentados, encontrando-se organizados adequadamente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi apurado débito no valor de R\$ 1.422,00 (mil, quatrocentos e vinte 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), apurou-

se débito no valor de R\$ 3.151,82 (três mil, cento e cinquenta e um reais e oitenta e dois centavos).

Tais débitos são justificados pela Oficiala como não incidentais, conforme manifestação formal peticionada nesta Corregedoria e juntada aos Autos respectivos às folhas 505 a 533, com a alegação de estes se referirem a atos praticados para a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal.

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

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e de folhas soltas, que encontram-se em bom estado de conservação, estando acomodados em armários próprios. Há ainda uma sala destinada ao arquivo morto, devidamente organizada.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual verificou-se que a serventia utiliza livros convencionais e de fichas e encontram-se com escrituração regular, com ressalva apenas para o seguinte:

Livro de protocolo: foram encontradas informações feitas a lápis nos apontamentos n.º 75668, 75661, 75520, 75454; o oficial foi orientado a proceder ao encerramento da prenotação tão logo expirado o prazo para atendimento das exigências formuladas, ficando de terminada a Regularização das referidas anotações.

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

A serventia está provida por titular efetiva, Sra. Ana Aires Santana, em decorrência do Decreto Governamental datado de 05.12.1960, conforme declaração do TJGO datada de 26.11.1980. Exerce a função de sub-oficial, o Sr. Jeová Henrique de Santana, e escrevente a Sra. Ilda Teodoro De F. Santana, os auxiliares do cartório Josélio Alves Fideles, Vanja Maria Franco, Maria Lúcia da Silva, Widerlã de Souza Freitas, Alex Costa Triers, Filipi Andrade dos Anjos, Adriana Dias Ferreira, Andréia Aparecida de Jesus Batista, sendo que todos possuem vínculo celetista.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, com identificação externa, boa localização e de fácil acesso ao público, sendo o espaço adequado e subdividido em oito ambientes e climatizado. As instalações são condizentes com as atribuições do cartório e o edifício é guarnecido por sistema de alarme e câmeras.

Quanto à infraestrutura de informática, possui acesso a *internet*, os equipamentos atendem as necessidades do Cartório e estão em ótimo estado de conservação, possuindo um servidor para armazenamento de dados e é realizado um *backup* no final do dia dos dados do servidor para uma máquina específica da serventia.

O mobiliário é suficiente e atende a demanda dos serviços realizados na serventia. Há extintor de incêndio.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.934-6 (identificação única), sendo verificado que as informações são prestadas regularmente.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos do período compreendido entre 01/06/2010 a 29/02/2012, estando devidamente armazenados e organizados de forma sequencial.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) foi verificado débito pendente no valor de R\$ 3.159,00 (três mil, cento e cinquenta e nove reais). No tocante ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), verificou-se irregularidade, com débito no valor de R\$ 3,40 (três reais e quarenta centavos), que foram quitados totalmente, conforme comprovantes encaminhados a esta Corregedoria, juntado aos Autos à folha 502.

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, folhas soltas e informatizado, em bom estado de conservação e estão acomodados em sala própria.

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

Livro de Protocolo: imprimir os livros nº 125, 126, 127 e 128, posto que a impressão e encadernação dos livros devem ser feita regularmente, evitando que as informações fiquem exclusivamente no sistema informatizado.

Livro de Registro de Protestos: encadernar os livros de nº 635 ao 640, já encerrados.

Livro B (Lei 6015/73 – Art. 116 e 122): encerrar o livro anterior, anulando as páginas que não forem utilizadas.

Livro de Protocolo: encadernar o livro A-6.

Por fim, a oficial foi notificada das pendências, bem como, da necessidade de providências quanto à regularização do recolhimento dos débitos pendentes quanto a TAXA JUDICIÁRIA e FUNCIVIL comprovando à Corregedoria no prazo de 10 (dez) dias, bem como, quanto à regularização dos livros da serventia, devendo esta Corregedoria ser comunicada no prazo de 30 (trinta) dias.

6.4. Cartório 1º Tabelionato de Notas de GURUPI

A serventia está provida de titular efetivo, Sr. Raimundo Pereira da Costa, nomeado pela Apostila da Presidência do TJTO datada de 26/06/1997, publicada no Diário da Justiça nº 514 de 30/06/1997.

Exercem as funções de sub-oficial, o Sr. Fernando Veras da Costa, de escrevente, a Sra. Cintia Martins de Oliveira Veras Costa e de escriturários, Vanesa Alves de Sousa, Mayara Sousa Leite, Yuri Pereira Tito, Thamires Reis Amorim, DeJane dos Santos Oliveira, sendo que apenas a Sra. Viviane Maria da Conceição Silva não possui vínculo celetista.

Funciona em espaço alugado, com identificação externa, subdividido em cinco ambientes, climatizado, sendo que a estrutura mostra-se adequada aos serviços prestados pela serventia.

O mobiliário é suficiente e quanto à infra-estrutura de informática, possui acesso à *internet*, os equipamentos atendem as necessidades do Cartório em quantidade e quanto ao seu estado de conservação. O *backup* normalmente é realizado a cada seis meses, sendo armazenados no cofre localizado na residência do oficial.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12892-6 (identificação única) e tem prestado as informações com regularidade.

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 01/06/2010 a 29/02/2012, que se encontravam armazenados adequadamente.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III.) foram apurados débitos no valor de R\$195,00 (cento e noventa e cinco reais), e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) verificou-se que existe pendência de recolhimento na serventia no valor de R\$1.211,95 (mil, duzentos e onze reais e noventa e cinco centavos) que foi quitada no ato da constatação.

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, folhas soltas e fichas. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação, acomodados em prateleiras de madeiras, sem portas e sem chaves.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, dos quais verificou-se que estão escriturados e em ordem, com ressalva para o seguinte:

Livro de Contratos: necessidade da abertura do livro pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento nº. 002/2011 CGJUS.

Livro de Procurações: fica determinado ao Oficial que rubrique todas as folhas do livro que atualmente se encontra aberto (nº 181) e que encaderne o livro encerrado (nº 180) lançando rubrica em todas as folhas.

Livro Substabelecimento: fica determinado ao Oficial que rubrique todas as folhas do presente livro.

Livro de Registro de Procurações: necessidade da abertura do livro pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento nº. 002/2011 CGJUS.

6.5. Cartório 2º Tabelionato de Notas de GURUPI

A serventia está provida de titular efetivo, Sr. Valter Batista de Oliveira, em decorrência da Apostila da Presidência do TJTO, publicada no Diário da Justiça nº 48/1989. Exerce a função de sub-oficial, Dagmar Pereira Batista, nomeada através da Portaria nº 036/90 da Diretoria do Foro da Comarca de Gurupi/TO, de escreventes, Nara Lúcia Pereira Batista, Edgar Pereira da Rocha, Ana Luiza Pereira Batista, de escriturarias Ana Paula Pereira Reis, Deborah Moraes Maia, Vânia Costa do Nascimento, de atendente Carla Regina da Cunha Souza, de serviços gerais, Nair Pereira Marques, Nelson Aparecido de Oliveira, e menor aprendiz, Luciana da Conceição Souza. Foi observado que apenas a Sra. Dagmar Pereira Batista, que exerce a função de Sub Oficiala, não possui carteira assinada.

Funciona em prédio próprio, com identificação externa, subdividido em dez ambientes, sendo o local de fácil acesso ao público, climatizado e com segurança compatível a localidade.

O mobiliário é adequado aos serviços prestados pela serventia. Com relação à infra-estrutura de informática, possui acesso a *internet*, os equipamentos atendem as necessidades do cartório, e encontram-se em bom estado de conservação.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12878-5 (identificação única), constatando-se que as informações estão sendo prestadas regularmente.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período compreendido entre 01/06/2010 a 29/02/2012, estando devidamente armazenados e organizados de forma sequencial.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 003/2011/CGJUS) estava afixada em local visível e de fácil acesso ao público.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III), foi apurado débito pendente no valor de R\$ 96,00 (noventa e seis reais) que foi quitado no momento da Correição.

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

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, que encontram-se em bom estado de conservação e acomodados em armários de madeira, com portas e trancas. A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual foi constatado que tais livros encontram-se registrados e em ordem, havendo ressalva apenas quanto à necessidade de abertura do Livro de Registro de Procurações, devido a sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento nº. 002/2011 CGJUS.

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

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. Ionize Rodrigues da Silva, investida no cargo através do Decreto nº 186/94, publicado no Diário da Justiça nº 229, de 04.04.94. E exerce a função de escrevente a Sra. Ivanilde Alves da Silva, e auxiliar de cartório, o Sr. Jorge Vinícius Carneiro da Costa, sendo que ambos não possuem vínculo celetista.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, com identificação externa, localização de fácil acesso ao público, subdividido em cinco ambientes, climatizado.

O espaço e mobiliário são suficientes, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia. Apresenta segurança compatível com a localidade. Possui extintor de incêndio.

Quanto à infra-estrutura de informática, os equipamentos atendem a demanda da serventia e encontram-se em bom estado de conservação.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.794-4 (identificação única), tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de 01/04/2007 a 29/02/2012, contudo, não foram apresentados os mapas referentes aos meses de abril/2007 a dezembro/2007 e abril/2008.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi apurado débito pendente no valor de R\$ 13.845,00 (treze mil, oitocentos e quarenta e cinco reais). Com relação ao FUNCIVIL– Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), apurou-se débito no valor de R\$ 2.887,81 (dois mil oitocentos e oitenta e sete reais e oitenta e um centavos).

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

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, fichas, folhas soltas, informatizado e arquivo em pastas próprias. Os livros estão armazenados em prateleiras e em geral estão em bom estado de conservação, porém alguns livros muito antigos necessitam de restauração.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que encontram-se escriturados e em ordem, com a ressalva apenas para o seguinte:

Registro de Imóveis

Livro de protocolo: providenciar a transcrição, na respectiva matrícula, referente ao apontamento nº 9457 e 9462.

Livro de Registro Geral: imprimir as fichas referentes às matrículas já inseridas no sistema informatizado; regularizar as transcrições referentes à matrícula nº 1044.

Livro de Registro Auxiliar: providenciar a impressão das fichas referente a todos os registros lançados no sistema.

Tabelionato de Notas

Livro de Escrituras Compra e Venda: Regularizar a escritura de fls. 51/52, cancelando-a e justificando através de certidão; Regularizar a duplicidade de páginas, justificando o ocorrido.

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

Livro de Procurações: regularizar o livro nº 10, elaborando o termo de encerramento e sanando a irregularidade na numeração.

Livro Substabelecimento: anular as páginas em branco do livro convencional já encerrado. Manter controle na serventia sobre as comunicações de substabelecimento aos demais cartórios, bem como sobre os comprovantes de recebimento.

Livro de Registro de Procurações: fazer um índice das procurações arquivadas, para posterior encadernação.

Protestos

Livro de Protocolo: realizar o encerramento diário do livro, na forma do art. 32 da Lei 9.492/97.

Livro de Registro de Protestos: regularizar o termo de encerramento e as ausências de assinaturas no livro nº 1.

Livro Indicador Pessoal: fazer a abertura do mesmo, podendo ser adotado sistema informatizado que permita a impressão de fichas/folhas soltas.

Registro de Títulos e Documentos

Livro C - Transcrição por Extração: fazer a abertura do mesmo, na forma do Provimento nº 002/2011 e Lei 6.015/73.

6.7. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de DUERÉ

A serventia está provida de oficial interina, Sra. Ionize Rodrigues da Silva, investida no cargo pela Portaria nº 013/2012 expedida pela Diretoria do Foro da Comarca. Exerce a função de sub-oficial a Sra. Edicléia Almeida Alencar e de escrevente, a Sra. Débora Lopes Monteiro, sendo que ambas não possuem vínculo celetista.

Encontra-se funcionando em prédio próprio, com identificação externa, subdividido em cinco ambientes, sendo o local de fácil acesso ao público e climatizado.

O espaço e mobiliário são suficientes, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia. Apresenta segurança compatível com a localidade. Possui extintor de incêndio.

Quanto aos equipamentos de informática, estes atendem a demanda da serventia e encontram-se em bom estado de conservação. Possui acesso à internet.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12726-6, tendo sido verificado que as informações foram prestadas até a data de 31/12/2011.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) atualizada está afixada no átrio do cartório, em local de fácil acesso ao público.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de 01/04/2007 a 29/02/2007.

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) as apurações de débitos pendentes foram realizadas junto ao termo do Cartório de Registro de Imóveis de Dueré.

Quanto aos selos da serventia, o Cartório está utilizando o sistema GISE, sendo que a movimentação está disponibilizada no aludido sistema.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, que estão em bom estado de conservação, acomodados em prateleiras de aço.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que estão devidamente escriturados, restando ressalva apenas nos seguintes livros: Livro A – Registro de Nascimento: abster-se de usar corretivo nos livros da serventia, bem como sanar as irregularidades apontadas no livro atualmente utilizado (A12) e no último livro encerrado (A11).

Livro B - Registro de Casamento: abster-se de usar corretivo nos livros da serventia.

Livro C- Registro de Óbitos: lançar a assinatura nos atos registrados a partir das fl. 10 do livro, se atentando para no momento do registro assinar os atos realizados e abster-se de utilizar corretivo nos livros.

Livro E Auxiliar - Registro de Emancipações, Interdições e Outros: abster-se de usar corretivo nos livros da serventia.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE, apenas as referentes ao IBGE e Secretaria da Saúde não estão sendo feitas.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, a oficial informou que procede na forma prevista na Lei nº 8.560/92 e do Provimento da Corregedoria (nº 16/2009).

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

A serventia está provida por titular efetiva, Sra. Regina Alves Rezende, em decorrência da Apostila datada de 24/05/1990.

Exerce a função de sub-oficial, Júlia Resende de Lima, designada pela Portaria nº 015/2001 da DF de Gurupi, que não possui vínculo celetista, e as escreventes, Patrícia Oliveira de Sousa e Laís Cristina Resende Silva, que possuem carteira assinada.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, boa localização e de fácil acesso ao público, porém, sem identificação externa, sendo o espaço subdividido em dois ambientes não climatizados. A qualidade da pintura das paredes encontra-se ruim.

O mobiliário é suficiente e atende a demanda dos serviços realizados na serventia. Há extintor de incêndio.

Quanto à infra-estrutura de informática, possui acesso a *internet*, os equipamentos atendem as necessidades do Cartório e estão em bom estado de conservação, o backup é feito através de CD.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.783-7 (identificação única), sendo verificado que as informações não estão sendo regularmente prestadas, posto que foram verificadas até a data de 31/12/2011.

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

Foram requeridos os mapas estatísticos do período compreendido entre 01/04/2007 a 29/02/2012, sendo que não foram apresentados os mapas dos seguintes meses: out/2008, Nov/2008, janeiro/2009, março/2009 e janeiro/2010.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi verificado débito pendente no valor de R\$ 7.149,00 (sete mil, cento e quarenta e nove reais).

No tocante ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008), verificou-se irregularidade, com débito no valor de R\$ 450,59 (quatrocentos e cinquenta reais e cinquenta e nove centavos) que foi regularizado conforme comprovante encaminhado a esta Corregedoria e juntado aos Autos respectivos a folha 1034.

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, folhas soltas e fichas, em bom estado de conservação e estão acomodados em armário.

A vistoria dos atos registrados foi feita por amostragem, da qual se verificou o que se encontram devidamente escriturados e em ordem, com a ressalva apenas com relação ao que segue:

REGISTRO DE IMÓVEIS

Livro de Protocolo: encerrar mesmo nos dias em que não houver movimentação, devendo ainda indicar a quantidade de títulos apresentados.

Livro de Registro Geral: proceder às comunicações ao CRI de Gurupi, quando da aberturas de matrículas provenientes daquela serventia, devendo manter em cartório controle de tais comunicados e do comprovante de entrega. A última matrícula é a de nº 1280.

Livro Indicador Pessoal: separar as fichas em ordem alfabética ou ainda a adotar sistema informatizado que permita a impressão de folhas soltas.

Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros: necessidade de autorização do INCRA para o registro de terras por estrangeiros, na forma da Lei 5.709/71, bem como, que estas aquisições devem ser comunicadas à Corregedoria e ao INCRA, devendo manter arquivo de tais comunicações em cartório.

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras: Compra e Venda: Regularizar a numeração de todas as páginas do livro e encadernação do livro nº 9.

Escrituras Diversas: Regularizar a numeração de todas as páginas do livro e encerrar o livro nº 3, anulando as páginas que não forem utilizadas.

Livro de Contratos: Fazer a abertura do livro, na forma do Provimento nº 002/2011.

Livro Substabelecimento: a manter pasta classificadora própria para o arquivamento das comunicações de substabelecimento aos cartórios de origem.

Livro de Registro de Procurações: fazer um índice de tais arquivos de procurações, encadernando-os posteriormente.

PROTESTOS

Livro de Protocolo: encerrar mesmo nos dias em que não houver movimentação, devendo ainda indicar a quantidade de títulos apresentados.

Livro Indicador Pessoal: Fazer a abertura do livro, podendo adotar sistema informatizado que possibilite a impressão de fichas ou folhas soltas.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livro A – Protocolo: fazer o encerramento diário, constando o número de títulos e documentos apresentados, mesmo no dia que não houver apresentação.

6.9 Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de CARIRI

A serventia está provida de oficial efetiva, Sra. Regina Alves Rezende, investida no cargo pelo Decreto nº 010/1993. Exerce a função de sub-oficial a Sra. Júlia Resende de Lima, designada pela Portaria nº 015/2001 da Diretoria do Foro de Gurupi, que não possui vínculo celetista, e de escreventes, Patrícia Oliveira de Sousa Laís e Cristina Resende Silva, sendo que ambas possuem carteira assinada.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, boa localização e de fácil acesso ao público, porém, sem identificação externa, sendo o espaço subdividido em dois ambientes não climatizados. A qualidade da pintura das paredes encontra-se ruim. Apresenta segurança compatível com a localidade.

O mobiliário é suficiente e atende a demanda dos serviços realizados na serventia. Há extintor de incêndio.

Quanto aos equipamentos de informática, possui acesso a *internet*, os equipamentos atendem as necessidades do Cartório e estão em bom estado de conservação, o backup é feito através de CD.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.651-6, tendo sido verificado que as informações foram prestadas até a data de 31/12/2011.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) atualizada está afixada no átrio do cartório, em local de fácil acesso ao público.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de 01/04/2007 a 29/02/2007.

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) as apurações de débitos pendentes foram realizadas junto ao termo do Cartório de Registro de Imóveis de CARIRI.

Quanto aos selos da serventia, o Cartório está utilizando o sistema GISE, sendo que a movimentação está disponibilizada no aludido sistema.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, que estão em bom estado de conservação, acomodados em armário próprio.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que estão devidamente escriturados, restando ressalva apenas nos seguintes livros: Livro B - Registro de Casamento: Regularizar a assinatura das testemunhas nos termos de casamentos de nº 320 a 333. Rubricar as páginas do livro.

Livro E Auxiliar - Registro de Emancipações, Interdições e Outros: Destinar espaços a eventuais anotações/averbações.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE, sendo que os comprovantes de encaminhamento estão arquivados em pastas próprias.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, a oficial informou que procede na forma prevista na Lei nº 8.560/92 e do Provimento da Corregedoria (nº 16/2009).

Com relação às comunicações aos demais Cartórios de Registro Civil, na forma do Art. 106 da Lei de Registro Público, foi determinado que se mantivesse pasta classificadora própria para o arquivamento de tais comunicados, bem como de seus comprovantes de postagem/recebimento.

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

A serventia está provida por titular efetivo, Sr. Diógenes Nunes Rézio, em decorrência de Termo de Outorga de Delegação Publicada no DJ nº 2738, de 29.09.2011 e segundo o Oficial, não há na serventia qualquer documento sobre a instalação do cartório.

Exerce a função de sub-oficial, Luzinete Barbosa da Silva e de escreventes, Justino Soares dos Santos e Francisca Laurencélia Chaves Rosa, sendo que todos possuem vínculo celetista.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, boa localização e de fácil acesso ao público, com identificação externa, sendo o espaço subdividido em três ambientes, climatizados. Quanto à segurança, há grades na janela e o edifício é ainda guarnecido por sistema de segurança com câmeras.

O mobiliário é suficiente e atende a demanda dos serviços realizados na serventia. Há extintor de incêndio.

Quanto à infra-estrutura de informática, possui acesso a *internet*, os equipamentos atendem as necessidades do Cartório e estão em bom estado de conservação, o backup é feito pela empresa que fornece o software para o Cartório, bem como através de HD externo, na própria serventia.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.929-6 (identificação única), sendo verificado que as informações não estão sendo regularmente prestadas, posto que foram verificadas até a data de 31/12/2011.

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

Foram requeridos os mapas estatísticos do período compreendido entre 01/04/2007 a 29/02/2012, sendo que não foram apresentados os mapas dos seguintes meses: abril/2007 a Agosto/2009; outubro/2009; fevereiro/2011 a outubro/2011, que serão exigidos do oficial anterior.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi verificado débito pendente no valor de R\$ 3.492,00 (três mil, quatrocentos e noventa e dois reais) referente ao período de responsabilidade do oficial anterior.

No tocante ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) verificou-se irregularidade, com débito no valor de R\$ 1.107,15 (mil, cento e sete reais e quinze centavos) referente ao período de responsabilidade do oficial anterior.

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, informatizado, folhas soltas e fichas, em bom estado de conservação e estão acomodados em prateleiras próprias.

A vistoria dos atos registrados foi feita por amostragem, da qual se verificou o que se encontram devidamente escriturados e em ordem, com a ressalva apenas com relação ao que segue:

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras: Compra e Venda: providenciar o termo de encerramento do livro nº 55; identificação externa dos livros nº 54, 55 e 56; no livro 56, proceder à anotação, na escritura de fls. 98/99, sobre o aditamento lavrado às fls. 100.

Livro de Contratos: fazer a abertura do livro, na forma do Provimento nº 002/2011.

Livro de Testamentos: providenciar a identificação externa do livro.

Livro de Procurações: Utilizar o carimbo “em branco” nos versos das páginas.

Livro Substabelecimento: dar continuidade ao livro já existente de substabelecimento, lavrando tais atos em livro diverso das procurações; providenciar o termo de encerramento do livro nº 01 de substabelecimento.

PROTESTOS

Livro de Protocolo: encerramento deverá ser diário, mesmo nos dias em que não houver títulos.

Livro de Registro de Protestos: anular as páginas não utilizadas no livro nº 5.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

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

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livro A – Protocolo: fazer a impressão regular do livro.

6.11 Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de ALIANÇA DO TOCANTINS

A serventia está provida de oficial interina, Sra. Jozileide Rodrigues Nogueira, investida no cargo pela Portaria nº 017/2009 da Diretoria do Foro de Gurupi, publicada no DJ nº 2192, de 18.05.2009.

Exerce a função de escrevente a Sra. Branda Coelho Sales, que não possui vínculo celetista, devendo ser providenciada a regularização da contratação.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, com boa localização e de fácil acesso ao público, com identificação externa, sendo o espaço subdividido em dois ambientes não climatizados.

O mobiliário é suficiente e atende a demanda dos serviços realizados na serventia. Não há extintor de incêndio.

Quanto aos equipamentos de informática, são suficientes, possui acesso a *internet*, porém, não é feito *Backup*.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.843-9, tendo sido verificadas irregularidades na prestação das informações, realizadas até a data de 31/12/2011.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) não estava afixada em local de fácil acesso ao público, sendo tal irregularidade sanada no ato da correição.

Foram requisitados os mapas estatísticos do período de 01/04/2007 a 29/02/2007, sendo que não foram apresentados os mapas de abril/2007 a abril/2009.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi apurado débito pendente no valor de R\$ 2.358,00 (dois mil, trezentos e cinquenta e oito reais).

Quanto ao FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) apurou-se valor pendente de R\$ 130,84 (cento e trinta reais e oitenta e quatro centavos).

Quanto aos selos da serventia, o sistema GISE foi implantado na serventia pela equipe correicional, ficando a oficial orientada sobre a utilização do referido sistema.

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional, que estão em bom estado de conservação, acomodados em armário próprio.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que estão devidamente escriturados, restando ressalva apenas nos seguintes livros:

Livro A – Registro de Nascimento: rubricar as páginas do livro.

Livro B - Registro de Casamento: rubricar as páginas do livro.

Livro C- Registro de Óbitos: rubricar as páginas do livro; revisar todos os atos lavrados, sanando as assinaturas ausentes; fazer o encerramento do livro C-1, anulando as páginas que não foram utilizadas.

Livro D - Registro de Proclama: anular o termo nº 1067, fazendo as devidas justificativas.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE, a oficial informou que não tem prestado às informações referentes à Justiça Eleitoral, orientada a formalizar tais comunicações, mês a mês, entregando no Cartório Eleitoral de Gurupi. Quanto ao IGEPREV, foi orientada a obter informações junto ao órgão previdenciário estadual, para regularizar as comunicações de óbitos, além da necessidade de manter os comprovantes de entrega em pasta própria, para cada órgão.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, a oficial informou que procede na forma prevista na Lei nº 8.560/92 e do Provimento da Corregedoria (nº 16/2009).

6.12 Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas de CRIXAS DO TOCANTINS

A serventia está provida de oficial efetiva, Sra. Vera Lúcia Marquez de Oliveira Luz, investida no cargo pelo Decreto Judiciário nº 185/94 e exerce a função de sub-oficial o Sr. Arlindo Alves Moraes, que não possui vínculo celetista, devendo ser providenciada a regularização da contratação.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, com boa localização e de fácil acesso ao público, porém a estrutura física não é adequada, sendo verificado que o piso e a pintura das paredes estão danificados e há infiltrações no teto. Também não possui identificação externa, nem climatização.

O mobiliário é precário e insuficiente e não há *internet* ou equipamentos de informática na serventia. Não há extintor de incêndio.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.750-6, tendo sido verificada a regularidades na prestação das informações.

Foi observado que a Tabela de Emolumentos (Lei nº 1.286/2001, atualização Provimento nº 005/2011/CGJUS) não estava afixada em local de fácil acesso ao público.

Foram requisitados os mapas estatísticos do período de 01/04/2007 a 01/02/2012, sendo que não foram apresentados os mapas de 01/04/2007 a 01/12/2008.

No que se refere às Taxas Judiciárias (Lei nº 1.287/1991, art. 84, e Anexo III) foi apurado débito pendente no valor de R\$ 819,00 (oitocentos e dezenove reais).

Quanto ao FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) apurou-se valor pendente de R\$ 1.852,58 (mil, oitocentos e cinquenta e dois reais e cinquenta e oito centavos).

Foi apurada a seguinte quantia de selos em estoque:

NATUREZA	QUANTIDADE
REGISTRAL	17
NOTARIAIS	7
RECONHECIMENTO DE FIRMA	65
AUTENTICAÇÃO	45
TOTAL	134

A serventia utiliza livros pelo sistema de folhas soltas, sendo verificado que ficam em local inadequado, ou seja, em cima do balcão de alvenaria e que os livros afetos a duas serventias se encontram misturados e sem nenhum tipo segurança.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem, da qual observou-se que estão escriturados, restando ressalva apenas nos seguintes livros:

Livro A – Registro de Nascimento: rubricar todas as folhas do presente livro, bem como lançar Termo de Encerramento no ultimo livro encerrado.

Livro C Auxiliar - Registro de Natimortos: fazer a abertura do livro pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento nº. 002/2011 CGJUS.

Livro D - Registro de Proclama: rubricar todas as folhas do livro.

Livro E Auxiliar - Registro de Emancipações, Interdições e Outros: necessidade da abertura do livro pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento nº. 002/2011 CGJUS.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE, a oficiala informou que realiza as comunicações, contudo não há qualquer comprovação de tal feito.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, a oficial informou que nunca houve ato de reconhecimento de paternidade na serventia.

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

TABELIONATO DE NOTAS

Livro de Escrituras: Compra e Venda A1 rubricar todas as folhas do presente livro

Livro de Contratos: fazer a abertura do livro pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento nº. 002/2011 CGJUS

Livro de Testamentos: fazer a abertura do livro pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento nº. 002/2011 CGJUS.

Livro Substabelecimento: rubricar todas as folhas, bem como lançar Termo de Abertura no presente livro. Fica, ainda, a oficiala recomendada a fazer as comunicações acerca dos substabelecimentos de procuração de outros cartórios.

Livro de Registro de Procurações: fazer a abertura do livro pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento nº. 002/2011 CGJUS.

7. DELEGACIAS DE POLÍCIA E ESTABELECIMENTOS PENAIS

7.1 Casa de Prisão Provisória de GURUPI

Estrutura física

A edificação que abriga a Casa de Prisão Provisória de Gurupi dispõe de salas para a administração, alojamento para os servidores do plantão, salas de revista feminina e masculina, cozinha, guarita externa e solário.

Observou-se que há uma boa estrutura física, com pintura recente, dispondo de 2 (dois) pavilhões com banheiros e instalações hidráulicas e elétricas boas. No que se referem às celas, estas possuem ventilador, televisão e colchões para todos, todavia os banheiros são ruins.

Apesar da estrutura existente, o prédio não dispõe de sala específica para atendimentos médicos e odontológicos; o solário não possui grades de segurança no teto e o muro do entorno do prédio é baixo, o que compromete a segurança do local.

Capacidade e Lotação

A Casa de Prisão Provisória tem capacidade para 72 (setenta e dois) reeducandos, sendo que atualmente abriga 131 (cento e trinta e um), o que representa 80% acima da capacidade do estabelecimento.

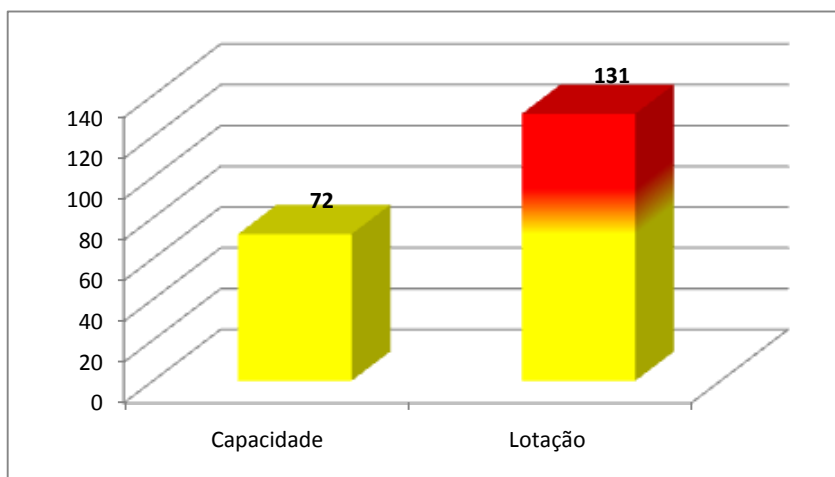


Gráfico demonstrativo da lotação da Casa de Prisão Provisória de Gurupi

Presos Semi-Aberto

Para alguns presos que estão cumprindo o regime semi-aberto foi concedida autorização judicial para fazer cursos profissionalizantes durante o dia ou à noite, e a outros foi concedida autorização para trabalho externo retornando à noite para a CPP. Vale ressaltar que a estrutura existente não oferece a segurança adequada para o retorno destes reeducandos.

Projeto Social

Constatou-se que atualmente nenhum projeto social vem sendo desenvolvido na Casa de Prisão Provisória de Gurupi.

Veículos

A unidade dispõe de dois veículos, sendo que um encontra-se em manutenção em Palmas desde janeiro de 2011.

Quadro Administrativo

Detectou-se que esta unidade possui, atualmente, 1 (um) Chefe de Segurança, Sr. Lúcio Wandré Lopes Ribeiro, 1 (um) Chefe da Casa de Prisão Provisória, Sr. Paulo Sérgio Vieira de Souza (encontrava-se de férias no ato da visita), 6 (seis) agentes prisionais, 1 (um) assistente administrativo, 1 (um) técnico jurídico e 25 (vinte e cinco) agentes penitenciários.

Conforme alegado pelos servidores, este quadro funcional é pequeno, não dispondo sequer de auxiliar de serviços gerais.

Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a Casa de Prisão Provisória possui os necessários e tem recebido regularmente os materiais indispensáveis, todavia não dispõe de internet, sendo que quando necessário para as alimentações devidas em sistemas como o INFOSEG, precisam utilizar de internet móvel, particular, dos próprios servidores.

Alimentação

A alimentação é feita com verba do VCAM, sendo 3 (três) refeições diárias com boas condições de higiene.

Livros Obrigatórios

Quanto aos Livros obrigatórios, após análise, verificou-se que estes estão com as devidas anotações.

7.2 Unidade Socioeducativa de Semiliberdade Sul de GURUPI

Capacidade e Lotação

A Unidade tem capacidade para abrigar 20 (vinte) reeducandos abrigando atualmente 7 (sete).

Estrutura física

Trata-se de casa alugada para funcionar a Unidade de Semiliberdade, sendo que esta não atende as necessidades, haja vista o prédio ser pequeno, não dispondo de salas próprias para a equipe técnica, nem para atendimentos médicos e odontológicos e falta ventilação nos alojamentos.

Segundo informações dos servidores, há previsão da Unidade mudar para o prédio em que funciona atualmente a Defensoria Pública, que passará a funcionar em outro local, mas ainda não se tem data definida.

No que se refere às condições gerais dos alojamentos, observou-se que estes são razoáveis, dispondo de banheiros, colchões para todos os reclusos e ventilador.

Projeto Social

Por fim, detectou-se que atualmente está sendo desenvolvido um projeto de trabalho com as famílias dos sócioeducandos, que, porém, ainda não foi executado em razão do pouco número de servidores nas equipes técnicas, e a carga horária exaustiva dos existentes. Há também cursos técnicos disponíveis para que os sócioeducandos possam se profissionalizar, no entanto, os mesmos não se interessam em se matricular nos cursos.

Veículos

A Unidade dispõe de 1 (um) viatura, em boas condições de uso.

Quadro Administrativo

Observou que a unidade possui, atualmente, 1 (um) Coordenador, Sr^a. Fernanda Sobreira da Silva, 1 (um) Assistente Social, 1 (um) pedagogo, 1 (um) psicólogo, 8 (oito) socioeducadores, 2 (dois) cozinheiros e 1 (um) auxiliar de serviços gerais.

A equipe técnica de psicólogos, assistente social e pedagoga atende também no CEIP – Sul de segunda a sexta. Há necessidade de contratação de mais profissionais para a equipe técnica, mais socioeducadores, uma cozinheira e um auxiliar de serviços de gerais a fim de melhor atender as necessidades da unidade.

Alimentação

A alimentação é feita com verba da Secretaria da Cidadania e Direitos Humanos, sendo composta de: café da manhã, lanche, almoço, lanche da tarde, jantar e lanche da noite.

Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

No que se refere aos equipamentos de informática, a Unidade não dispõe de internet, todavia esta é desnecessária para o local. Quanto ao fornecimento de materiais de expediente não vem sendo fornecido com regularidade, havendo grande déficit de material escolar.

7.3 Centro de Internação Provisória Sul – CEIP de GURUPI

Quadro Administrativo

O Centro possui, atualmente, 1 (um) Coordenador, Sr. Claudemir Nilto Previtall, 1 (um) Assistente Administrativo, 17 (dezesete) socioeducadores e 1 (um) auxiliar de serviços gerais.

A equipe técnica de psicólogos, assistente social e pedagoga são os mesmos da Unidade Sócio-educativa de Semiliberdade. Há a necessidade de, pelo menos, um profissional da área da saúde para ministrar medicação nos reclusos; três sócio-educadoras do sexo feminino, sendo que atualmente há apenas uma; um chefe de segurança; um chefe de escolta e um auxiliar de serviços de gerais.

Hoje a maior necessidade da Unidade é a adequação do quadro de pessoal, bem como a implementação da reforma em toda a estrutura física.

Capacidade de Lotação

A Unidade tem capacidade para abrigar 18 (dezoito) reeducandos abrigando, atualmente, 19 (dezenove) internos oriundos dos Municípios de Lagoa da Confusão, Peixe, Figueirópolis, Formoso do Araguaia, São Valério da Natividade e Palmas.

Estrutura Física

Trata-se de prédio com condições razoáveis, dispondo de salas próprias para a equipe técnica e para a administração, todavia não possui sala para atendimentos médicos e odontológicos.

Observou-se a necessidade de construção urgente de um sumidouro; de um muro frontal e, ainda, aumentar os existentes no entorno; a instalação de grades para proteger o interior da unidade; a instalação de mais cinco câmeras de segurança e consertar a cerca elétrica existente; a construção de uma guarita; a instalação de uma tela na parte superior da quadra; um policiamento militar ininterrupto; isolar as tomadas dos alojamentos passando o controle elétrico e hidráulico apenas para a parte externa; a construção de mais dois alojamentos e adequação do prédio para mais uma sala de aula.

No que se refere às condições dos alojamentos, observou-se que estes são razoáveis, dispondo de banheiros, colchões para todos os reclusos e televisão.

Veículos

Dispõe de 1 (um) viatura, em boas condições de uso.

Alimentação

A alimentação é feita com verba da Secretaria da Cidadania e Direitos Humanos, sendo que estas são feitas na Unidade de Semiliberdade Sul e, posteriormente, encaminhadas ao CEIP. É composta de: café da manhã, lanche, almoço, lanche da tarde, jantar e lanche da noite.

Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a Unidade não dispõe de internet, sendo que quando necessário utiliza a Defensoria Pública próxima ao prédio. E, quanto ao fornecimento de materiais de expediente é fornecido regularmente.

Por fim, detectou-se que o Centro tem carência de mobiliário, necessitando de mesas, cadeiras e armários além de ter sido detectado que os extintores de incêndio existentes encontram-se com prazo de validade vencido.

Projeto Social

Há necessidade da realização de oficinas de cursos profissionalizantes, bem como a contratação de profissionais para ministrar os cursos, porém para isto faz-se necessário que existam mais salas para tais atividades.

7.4. Presídio e Colônia Agrícola – Centro de Reeducação Social Luz do Amanhã

Quadro Administrativo

O Centro possui, atualmente, 48 (quarenta e oito) funcionários, entre Chefes de Segurança, agentes prisionais, assistentes administrativos e agentes penitenciários.

É preciso ressaltar a carência de assistentes sociais e psiquiatras e a urgente necessidade de ampliação no número de agentes penitenciários.

Estrutura Física

Trata-se de uma espécie de fazenda, com estrutura edificada com a finalidade de abrigar o Presídio e Colônia Agrícola. Dispõe de salas para a administração, alojamento para o plantão, salas de revista masculina, salas para atendimentos médicos e odontológicos, cozinha, guarita e solário.

Observou-se que o local tem um espaço amplo e estrutura física razoável, todavia possui sistema de esgoto precário que corre a céu aberto e carece de um local adequado para o funcionamento da cozinha.

Dentre as necessidades observadas constam: conclusão das edificações paralisadas; pavimentação do acesso à Unidade; adequação de um sistema de segurança externo; construção de alojamento coletivo com segurança para recolhimento dos presos em regime semiaberto; instalação de cerca adequada para contenção da área de trabalho do regime semiaberto e instalação de guarita com cancela na entrada da colônia agrícola.

No que se refere às celas, estas possuem televisão e colchões para todos os reclusos, todavia os banheiros são ruins com grande incidência de infiltrações.

Capacidade e Lotação

A Colônia Agrícola tem capacidade para 296 (duzentos e noventa e seis) reeducandos e, atualmente abriga 331 (trezentos e trinta e um) que se dividem entre: condenados (194), regime semiaberto (85), presos provisórios (46) e reclusos com medidas de segurança (6), sendo que estes convivem com os demais sem nenhum tratamento especial.

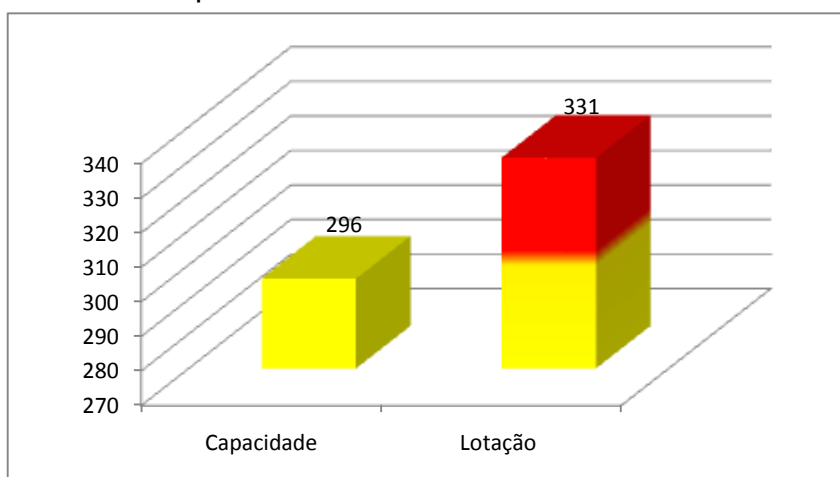


Gráfico demonstrativo da lotação da Colônia Agrícola - Centro de Reeducação Social Luz do Amanhã

Projetos Sociais

Observou-se que atualmente a unidade recebe assistência religiosa e necessita de implantação do sistema de alfabetização e de ensino para jovens e adultos, que se encontra paralisado.

Veículos

A Unidade dispõe de 6 (seis) veículos em bom estado de conservação e uso.

Alimentação

A alimentação é feita com verba do VCAM, sendo 3 (três) refeições diárias.

Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a Colônia Agrícola possui os necessários e tem recebido regularmente os materiais de expediente de que precisa.

Livros Obrigatórios

Quanto aos Livros obrigatórios, verificou-se que estes estão com as devidas anotações.

7.5 Delegacia Especializada em Investigações Criminais de GURUPI

Estrutura Física

Trata-se de prédio alugado com a finalidade de abrigar a Delegacia Regional, atendendo ainda esta Delegacia, possuindo estrutura física boa e adequada, não há infiltrações no telhado, todavia carece de pintura interna.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado titular, Dr. Jacson Ribas e 1 Delegado adjunto, Dr. Rafael Fortes Falcão, 1 (um) escrivão de polícia, 1 (um) escrivão ad hoc, 1 (um) assistente administrativo e, 6 (seis) agentes de polícia. Não existe nenhum auxiliar de serviços gerais.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Quanto ao mobiliário existente, este atende as necessidades da Delegacia, estando todos em bom estado de conservação, todavia os servidores alegam a necessidade de mais mesa, cadeiras e de extintor de incêndio.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia dispõe dos necessários, sendo que quando necessitam de algo buscam junto a Delegacia Regional, todavia não há internet disponível, sendo utilizada, quando necessário, também a internet da Delegacia Regional.

Veículos

A Delegacia de Polícia dispõe de 2 (dois) veículos em bom estado de funcionamento e com manutenção regular.

Inquéritos

Foi identificada a existência de 70 (setenta) inquéritos policiais em andamento, sendo todos enquadrados no Art. 35, da Lei 11.343/2006, com pedido de dilação de prazo para conclusão.

Objetos Apreendidos

Existem apreendidos na Delegacia veículos, drogas e outros objetos, sendo que a mesma possui cofre para abrigar tais objetos de pequeno porte.

Livros

A Delegacia possui os Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes estão com as devidas anotações, apenas ficou orientada a necessidade rubricar as folhas.

7.6. Delegacia Especializada de Combate aos crimes contra a Fazenda Pública e Economia Popular de GURUPI

Estrutura Física

Trata-se de prédio alugado com 7 (sete) cômodos, possuindo estrutura física boa e adequada, não há infiltrações no telhado, todavia carece de pintura interna e externa e pequenos reparos na parte elétrica.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado titular, Dr. José Joiani Araújo de Abreu, Dr. Rafael Fortes Falcão, 1 (um) escrivão de polícia, 1 (um) assistente administrativo, 1 (um) auxiliar de serviços gerais e, 4 (quatro) agentes de polícia. Tendo em vista que esta Delegacia atende toda a região Sul do Estado, carece de mais servidores a fim de melhor atender a demanda.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Quanto ao mobiliário existente, todos os existentes estão em bom estado de conservação, todavia os servidores alegam a necessidade de computadores, impressoras, estabilizadores, prateleiras, extintor de incêndio, armários, mesas, cadeiras e telefone.

A Delegacia possui internet disponível, cedida pela Secretaria Estadual da Fazenda.

Veículos

Dispõe de 2 (dois) veículos, sendo que um encontra-se em bom estado de funcionamento e com manutenção regular, porém o outro está em péssimo estado.

Inquéritos

Foi identificada a existência de 66 (sessenta e seis) inquéritos policiais em andamento, sendo todos enquadrados na Lei 8.137/1990, com pedido de dilação de prazo para a sua conclusão.

Objetos Apreendidos

Existem apreendidos na Delegacia cigarros, CDs, DVDs e outros objetos, sendo que a mesma possui cofre para abrigar tais objetos de pequeno porte.

Livros

A Delegacia possui os Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes estão com as devidas anotações, apenas ficou orientada a necessidade rubricar as folhas.

7.6. Central de Flagrantes de GURUPI

Estrutura Física

Trata-se de prédio próprio com 5 (cinco) cômodos e 2 (duas) celas, possuindo estrutura física boa porém inadequada face o pequeno espaço, além de não dispor sequer de uma cozinha.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com 4 (quatro) Delegados que trabalham em escala de plantão de 24 por 72 horas, sendo eles: Dr. Waldomiro Fernandes Amorim, Dr. Carlos Juarez Metzka, Dr. Elias Alves Sobrinho e, Dr. João Pinto de Matos. Além destes, possui ainda um quadro de servidores composto de: 4 (quatro) escrivães de polícia, 1 (um) assistente administrativo e 8 (oito) agentes de polícia.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Quanto ao mobiliário existente, todos os existentes estão em bom estado de conservação, com exceção de 2 (dois) aparelhos de ar condicionado que não funcionam. Há necessidade ainda de mais computadores, bebedouro, estabilizadores, armários, cofre para objetos apreendidos e colchões para os agentes plantonistas.

A Delegacia não possui internet disponível, sendo que utiliza a rede sem fio do IML de forma irregular e, o material de expediente é insuficiente, sendo por vezes coletado na Delegacia Regional.

Veículos

Dispõe de 2 (dois) veículos, sendo que um encontra-se em bom estado de funcionamento e com manutenção regular, porém o outro está em péssimo estado.

Inquéritos

Não foram identificados Inquéritos em aberto na Delegacia.

Objetos Apreendidos

Existem apreendidos na Delegacia drogas em grande quantidade, dinheiro, armas de fogo, dentre outros objetos, sendo que a mesma não possui sequer de um cofre para abrigar tais objetos.

Livros

A Delegacia possui os Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes estão com as devidas anotações, apenas ficou orientada a necessidade rubricar as folhas.

7.7. Delegacia Especializada da Criança e do Adolescente de GURUPI

Estrutura Física

Trata-se de prédio alugado com 5 (cinco) cômodos, possuindo estrutura física boa e suficiente para o atendimento da Delegacia. A Delegacia utiliza um depósito para armazenamento de bicicletas apreendidas no piso inferior do prédio. O prédio é um sobrado onde também funciona a Delegacia da Mulher na parte inferior e esta Delegacia na parte superior. Há vazamento no banheiro da Delegacia da Infância para o piso inferior da Delegacia da Mulher.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com 1 (um) Delegado titular Dr^a. Andréa Ferrarez. Além destes, possui ainda um quadro de servidores composto de: 1 (um) escrivão de polícia, 1 (um) assistente administrativo e 3 (três) agentes de polícia. Não dispõe de nenhum auxiliar de serviços gerais.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Quanto ao mobiliário existente, estes são suficientes, todavia carece que sejam substituídos alguns moveis antigos, cadeiras, armários, dentre outros.

A Delegacia não possui internet disponível, sendo que utiliza a internet da Delegacia da Mulher com roteador adquirido pelos próprios servidores e,

o material de expediente é suficiente, sendo coletado na Delegacia Regional.

Veículos

Dispõe de 1 (um) veículo com funcionamento regular e que atende a demanda da Unidade.

Inquéritos

Foram identificados 1 (um) ato infracional em andamento e 2 (vinte e dois) Boletins de Ocorrência.

Livros

A Delegacia possui os Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes estão com as devidas anotações, apenas ficou orientada a necessidade rubricar as folhas.

7.8. Delegacia Especializada no atendimento a mulher de GURUPI

Estrutura Física

Trata-se de prédio alugado com 5 (cinco) cômodos, possuindo estrutura física boa. O prédio é um sobrado onde também funciona a Delegacia da Criança e Adolescente na parte superior. Há vazamento no banheiro da Delegacia da Infância para o piso inferior da Delegacia da Mulher.

A quantidade de salas não é suficiente para o atendimento da Delegacia, há necessidade de sala para depoimento. Os azulejos da cozinha estouraram e causou compressão na porta da cozinha. Há infiltrações no piso superior que interferem no abaixo.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com 1 (um) Delegado titular Dr. Zilvane Messias de Oliveira Araújo. Além destes, possui ainda um quadro de servidores composto de: 1 (um) escrivão de polícia, 1 (um) assistente administrativo e 4 (quatro) agentes de polícia. Não dispõe de nenhum auxiliar de serviços gerais e carece também de psicólogos e assistentes sociais.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Quanto ao mobiliário existente, estes são insuficientes, todavia carecem de mais computadores, móveis, cadeiras, armários, etc.

A Delegacia possui internet disponível, e, o material de expediente é fornecido pela Delegacia Regional, que segundo os servidores não consegue atender satisfatoriamente a todas as Delegacias.

Veículos

Dispõe de 2 (dois) sendo que um dos veículos encontra-se com o ar condicionado estragado.

Inquéritos

Foram identificados 2 (dois) ato infracional em andamento e 2 (vinte e dois) Boletins de Ocorrência.

Objetos Apreendidos

Existem apreendidos na Delegacia drogas em grande quantidade, dinheiro, armas de fogo, dentre outros objetos, sendo que a mesma não possui sequer de um cofre para abrigar tais objetos.

Livros

A Delegacia possui os Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes estão com as devidas anotações, apenas ficou orientada a necessidade rubricar as folhas.

7.9. 1º Distrito Policial de GURUPI

Estrutura Física

Trata-se de prédio alugado com 8 (oito) cômodos, possuindo estrutura física boa possuindo pintura nova que foi realizada por recursos dos próprios servidores, assim como um dos ar condicionados foi doado por um dos agentes de polícia.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com 1 (um) Delegado titular Dr^a. Lucélia Maria Marques Bento e, 1 (um) Delegado adjunto, Dr. Guilherme Rocha Martins. Além destes, possui ainda um quadro de servidores composto de: 2 (dois) escrivães de polícia, 1 (um) assistente administrativo e 1 (um) agente de polícia e 1 (um) auxiliar de serviços gerais cedida pelo município.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Quanto ao mobiliário existente, estes são insuficientes, pois carecem de mais computadores, móveis, cadeiras, armários, etc.

A Delegacia possui internet disponível, porém esta é muito lenta, e, o material de expediente é fornecido pela Delegacia Regional, que segundo os servidores não consegue atender satisfatoriamente a todas as Delegacias.

Veículos

Dispõe de 2 (dois) veículos sendo que uma viatura encontra-se parada aguardando manutenção.

Inquéritos

Foram identificados 217 (duzentos e dezessete) inquéritos em andamento sendo o mais antigo datado do ano de 1999. Conforme informado pelos Delegados, todos os inquéritos referem-se ao Art. 157, § 1º e 2º, incisos I e II, CP, com pedido de dilação de prazo para a sua conclusão.

Livros

A Delegacia possui os Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes estão com as devidas anotações, apenas ficou orientada a necessidade rubricar as folhas.

7.10. 2º Distrito Policial de GURUPI

Estrutura Física

Trata-se de prédio cedido com 3 (três) cômodos, possuindo estrutura física razoável, possuindo muitas infiltrações e umidade nas paredes. Não possui banheiro para os servidores e sala para os agentes de polícia. O reboco está caindo e a pintura das paredes está descascando.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com 1 (um) Delegado titular Dr. João Batista Veloso do Carmo e, um quadro de servidores composto de: 3 (três) escrivães de polícia e 4 (quatro) agentes de polícia. Há necessidade de aumento no quadro de servidores, bem como a contratação de uma auxiliar de serviços gerais.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Quanto ao mobiliário existente, possuem os básicos necessários porém estes são insuficientes, pois carecem de mais computadores, móveis, cadeiras, armários, etc.

A Delegacia possui internet disponível, via rádio, regular e paga por empresários da cidade e, o material de expediente é fornecido pela Delegacia Regional.

Veículos

Dispõe de 2 (dois) veículos sendo que uma viatura encontra-se em péssimo estado de conservação.

Inquéritos

Foram identificados 156 (cento e cinquenta e seis) inquéritos em andamento sendo o mais antigo datado do ano de 1997. Conforme informado pelos Delegados, todos os inquéritos referem-se ao Art. 157, § 3º, incisos I e II, CP, com pedido de dilação de prazo para a sua conclusão.

Objetos Apreendidos

Existem apreendidas várias bicicletas, aparelhos de DVD, ventiladores, armas brancas e outros objetos na Delegacia, sendo que esta não dispõe sequer de um cofre para alocar tais objetos.

Livros

A Delegacia possui os Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes estão com as devidas anotações, apenas ficou orientada a necessidade rubricar as folhas.

Observações Gerais

A circunscrição desta Delegacia possui uma extensão territorial muito grande. Há necessidade de padronização dos procedimentos policiais, pois efetuam muitos serviços atípicos como ocorrência de documentos perdidos, etc. Há necessidade de construção de um prédio próprio e adequado para o exercício das atividades, manutenção dos computadores, mais servidores, aquisição de novos computadores, treinamento para os policiais, mais viaturas e sistema de vigilância noturna.

7.11. 3º Distrito Policial de GURUPI

Estrutura Física

Trata-se de prédio cedido com 5 (cinco) cômodos, possuindo estrutura física precária, com muitas infiltrações, umidade nas paredes e no forro e as portas estão acometidas por cupins. Não possui banheiro para os servidores e as condições da cozinha são precárias.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com 1 (um) Delegado titular Dr. João Carlos Luiz Soeiro Paulo e, um quadro de servidores composto de: 1 (um) escrivão de polícia, 1 (um) assistente administrativo e 3 (três) agentes de polícia. Há necessidade de aumento no quadro de servidores, bem como a contratação de uma auxiliar de serviços gerais.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Quanto ao mobiliário existente, possuem os básicos necessários porém estes são insuficientes, pois carecem de mais computadores, móveis, cadeiras, armários, etc.

A Delegacia não possui internet disponível e, o material de expediente também é insuficiente sendo fornecido pela Delegacia Regional.

Veículos

Dispõe de 2 (dois) veículos sendo que uma viatura encontra-se em péssimo estado de conservação.

Inquéritos

Foram identificados 186 (cento e oitenta e seis) inquéritos em andamento sendo o mais antigo datado do ano de 1998. Conforme informado pelo Delegado, os inquéritos referem-se ao Art. 168 e 171, CP, com pedido de dilação de prazo para a sua conclusão.

Objetos Apreendidos

Existem apreendidas várias bicicletas, motos, máquina caça niqueis, geladeira, televisão e armas sendo que esta Delegacia, não dispõe sequer de um cofre para alocar tais objetos.

Livros

A Delegacia possui os Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes estão com as devidas anotações, apenas ficou orientada a necessidade rubricar as folhas.

7.12. 4º Distrito Policial de GURUPI

Estrutura Física

Trata-se de prédio alugado com 6 (seis) cômodos, possuindo estrutura física com danos haja vista a grande incidência de infiltrações e umidade nas paredes. O reboco está caindo e a pintura das paredes está descascando.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com 1 (um) Delegado titular Dr. Otaviano Augusto Lellis Vieira e, um quadro de servidores composto de: 1 (um) escrivão de polícia, 2 (dois) escrivão ad hoc, 4 (quatro) agentes de polícia e 1 (uma) auxiliar de serviços gerais.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Quanto ao mobiliário existente, possuem os básicos necessários estando todos em bom estado de conservação, carecendo apenas de mais nobreaks, armários e arquivos.

A Delegacia possui internet via rádio, regular e paga por empresários da cidade e, o material de expediente também é insuficiente sendo fornecido pela Delegacia Regional.

Veículos

Dispõe de 2 (dois) veículos sendo que uma viatura esta parada aguardando manutenção.

Inquéritos

Foram identificados 415 (quatrocentos e quinze) inquéritos em andamento sendo o mais antigo datado do ano de 2001. Conforme informado pelo Delegado, os inquéritos referem-se ao Art. 129, CP, com pedido de dilação de prazo para a sua conclusão.

Objetos Apreendidos

Existem apreendidas várias bicicletas, motos, armas brancas e outros objetos, sendo que esta Delegacia, não dispõe sequer de um cofre para alocar tais objetos.

Livros

A Delegacia possui os Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes estão com as devidas anotações, apenas ficou orientada a necessidade rubricar as folhas.

Observações Gerais

A circunscrição desta Delegacia possui uma extensão territorial muito grande, abrangendo mais de vinte bairros da cidade, sendo que a Vila São José é a mais populosa. Há necessidade de mais servidores, computadores, viaturas e sistema de vigilância.

7.13. Delegacia de Polícia de CRIXÁS

Estrutura Física

Trata-se de prédio cedido com 2 (dois) cômodos, possuindo estrutura física ruim com piso e pintura em péssimo estado de conservação.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com 1 (um) Delegado titular Dr^a. Eliane Machado Pereira dos Santos, 1 (um) agente de polícia e 1 (um) servidor cedido da Prefeitura Municipal.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Quanto ao mobiliário existente, possuem os básicos necessários estando em razoável estado de conservação.

A Delegacia não possui acesso a internet e o material de expediente também é insuficiente.

Veículos

Dispõe de 1 (um) veículo em condições razoáveis.

Inquéritos

Não foi possível identificar a incidência de inquéritos em aberto, haja vista todos os livros referentes a esta Delegacia estarem sob responsabilidade do Dr. Otaviano Augusto Lelis Vieira no 4º DP de Gurupi.

Objetos Apreendidos

Não existem objetos apreendidos na Delegacia.

Livros

Os Livros obrigatórios desta Delegacia estão sob responsabilidade do Dr. Otaviano Augusto Lelis Vieira no 4º DP de Gurupi, conforme informado durante a visita correcional, não tendo sido possível vista-los.

7.14. Delegacia de Polícia de DUERÉ

Estrutura Física

Trata-se de prédio cedido com 5 (cinco) cômodos, possuindo estrutura física ruim com piso, pintura e telhado em péssimo estado de conservação, sendo que existe infiltrações por todo o prédio e as instalações hidráulicas são ruins.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com 1 (um) Delegado respondendo, o Dr. João Batista Veloso do Carmo, 2 (dois) agentes de polícia e 1 (um) servidor cedido da Secretaria de Segurança Pública.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Quanto ao mobiliário existente, possuem os básicos necessários, estando em razoável estado de conservação.

A Delegacia possui acesso a internet sendo o sinal cedido pela Prefeitura local e o material de expediente também é insuficiente.

Veículos

Possui uma viatura a disposição da Delegacia, em estado regular de uso.

Inquéritos

Observou-se a existência de 37 (trinta e sete) inquéritos em aberto, sendo o mais antigo datado do ano de 2002.

Objetos Apreendidos

Não existem objetos apreendidos na Comarca.

Livros

A Delegacia possui os Livros obrigatórios e, após análise, verificou-se que estes estão com as devidas anotações, apenas ficou orientada a necessidade rubricar as folhas.

7.15. Delegacia de Polícia de CRIXÁS**Estrutura Física**

Trata-se de prédio cedido com 2 (dois) cômodos, possuindo estrutura física ruim com piso e pintura em péssimo estado de conservação.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com 1 (um) Delegado titular Dr^a. Eliane Machado Pereira dos Santos, 1 (um) agente de polícia e 1 (um) servidor cedido da Prefeitura Municipal.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Quanto ao mobiliário existente, possuem os básicos necessários estando em razoável estado de conservação.

A Delegacia não possui acesso a internet e o material de expediente também é insuficiente.

Veículos

Dispõe de 1 (um) veículo em condições razoáveis.

Inquéritos

Não foram identificados a incidência de inquéritos em aberto.

Objetos Apreendidos

Não existem objetos apreendidos na Comarca.

Observações Gerais

A Delegacia carece de equipamentos de informática, mobiliário, viatura nova, agentes de polícia e assistentes administrativos, aparelhos de ar condicionado e bebedouro.

7.16. Delegacia de Polícia de ALIANÇA**Estrutura Física**

Trata-se de prédio alugado com 2 (dois) cômodos, possuindo estrutura física regular, porém sem nenhuma segurança externa.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com 1 (um) Delegado respondendo, Dr. Guilherme Rocha Martins, 1 (um) agente de polícia e 1 (um) Auxiliar administrativo e 1 (um) motorista.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Quanto ao mobiliário existente, possuem os básicos necessários estando em razoável estado de conservação, todavia carece de equipamentos de informática novos, móveis (mesas, cadeiras, etc), ar condicionado e armas, munições e coletes.

A Delegacia possui acesso a internet realizando regularmente as informações necessárias no INFOSEG.

Veículos

Dispõe de 1 (um) veículo em condições razoáveis.

Inquéritos

Observou-se a existência de 38 (trinta e oito) inquéritos em aberto, sendo o mais antigo datado de 1994.

Objetos Apreendidos

Detectou-se ainda a existência de diversos objetos apreendidos na Delegacia, ficando estes abrigados no cofre existente.

Livros

Os Livros obrigatórios desta Delegacia estão em ordem.

7.17. Delegacia de Polícia de CARIRI

Estrutura Física

Trata-se de prédio alugado com 6 (seis) cômodos, possuindo estrutura física regular, porém sem nenhuma segurança externa.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com 1 (um) Delegado respondendo, Dr. Carlos Luiz Soeiro Paulo, 2 (dois) agentes de polícia e 1 (um) servidor cedido.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Quanto ao mobiliário existente, possuem os básicos necessários estando em razoável estado de conservação, todavia carece de equipamentos de informática novos, móveis (mesas, cadeiras, etc), ar condicionado e armas, munições e coletes.

A Delegacia não possui acesso a internet.

Veículos

Dispõe de 1 (um) veículo em péssimas condições de uso.

Inquéritos

Observou-se a existência de 38 (trinta e oito) inquéritos em aberto, sendo o mais antigo datado de 2002.

Objetos Apreendidos

Não existem objetos apreendidos na Delegacia.

Livros

Os Livros obrigatórios desta Delegacia estão em ordem.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1 – Os servidores da Comarca de Gurupi reclamam da distância existente entre o prédio do Fórum e o anexo onde ficam alocados os processos arquivados, o que, segundo eles, dificulta a agilidade quando da necessidade de se verificar os processos arquivados, ou mesmo, quando necessitam desarquivá-los.

2 – Os magistrados sugeriram que seja instituído o controle de pontos dos servidores, a fim de evitar o descumprimento do horário de trabalho.

3 – Os servidores reclamam do espaço físico reduzido das salas;

4 – As servidoras da Vara da Infância e Juventude solicitaram que o Tribunal institísse uma creche ou Centro Educacional em Gurupi para atender aos filhos dos servidores da Comarca, além disto, elas solicitaram ainda que o Tribunal de Justiça ofereça os serviços do Espaço Saúde, pelo menos uma vez ao mês na Comarca.

5 - O contador/distribuidor, Sr. Adilton Pereira dos Santos, reclama ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins pela oficialização de sua serventia, vez que atua há 38 (trinta e oito) anos e com a implantação do sistema EPROC sente que será penalizado em razão das custas serem recolhidas diretamente ao FUNJURIS.

6 - A escrivã da 1ª Vara Criminal, Srª. Rosanice Alves Ribeiro salienta a necessidade de estagiários para auxiliá-la, ponderando que dois de seus escreventes estudam pela manhã, compensando com uma hora a mais no período da tarde. Esclareceu, ainda, a razão de estar sozinha pela manhã, no fato de uma das escreventes estarem de férias; a servidora solicita ainda um local adequado para alocação das armas e objetos apreendidos e uma intervenção da diretoria de tecnologia e informação do Tribunal de Justiça para manutenção de rede e equipamentos obsoletos da Comarca.

7 – A magistrada, Drª. Mirian Alves Dourado, solicita computador e ‘HD’ externo para gravação de audiências audiovisuais; e, reclamaram quanto à lentidão da rede interna e máquinas.

8 - O escrivão da 2ª Vara Criminal, Sr. Janivaldo Ribeiro Nunes, manifestou que protocolizou junto ao Tribunal de Justiça procedimento administrativo objetivando informações quanto a sua digressão (de a6 para o a5), conforme consta

documentos as folhas 83 e 84 dos Autos e até o momento não obteve resposta. O servidor solicita andamento no feito, ou alega que irá fazer uma representação junto ao Conselho Nacional de Justiça ante a ausência de resposta.

9 - Segundo a escrivã da Vara de Execução Penal e Tribunal do Júri, Sr^a. Seli Alves Correia Schwab, a serventia não dispõe de frigobar, tendo sido observado que as outras varas possuem. Além disso, segundo ela, mesmo a Vara sendo de Execuções e Tribunal do Júri, estes não possuem, sequer, geladeira para abrigar as bebidas e lanches dos jurados, fator este que pedem interseção do Tribunal e, solicita ainda a disponibilização de uma linha telefônica liberada para ligações interurbanas haja vista a constante necessidade de contato com outras cidades e/ou Estados;

10 - O Magistrado, Dr. Ademar Alves de Sousa Filho, titular da Vara de Execuções Penais, solicitou providências referentes à aquisição de detectores de metais portáteis, para utilização e controle na entrada de pessoas ao interior do Salão do Júri nos dias de sessão, até que seja instalada a porta detectora no hall do Fórum, com a finalidade de velar pela segurança do Juiz, Servidores, demais pessoas envolvidas nos trabalhos de julgamento, bem como, do público em geral.

11 – As servidoras da 1^a Vara Cível reclamam que não existe nenhum estagiário ou auxiliar na serventia, sendo que as servidoras apontam a necessidade, haja vista o número de processos e a carga de trabalho.

12 – As servidoras e a Assessora Jurídica da 1^a Vara Cível, reclamaram da sala do gabinete do Juiz, onde foi alegado que o espaço físico é muito pequeno, o ar condicionado não funciona, necessitando ser substituído, e a cadeira do Juiz é desconfortável.

13 - A escrivã do 2º Cível, Sr^a. Ivã Lúcia Veras Costa solicita a regularização funcional para a efetivação da Escrevente Maria Erenice da Silva Ribeiro Valadares, pois é uma servidora remanescente de Goiás, possuindo 34 anos de serviços prestados ao judiciário (escrevente). Informou ainda que a servidora já respondeu por outro cargo no judiciário (Diretoria do Foro).

14 - As servidoras da Vara de Família e Sucessões apontam a necessidade de uma linha telefônica direta e livre para ligações interurbanas e até mesmo dentro da cidade, haja vista a constante necessidade de entrar em contato com outros órgãos (Ministério Público, Defensoria Pública, Polícias Civil e Militar, etc), e outras Comarcas e Estados.

15 – Conforme reclamado pelos servidores da Vara de Família e Sucessões e pela Magistrada da Vara, Dr^a Edilene, o computador instalado no gabinete da magistrada não faz o reconhecimento de pen drive e a impressora não realiza trabalhos de impressão com a qualidade esperada. Na sala da assessoria jurídica o nobreak do computador não segura o funcionamento da máquina durante as quedas de energia e não há sistema de escoamento da água do ar condicionado, que é improvisada em um galão plástico dentro da sala. Todo o mobiliário existente no gabinete da Magistrada é de sua propriedade particular e, inclusive, a própria Magistrada foi quem custeou as despesas para instalação das persianas existentes e pequenos reparos elétricos e outros necessários ao funcionamento da Serventia, haja vista

não ter obtido retorno quanto as solicitações feitas ao Tribunal de Justiça.

16 - A escrivã da Vara da Infância e Juventude, Sr^a. Ana Nice Fornare Schimitz solicita que o Tribunal de Justiça disponibilize servidores para atuar na Vara, pois atualmente falta servidores para compor o quadro do cartório, o que compromete o bom andamento dos trabalhos desenvolvidos.

17 - Os servidores da Vara da Infância e Juventude, solicitam que lhes sejam disponibilizado uma sala maior, com instalação elétrica satisfatória; janelas com grades; banheiro interno; com local apropriado para guarda de armas e objetos apreendidos.

18 - A escrivã da Vara da Infância e Juventude, Sr^a. Ana Nice Fornare Schimitz reivindica a remessa de um cofre para o cartório, pois alega ser impossível depositar os valores em conta judicial, pois é muito difícil o acesso à caixa econômica federal em Gurupi, sendo esta a única agência a qual o judiciário tocantinense possui convênio, e ainda, pelo fato da vara da infância e juventude, tratar-se de menores, que, em sua grande maioria, não possuem CPF, o que torna impossível realizar depósitos judiciais.

19 - A escrivã da Vara da Fazenda e Registros Públicos, Sr^a. Elaine Andrade Patrício da Silva Medeiros, postula pela elaboração de estudo para que seja desmembrada a vara, consoante existir na própria Comarca de Gurupi outras varas com um acervo processual mínimo, conquanto esta vara encontra-se assoberbada de feitos.

20 - O Juiz da Vara da Fazenda e Registros Públicos, Dr. Nassib Cleto Mamud, solicitou que seja ampliado o numero de cargos de servidores desta Vara e/ ou de assessores, adequando-se ao numero de processos existentes (8.753 feitos). Solicitou ainda que seja efetivado o desmembramento da Vara conforme consta no projeto do novo COJ que tramita no Tribunal de Justiça. Solicita ainda o estudo para criação de uma equipe volante de magistrados que tivessem por finalidade realizar mutirões nas varas assoberbadas, conforme já ocorre em alguns Estados.

21 - Os servidores do Juizado Especial Cível informam que o quantitativo de serventuários no cartório é insuficiente, pois os existentes, além de realizarem os serviços diários afetos aos processos, ainda realizam reclamações reduzidas a termo, de partes e advogados; pedidos de exclusão de CPC/SERASA; atendimento ao público e advogados, ficando durante os atendimentos os serviços da Vara prejudicados.

22 - A Escrivã do Juizado Especial Criminal reclama de goteiras e infiltrações na sala que abriga o cartório; requista pela instalação de grades na janela; pondera pela possibilidade de instalação de um banheiro, uma vez que o cartório é formado em sua maioria por servidoras, e as mesmas usam o banheiro público; e, por fim, pleiteia pela instalação de mais tomadas elétricas.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Gurupi pertence ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins. Este passou por recente reforma, contudo, já necessita de reparos, devido à ocorrência de infiltrações e goteiras o que danificou a pintura das paredes e as instalações hidráulicas ruins.

As Salas são, em geral, apertadas, não comportando mais as Varas que abrigam, não possui nenhum sistema de controle de frequência dos servidores, tampouco dispõe de uma recepção no prédio.

Além do prédio que abriga a Comarca geral, existe ainda um prédio anexo no qual funciona a Vara de Combate a violência doméstica e o arquivo geral da Comarca. Este se encontra totalmente desorganizado na parte do arquivo, havendo grande acúmulo de mofos e infiltrações.

Com relação ao material de expediente, a Diretoria do Foro está realizando levantamento acerca dos materiais em déficit para solicitar ao Tribunal, tendo sido constatado de antemão que a deficiência maior refere-se a cartuchos e tonners para as impressoras, capas de processos e carimbos.

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

A **Diretoria do Foro** funciona em uma sala muito apertada, onde fica alocada, ainda, a mesa do servidor de internet do prédio. Tem carência de equipamento de informática no que se refere a nobreaks.

Constatou-se ainda que existiam muitos processos guardados em caixas arquivos, como se estes estivessem arquivados, todavia, TODOS estavam com andamento irregular, inclusive em sua maioria constava despachos da última correção sem o devido cumprimento e andamento.

No que compete ao **Protocolo/Depositário Público**, foi constatado que o espaço físico é suficiente para abrigar a escrituraria, estando os serviços sendo feitos regularmente. Todavia o volume de atendimentos diários é elevado o que dificulta o andamento dos serviços prestados haja vista existir apenas um servidor.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, verificou-se que a sala é pequena e não comporta a permanência de todos os oficiais existentes nas Comarca. Além disto o local não dispõe de quaisquer segurança, pois a porta não possui tranca e os mobiliários e equipamentos de informática existentes são insuficientes.

A **Central de Mandados** funciona regularmente, não havendo incidência de mandados sem devolução com prazo expirado.

Observou-se que a **Contadoria/ Distribuição** é uma serventia NÃO OFICIALIZADA que apesar de funcionar regularmente dentro do fórum, tal sala possui banheiro com defeito e os moveis e equipamentos de informática são velhos e obsoletos. Os cálculos e recolhimentos de taxas e custas, após análise, verificou-se diferença em alguns cálculos justificados pelo recolhimento que é feito ao servidor responsável por este setor e pela 2ª Vara Cível, haja vista que ambos são titulares de serventias NÃO OFICIALIZADAS.

Das Varas Judiciais:

A **1ª Vara Criminal** carece de mais equipamentos de informática. Observou-se que os objetos e armas apreendidos ficam alocados no próprio cartório, sem a segurança devida. O quantitativo de processos existentes e aqueles referentes as Metas foram informados equivocadamente no último mapa estatístico. Além disto, a Vara não está atendendo a determinação do CNJ quanto a tramitação direta dos IPs entre a DEPOL e o MP e, por fim, constatou-se cargas em aberto ao

MP desde 15/01/2011 e cargas ao DEPOL sem a devida devolução e baixa nos dois livros existentes, sendo o mais antigo datado de 09/06/2006.

A **2ª Vara Criminal** funciona em uma sala que possui instalações elétricas ruins. O quantitativo informado no último mapa estatístico está diferente do encontrado pela equipe correcional, bem como aqueles referentes as Metas do CNJ também. Nos livros, constam alguns sem rubrica nas páginas e sem termos de abertura ou assinatura no mesmo. Por fim, observou-se inúmeras cargas em aberto no livro de Carga ao Advogado/ Defensor, sendo a mais antiga datada de 03/03/2008 e, no livro de carga ao MP existem diversas cargas de processos já devolvidos porém sem a devida baixa.

Quanto a **Vara de Execuções Penais e Tribunal do Júri**, a sala é abafada e sem ventilação e há carência de materiais de expedientes. A estatística e o mapa de Metas do CNJ foram informados com quantitativo divergente do encontrado pela equipe correcional. Existem processos conclusos ao Juiz há mais de 100 dias, sendo a Ação Penal mais antiga datada de 02/06/2011 e a Execução Penal datada de 16/11/2011. Além disto, observou-se diversas cargas em aberto, a saber: Livro de Carga de Ações Penais ao Advogado/ Defensor – 6 cargas em aberto sendo a mais antiga de 07/12/2011; Livro de Carga de Ações Penais ao MP – 3 cargas em aberto, sendo mais antiga de 27/01/2011; Livro de Carga de Execuções ao MP – 46 cargas em aberto sendo a mais antiga de 23/06/2011 e, Carga de Execuções ao Advogado/ Defensor - 48 em aberto, sendo mais antiga de 21/7/2009.

A **1ª Vara Cível** possui espaço físico ruim, com uma sala pequena, escura e com infiltrações. Quanto aos livros, existem anotações a lápis e uso constante de corretivo e, por fim, observou-se ainda no Livro de Carga ao advogado 68 cargas em aberto, sendo a mais antiga datada de 06/09/2011.

A **2ª Vara Cível** é uma serventia NÃO OFICIALIZADA e funciona numa sala com infiltrações no teto e com móveis velhos. Quanto aos livros, observou-se a ausência de termo de abertura e rubricas em alguns. Observou-se a existência de processos conclusos ao Juiz há mais de 100 dias, sendo o mais antigo com carga datada de 17/10/2011, além disto existem 78 cargas em aberto ao advogado/ Defensor sendo a mais antiga de 03/09/2010. Por fim, o quantitativo informado no último mapa estatístico está equivocado e existem 657 processos a serem conclusos ao Juiz e 56 aguardando providencias da escrivania para arquivamento.

Quanto a **3ª Vara Cível** está funciona em um espaço físico pequeno. O quantitativo de processos existentes e aqueles referentes as metas do CNJ estão diferente do último mapa estatístico informado. Quanto aos livros, há falta de termo de abertura em alguns e constatou-se nos últimos 2 livros de carga ao advogado/ defensor a existência de inúmeras cargas em aberto, sendo a mais antiga de 17/02/2011, além de inúmeros mandados sem a devida baixa desde 2009. Por fim, observou a existência de 155 processos aguardando conclusão ao Juiz.

Na **Vara de Família e Sucessões** o ar condicionado não funciona e o banheiro exala um forte odor. As cadeiras e os equipamentos de informática são velhos e obsoletos. Falta material de expediente e o mapa de estatística e metas está diferente do encontrado pela equipe correcional. Quanto as cargas, observou-se a existência de 2 feitos conclusos há mais de 100 dias ao Juiz, sendo o mais antigo de 06/10/2011. Além disto, existem 31 cargas em aberto ao advogado/ defensor sendo o mais antigo de 22/03/2011, 7 cargas ao contador com data mais antiga de 22/03/2011 e 10 cargas ao escritório modelo desde 25/01/2011.

A **Vara da Infância e Juventude** funciona em uma sala pequena, sem segurança e sem banheiro e carece de novos equipamentos de informática. Nos livros de cargas, observou-se a existência de 190 feitos conclusos ao Juiz, sendo muitos há mais de 100 dias com data mais antiga de 28/03/2011. Além deste, existem 51 cargas ao MP em aberto, sendo o mais antigo de 30/06/2011 e 27 mandados sem devolução com data de 16/02/2012. Por fim constatou-se a inexistência de alguns livros como o registro de testamentos, carga a equipe técnica, carga ao inspetor, tutela e curatela e remessa ao TJ.

A **Vara da Fazenda Pública** funciona em uma sala pequena que já não comporta os servidores e processos existentes. Possui um elevado quantitativo processual, sendo que destes 978 estão aguardando providências da escrivania para o arquivamento e 1264 aguardam conclusão ao Juiz. Quanto aos livros, observou-se que em alguns faltam rubricas nas paginas e termo de encerramento. Existem inúmeros processos conclusos há mais de 100 dias ao Juiz, sendo o mais antigo datado de 22/01/2010. Além disto, no livro de carga ao juiz substituto as cargas não foram feitas as devidas baixas quando do encaminhamento destes ao Juiz titular e, existem 71 cargas em aberto ao advogado/ defensor desde 20/10/2011, 63 cargas ao MP desde 25/05/2011, 103 cargas ao Procurador da União desde 05/03/2010 e 145 cargas ao INSS desde 19/08/2009. Por fim, o quantitativo informado no último mapa estatístico e aqueles referentes a Meta do CNJ estão divergentes dos localizados pela equipe correcional e, muitos processos estão sem andamento devido, sendo que alguns vistos na última correição continuam sem nenhum andamento desde então.

Na **Vara de Precatórias, Falência e Concordatas** não existe balcão de atendimento, os equipamentos de informática estão velhos e há grande carência de tonner e cartucho para a impressora. Observou-se grande incidência de processos sem numeração e rubrica nas páginas e 120 mandados/ cartas precatórias sem devolução há mais de 30 dias.

A **Vara de Combate a Violência Doméstica** funciona em um prédio anexo, onde fica também o arquivo geral do Fórum. Há grande carência de equipamentos de informática e prateleiras para o arquivo. Observou-se que a Vara não está cumprindo o estabelecido pelo CNJ quanto a tramitação direta de inquéritos entre a DEPOL e o MP. Nos livros, a ausência de rubrica nas paginas e ausência do Termo de abertura em alguns. Constatou-se a existência de processos conclusos há mais de 100 dias, sendo o mais antigo datado de 08/04/2011. Além disto, observou-se a existência de 39 cargas a DEPOL em aberto, sendo o mais antigo datado de 20/06/2011 e 48 mandados sem devolução, sendo o mais antigo de 03/08/2011. Por fim, o quantitativo informado no último mapa estatístico é divergente do localizado pela equipe correcional.

O **Juizado Especial Cível** necessita de mais servidores, não tem balcão de atendimento e há carência de materiais de expediente. Além disto, o quantitativo informado na última estatística é divergente do localizado pela equipe correcional.

Quanto ao **Juizado Especial Criminal** observou-se a existência de livros sem numeração e rubrica nas páginas e cargas ao MP em aberto desde 11/01/2012 e a DEPOL desde 09/06/1998. Além disto, existem 34 mandados sem devolução, sendo o mais antigo de 25/01/2012.

No que se refere às **Serventias Extrajudiciais** consta ressaltar que, em sua totalidade, funcionam em locais que atendem as necessidades da região com mobiliário suficiente.

Deve-se regularizar a situação funcional dos funcionários do 1º e 2º Tabelionato de Notas de Gurupi, do Registro de Imóveis e do Registro Civil de Dueré e dos Registro Civil de Crixás, Cariri e Aliança do Tocantins.

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

No tocante aos mapas estatísticos foram apresentados em ordem e devidamente arquivados e organizados sequencialmente, com exceção das Serventias de Registro de Imóveis e anexos de Dueré, Registro Civil de Dueré, Registro de Imóveis e anexos de Cariri, Registro de Imóveis e anexos de Aliança do Tocantins, Registro Civil de Aliança do Tocantins e Registro Civil de Crixás.

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

No recolhimento das Taxas Judiciárias e Funcivil, foi identificado que algumas serventias encontram-se com débitos, conforme especificado nos formulários de visita, devendo estas realizar o devido recolhimento, cumprindo os prazos estabelecidos pela equipe correicional.

No que tange aos Selos de Fiscalização, não há ressalvas a serem feitas.

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

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

Cumprir deixar registrado que as **Delegacias** visitadas, em sua totalidade, possuem prédios com estado de conservação irregular, carecendo de reformas urgentes, além de disponibilização de mais servidores, mobiliário, material de informática, veículos para locomoção e artigos de segurança.

Quanto aos **Estabelecimentos Penais** visitados, constatou-se que há falta de sala própria para atendimentos médicos e odontológicos, problema recorrente em todas as unidades de internação. Além disto, há sérios problemas de ordem estrutural, como a total falta de segurança do Centro de Internação Provisória da Região Sul – CEIP, onde o prédio sequer possui muro frontal, guarita e policiamento militar ininterrupto.

Ainda observou-se que o sistema de esgoto do Presídio e Colônia Agrícola Luz do Amanhã é precário, sendo que o sistema atual existente não foi projetado adequadamente e corre a céu aberto.

Alerto ainda para o problema de superlotação observado na Casa de Prisão Provisória de Gurupi que tem capacidade para 72 (setenta e dois) presos e atualmente abriga 131 (cento e trinta e um), bem como o Presídio e Colônia Agrícola – Centro de Reeducação Social Luz do Amanhã que tem capacidade para 296 (duzentos e noventa e seis) e, no entanto, encontram-se reclusos 331 (trezentos e trinta e um).

Observou-se ainda que não existe no âmbito da Comarca de Gurupi, um Hospital de Custódia para abrigar presos com medidas de segurança, sendo que quando da existência, estes ficam reclusos no Presídio Agrícola, convivendo juntamente com os demais reeducandos, conforme constatado na visita

realizada aquela Unidade, sendo que, até a higiene pessoal e a alimentação destes presos com insanidade mental é providenciado e feito pelos outros presos.

E, por fim, não há também uma Casa de Albergados que atenda à região.

A correição na Comarca foi realizada sob a supervisão direta da Desembargadora Ângela Prudente Corregedora Geral da Justiça, e do Juiz Auxiliar da Corregedoria, Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho.

10. DELIBERAÇÕES

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

1 – Requerer junto ao Tribunal de Justiça a instalação de controle de ponto dos servidores e, enquanto tal procedimento não for implantado, adotar no âmbito da Comarca o registro de ponto manual.

2 – Proceder a devida adequação e funcionamento de uma recepção no hall de entrada do prédio do Fórum.

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

4 – Observar sempre a regularidade da contagem, cálculo e do recolhimento das custas judiciais, com atenção especial para o acompanhamento e verificação das atividades praticadas pela Contadoria, onde foram observadas diferenças de valores recolhidos e, caso seja constatada irregularidade nos serviços prestados, que o Juiz Diretor do Foro instaure procedimento para apurar eventual falta cometida.

5 – Acompanhar junto as Varas **de Execução Penal, 2ª vara Cível, Vara de Família e Sucessões, Vara da Fazenda pública e Vara de Combate a Violência Doméstica** quanto ao imediato impulso nos processos conclusos há mais de 100 dias e a devida baixa naquelas cargas ainda em aberto nos respectivos livros.

6 – Acompanhar o imediato levantamento do quantitativo real de processos existentes nas Varas, bem como aqueles referentes as Metas Prioritárias do CNJ e sua devida retificação nos mapas estatísticos no prazo de 20 dias..

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

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

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

10 – Acompanhar junto ao Juiz titular da Vara de Execução Penal e Tribunal do Júri, quanto a verificação da regularidade dos estabelecimentos prisionais, a fim de constatar qualquer irregularidade ou deficiência, comunicando-se às autoridades responsáveis para adoção das medidas pertinentes.

Palmas, de maio de 2012.

Desembargadora Ângela Prudente
Corregedora Geral da Justiça

Dr. Rubem Ribeiro de Carvalho
Juíza Auxiliar da Corregedoria

Eduardo Pereira Duarte
Assessor Jurídico

Afonso Alves da Silva Júnior
Assessor Jurídico

Vinícius Rodrigues de Sousa
Assessor Jurídico

Saint Clair Soares
Assessor Técnico

Neuzília Rodrigues dos Santos
Chefe de Serviço

Kellen Cleya dos S. Madalena
Assistente de Gabinete

Graziely Nunes Barbosa Barros
Coordenadora de Apoio

Claúdio de Souza Rabelo
Técnico Judiciário

Gizelson Monteiro de Moura
Chefe de Divisão

Francielle Nogueira Braga
Chefe de Serviço