



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

RELATÓRIO FINAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA COMARCA DE GUARAÍ

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 13/2012/CGJUS que dispõe sobre a realização das Correições Gerais ordinárias no mês de abril de 2012 e, a Portaria nº 18/2012/CGJUS, que denominou a equipe correicional, encartadas à fl. 10 dos autos administrativos CORORD - 1594 (12/0103679-5) realizou-se Correição Geral Ordinária na COMARCA DE GUARAÍ, nos dias 12 e 13 do mês de abril 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, Eduardo Pereira Duarte, Saint Clair Soares, Vinícius Rodrigues de Sousa, Luciana de Paula Sevilha, Adriana Santana Sales, Neuzília Rodrigues Santos, Kellen Cleya dos Santos Madalena Stakoviak e Cláudio Souza Rabelo.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de dar publicidade às atividades correicionais foram publicadas no Diário da Justiça nº 2846 a Portaria nº 18/2012/CGJUSTO, que nomeou a equipe correicional. Determinou-se, ainda, a expedição e publicação de Edital para convocar o Juiz de Direito, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca e convidar os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Polícia Militar e da Polícia Civil, bem como aos jurisdicionados em geral, para que se façam presentes durante os trabalhos correicionais no período de abril do corrente ano.

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

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

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

3. QUADRO PESSOAL

Cargo	Nome	Decreto Judiciário	Lotação
Secretário do juízo	Geunildo Sobrinho Rêgo	172/05	Diretoria do foro
Porteiro dos Auditórios	Durvanio Divino da Silva	245/03	Protocolo judicial
Contador/ Distribuidor	Marlene Tadeia de Oliveira	359/94	Á disposição de Palmas
Escrivão(a)	Benúzia D. C. Brasileiro	274/10	1ª Vara Cível
Escrivão(a)	Lucelia Alves da Silva	97/98	2ª Vara Cível
Escrivão (a)	Mª de Jesus Silva Evangelista	358/94	Vara Criminal
Escrivão (a)	Jabeis de Sousa Miranda	275/08	Á disposição de Palmas
Técnico Judiciário	Carla R. N. dos Santos Reis	274/06	J.E.C.C.
Técnico Judiciário	Vania Ferreira da Silva Rocha	04/10	1ª Vara Cível
Técnico Judiciário	Edith Lazara Dourado Carvalho	102/07	2ª Vara Cível
Técnico Judiciário	Eliezer Rodrigues de Andrade	274/98	J.E.C.C
Técnico Judiciário	Bethania Tavares de Andrade	04/10	2ª Vara Cível
Técnico Judiciário	Aurenivea Sousa Oliveira	274/06	Vara Criminal
Técnico Judiciário	Jair Silva Evangelista	362/94	Vara Criminal
Técnico Judiciário	Leidjane Fortunato da Silva	04/10	1ª Vara Cível
Técnico Judiciário	Luciano Ribeiro Vieira	04/10	1ª Vara Cível
Técnico Judiciário	Clodoaldo Moreira Junior	271/07	Á disposição de Colinas
Técnico Judiciário	Paula Márcia B. de Carvalho	04/10	Servidora da Comarca de Gurupi
Técnico Judiciário	Marivan Eloy Gomes	364/94	Contadoria/Distribuição
Oficial de Justiça	Hugo Pinto Correa	276/06	Sala dos Oficiais
Oficial de Justiça	Kilme Moreira Cruz	357/94	Sala dos Oficiais
Oficial de Justiça	Nilmaura Jorge Sales	272/06	Sala dos Oficiais
Oficial de Justiça	Iramá da Costa Cruz	s/n, 7.2.1986 – D.O. 14922 17.2.1986	Á disposição de Itacajá
Oficial de Justiça	Ilson Silva Queiroz	373/06	Á disposição de Gurupi
Oficial de Justiça	Andrehan Assunção Paula	342/02	Sala dos Oficiais
Conciliador	Maria das Graças Pereira	11/07	J.E.C.C.

	Cunha		
Conciliador	Viviane Pereira Zago	202/07	J.E.C.C.
Assessor Jurídico	Monica Melo Silva	142/10	1ª Vara Cível
Assessor Jurídico	Wilma Pinto da Silva	368/08	2ª Vara Cível
Assessor Jurídico	Talita Rodrigues Dias Ribeiro	421/08	Vara Criminal
Assistente Social	Vanessa Aparecida Palota	Contrato n 68/11 – PA 41.563. DJ nº 2690/11	Vara Cível

Segundo informações que consta na Secretária, existem ainda 2 (dois) servidores municipais cedidos ao Fórum, a saber: Srª. Marilene Alves da Silva e Sr. Luiz Carlos Ferreira da Silva.

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Guaraí pertence ao Poder Judiciário e encontra-se em péssimo estado de conservação, com trincas e rachaduras em várias partes, comprometendo a estrutura do prédio.

Não possui grades de segurança nas janelas, tampouco vigilância noturna e nos finais de semana, tendo sido alegado que os servidores ficam impossibilitados de adentrar ou sair do prédio em períodos fora do horário normal de expediente ou fins de semana, sendo que já ocorreu de servidores e magistrados ficarem trancados em seu local de trabalho.

Além disto, a segurança em uma análise geral, é bem remota, haja vista, o policiamento ser reduzido a apenas horários de expediente, a maioria das janelas do prédio não possuem grades, além do Fórum ficar situado as margens da BR-153, local este de grande fluxo de carros e pessoas.

Há um forte odor de fossa em todo o prédio já tendo sido solicitado a Saneatins um técnico para instalação urgente de fossa séptica, no entanto até o presente momento nenhuma medida foi tomada, ou resposta tida daquele Órgão.

O prédio necessita que seja feita reforma geral em caráter de URGÊNCIA, posto que a situação atual da estrutura física coloca em risco a proteção e a saúde pública dos servidores e demais jurisdicionados, além deste já não comportar a Comarca posto que nem local para arquivo dispõe, já que a sala destinada para tal fim, precisou ser interditada em razão da situação deplorável ao qual se encontra.

A Comarca carece ainda da substituição dos bancos de madeira por bancos de 3 lugares com estofamento, e de pelo menos, 3 (três) extintores de incêndio pois atualmente não há nenhum no prédio, além da devida instalação de balcões de atendimento na recepção e escritanias.

Quanto as escritanias em específico consta que, a **Diretoria** funciona em espaço físico inadequado, as infiltrações existentes causam um forte odor de mofo, o ar condicionado não funciona corretamente e o banheiro encontra-se desativado por problemas hidráulicos, servindo como depósito.

O **Protocolo** encontra-se funcionando em espaço físico em péssimo estado, com infiltrações nas paredes, buracos no teto e goteiras. O aparelho de ar condicionado é antigo e não refrigera a sala adequadamente, sendo que no local ainda esta alocada o rack com o switch de internet.

Com relação à **Contadoria/ Distribuição**, a sala é inadequada, pois divide o mesmo espaço ainda com os **Oficiais de Justiça**. A estrutura da sala é

muito antiga, o espaço físico é pequeno e o ar condicionado existente não funciona corretamente.

Quanto ao espaço físico da **1ª Vara Cível**, observou-se que o mesmo é insuficiente, pois é limitado diante do quantitativo de processos existentes, é subdividido em duas partes e climatizado, porém o aparelho de ar condicionado não funciona corretamente e a sala possui um forte mau cheiro oriundo de problemas na encanação do prédio.

Já na **2ª Vara Cível**, observou-se que o espaço é pequeno e a sala carece de pintura urgente. As janelas não possuem grades, o ar condicionado não atende a necessidade da sala, pois é pequeno e com funcionamento precário e, as instalações elétricas são precárias haja vista existir poucas tomadas.

Na **Vara Criminal**, observou-se que o espaço é suficiente, sendo subdividido em duas salas, porém as janelas não possuem grades, as paredes possuem rachaduras e infiltrações, os ares condicionados não funcionam corretamente, o piso é ruim e as instalações elétricas são insatisfatórias, pois existem poucas tomadas.

Por fim, no **Juizado Especial Cível e Criminal**, observou-se que possui bom espaço físico, sendo subdividido em três salas com possui balcão de atendimento. Porém as janelas não possuem grades e a sala possui um forte mal cheiro que, segundo o escrivão deve-se a problemas na encanação do prédio.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FÓRUM

A Juíza Diretora do Foro é a Dr^a. Sarita Von Roeder Michels.

O Secretário do Juízo é o Sr. Geunildo Sobrinho Rêgo.

O local que abriga a escrivania é inadequado, a sala é pequena, as infiltrações existentes causam um forte odor de mofo e o ar condicionado não funciona corretamente. O banheiro encontra-se desativado por problemas hidráulicos, servindo como depósito.

Quanto ao mobiliário existente, a Secretaria possui o necessário para o funcionamento normal da escrivania, apesar destes serem muito antigos, carecendo apenas de 2 (dois) armários com chave. Com relação aos equipamentos de informática, necessita de 1 computador, 1 nobreak, 1 aparelho de fax.

A Diretoria do Foro possui registro de ponto, dossiês individual dos servidores da Comarca, utiliza normalmente o malote digital, porém não movimenta o suprimento de fundos disponível para a Comarca.

Na oportunidade foram vistoriados os livros obrigatórios da secretaria, sendo utilizados livros convencionais e de folhas soltas, encontrando-se devidamente escriturados e em ordem.

Ao verificar os processos em trâmite na escrivania, foram encontrados 31 (trinta e um) feitos administrativos, sendo este o quantitativo informado no último mapa estatístico, tendo sido todos estes analisados estando com andamento em ordem, sendo eles: Autos nº 006/2011; Autos nº 008/2011; Autos nº 009/2011; Autos nº 005/2011; Autos nº 012/2011; Autos nº 018/2011; Autos nº 010/2011; Autos nº 008/2012; Autos nº 004/2012; Autos nº 017/2011; Autos nº 015/2012; Autos nº 002/2012; Autos nº 030/2011; Autos nº 027/2011; Autos nº 022/2011; Autos nº 008/2009; Autos nº 009/2012; Autos nº 014/2012; Autos nº 006/2012; Autos nº 010/2012; Autos nº 014/2010; Autos nº 031/2011;

Autos nº 011/2012; Autos nº 005/2012; Autos nº 015/2010; Autos nº 004/2011;
Autos nº 013/2012; Autos nº 016/2012; Autos nº 020/2010; Autos nº 012/2012;
Autos nº 007/2012.

Por fim, na análise da escrivania, constatou-se a existência de 210 (duzentos e dez) petições referentes ao Projeto “Pai Presente” que ainda não foram devidamente autuadas.

5.2. PROTOCOLO

Encontrava-se presente o Porteiro dos Auditórios, Sr. Durvânio Divino da Silva.

O local é inadequado e encontra-se em péssimo estado, com infiltrações nas paredes, buracos no teto e goteiras. O aparelho de ar condicionado é antigo e não refrigera a sala adequadamente, causando incômodo ao servidor. No local ainda esta alocada o rack com o switch de internet, que causa grande barulho durante todo o horário de trabalho.

Com relação ao mobiliário, os existentes são muito antigos, necessitando assim do envio de 1 mesa, 2 cadeiras e 1 armário com chave novos. O setor é informatizado e utiliza o sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC, necessitando 1 computador completo, com nobreak, scanner e impressora. O material de expediente é suficiente.

Quanto aos livros obrigatórios do setor de Distribuição, notou-se que são utilizados livros convencionais, estando estes em ordem.

5.3. CONTADORIA/ DISTRIBUIÇÃO

Encontrava-se presente a Técnica Judiciária, Sra. Marivan Eloy Gomes.

Com relação à estrutura física, a sala é inadequada, pois divide o mesmo espaço com os Oficiais de Justiça. Além disto, a estrutura é muito antiga, necessitando de reforma urgente e o aparelho de ar-condicionado é antigo e não refrigera adequadamente, causando grande incômodo aos servidores.

O mobiliário é insuficiente, necessita do envio de 1 mesa e 2 cadeiras.

Quanto aos equipamentos de informática, há a necessidade do envio de 1 computador novo, 1 scanner, 1 nobreak, 1 aparelho de fax e 1 impressora, pois o setor utiliza a dos Oficiais de Justiça, quando necessário.

O setor utiliza livros convencionais, que foram vistoriados encontrando-se devidamente escriturados e em ordem.

Com relação a distribuição de mandados, esta é feita por região, (áreas: 1, 2 e 3), sendo que os mandados da Zona Rural e Distritos são distribuídos entre os próprios oficiais de justiça. Quanto aos mandados relativos a Fazenda Pública, esta é feita no próprio cartório, através de oficial “ad hoc”.

No tocante as custas judiciais, o cálculo é feito de acordo como o sistema FUNJURIS e recolhido através de DAJ, via banco.

Não foi possível verificar o quantitativo de mandados dos Oficiais de Justiça, tendo em vista que o controle de datas de recebimento e baixa dos mandados é realizado nos livros dos próprios Cartórios.

Na ocasião da visita correcional havia 61 (sessenta e um) processos para cálculos na contadoria, sendo o mais antigo de 04/11/2011.

Além disto, haviam 29 (vinte e nove) petições pendentes de distribuição, fato este justificado pela servidora que diz ter interpretado equivocadamente o Provimento 2/2011 no que compete a processos para arquivar com débitos, deixando assim aqueles com as mesmas partes quando peticionados novos, sem a autuação devida em razão do débito anterior, sendo eles: 2011.0003.4478-4; 2011.0003.4479-2; 2011.0004.2486-9; 2011.0007.7293-0; 2011.0008.5789-7; 2011.0011.7005-4; 2011.0001.7032-1; 2011.0011.7031-3; 2011.0012.3351-0; 2011.0012.7486-0; 2011.0012.7511-6; 2011.0012.7510-7; 2012.0001.0654-7; 2012.0001.0658-0; 2012.0002.0438-7; 2012.0001.5790-7; 2012.0002.0430-1; 2012.0002.0425-5; 2011.0001.8859-6; 2012.0002.4602-0; 2012.0002.4616-0; 2012.0002.4615-2; 2012.0002.4612-8; 2012.0002.4614-4; 2012.0002.4613-6; 2012.0002.8672-3; 2012.0002.8671-5; 2012.0002.8670-7; 2012.0002.8736-3.

5.4 OFICIAIS DE JUSTIÇA

Durante a visita correicional, encontravam-se presentes os Oficiais de Justiça, Sr. Kilme Moreira Cruz, Sr^a. Nilmaura Jorge Sales Lopes, Sr^a. Andrehan Assunção Paula e o Sr. Hugo Pinto Corrêa.

Quanto à estrutura física, observou-se que a sala é ocupada pelos Oficiais de Justiça e ainda a Contadoria/Distribuição. O espaço é pequeno e não comporta os serviços realizados pelo setor, sendo que 02 Oficiais de Justiça não possuem mesa própria e as que existem não são em formato “L”, assim observa-se a necessidade de substituição das mesas existentes por novas e a aquisição de mais 2 novas com cadeira.

Com relação aos equipamentos de informática, estes também são inadequados e insuficientes, o setor necessita do envio de 4 computadores novos completos; 4 scanner; 4 nobreaks e 1 telefone com fax.

Cumpram-se ressaltar que apesar de necessitarem de mobiliário novo e equipamentos de informática, a sala que ocupam atualmente não comporta a acomodação de outros móveis.

Na Comarca existe conta judicial que foi aberta recentemente, todavia, ainda não foi manuseada porque, segundo os Oficiais de Justiça, ainda não foi estabelecido qual o procedimento para pagamento aos Oficiais, sendo que atualmente já existem valores depositados na mesma.

Com relação aos livros obrigatórios, foi observado que não possuem o Livro de Visita e Correições e nem mesmo de Registro de Devolução de Mandados haja vista o controle do último, ser feito pelas próprias varas, ficando determinada a abertura dos respectivos livros.

Por fim, observou-se que existem 18 (dezoito) processos com a Oficiala Andrehan Assunção Paula; 14 (quatorze) com o Oficial Kilme Moreira Cruz e 16 (dezesseis) com o Oficial Hugo Pinto Corrêa, destacando-se que a Oficial Nilmaura Jorge Sales Lopes não possuía nenhum mandado pendente de cumprimento.

5.5. 1ª VARA CÍVEL DE GUARÁÍ

A escrivania conta com uma escrivã titular, Sra. Benúzia Dourado Carvalho Brasileiro e exercem as funções de escreventes do cartório o Sr. Luciano Ribeiro Vieira e a Sr^a. Leidjane Fortunato da Silva e a Sr^a. Vânia Ferreira da Silva Rocha.

A Vara possui um Juiz titular, Dr^a. Rosa Maria Rodrigues Gazire Rossi, um Promotor titular, Dr. Fernando Antonio Sena Soares e um Defensor respondendo pela Vara, Dr. Evandro Soares da Silva que é titular da Comarca de Colméia.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que o mesmo é insuficiente, pois é limitado diante do quantitativo de processos existentes, é subdividido em duas partes e climatizado, porém o aparelho de ar condicionado não funciona corretamente e a sala possui um forte mau cheiro, que possivelmente é ocasionado por defeitos na encanação.

A Escrivã solicita por uma sala maior, haja vista que cerca de 50% (cinquenta por cento) do acervo se encontra fora da escrivania. Reclama quanto a mau cheiro na Serventia, salientando que, possivelmente, tal se dá em razão de defeito na encanação.

Em razão do pequeno espaço físico, o Arquivo Morto da serventia com os processos arquivados está alocado no centro da cidade em um prédio do TRE, fator este que dificulta quando da necessidade de desarquivamento imediato em razão da distância.

O mobiliário atende as necessidades da escrivania, necessitando apenas do envio de 1 armário com porta e chave.

Com relação aos equipamentos de informática, a Vara possui os necessários, tem acesso à *internet* e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC. Contudo, necessita da substituição de 2 computadores existentes e o envio de mais 3 scanners, 2 nobreaks e 1 aparelho de fax.

Quanto ao material de expediente, não há ressalvas.

No tocante a alimentação obrigatória dos Sistemas Eletrônicos, estes tem sido alimentado regularmente com exceção do CAF, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa e o Sistema Nacional de Bens Apreendidos, tendo sido a escrivã e a magistrada orientada quanto a obrigatoriedade de alimentação destes.

Quanto aos livros obrigatórios, a escrivania faz uso de livros convencionais e de folhas soltas, nota-se que em sua maioria estão escriturados e em ordem, havendo ressalvas apenas quanto ao Livro de Carga ao advogado/Defensor no qual observou-se a existência de 123 (cento e vinte e três) Autos com carga longínqua, sendo a data mais antiga de 03/11/2011. Além disto, constatou-se a inexistência de registro de controle de alvarás expedidos.

Conforme identificado pela equipe correicional, atualmente existem 1.850 (mil oitocentos e cinquenta) processos em andamento na 1ª Vara Cível, tendo sido este o quantitativo informado no último mapa estatístico.

Dá análise processual observou-se que os processos para cumprimento são divididos entre os servidores igualmente pelos números. Ressalta-se que o número utilizado por base para a divisão dos processos é o número imediatamente anterior ao dígito (Tal referência, é claro, se trata do número do Protocolo). Sendo que, tal divisão se dá da seguinte forma: pelos processos de números 0, 2 e 4 é responsável a Servidora Vânia Ferreira da Silva Rocha; pelos

processos de números 1, 3 e 5, é responsável o servidor Luciano Ribeiro Vieira; pelos processos de números 6, 7 e 8, é responsável a Servidora Leidjane Fortunato da Silva; por fim, pelos processos de número '9', é responsável a servidora Benúzia Dourado Carvalho Brasileiro.

Após análise da forma de cumprimento dos atos pelos servidores, observada a distribuição relatada na observação supra, verificou-se que nos processos distribuídos ao técnico judiciário Luciano Ribeiro Vieira, o prazo para cumprimento tem sido extrapolado de forma reiterada e com lapso relevante.

Foram objeto de nova análise os processos vistos na correção anterior, sendo feitas determinações pelo Juiz Auxiliar no Termo de Visita e nos próprios autos, cuja relação segue: 2008.0009.5397-7/0; 2008.0008.7944-0/0; 2008.0001.2107-6/0; 2008.0009.0340-6/0; 2010.0002.6634-3/0; 2009.0008.5203-6/0; 2010.0001.6098-7/0; 2010.0002.2338-5/0; 2008.0001.2085-1/0; 2009.0010.9651-0; 2009.0012.1598-6/0; 2009.0010.9666-9/0; 2009.0001.3685-3/0; 2010.0003.8042-1/0; 2010.0003.8041-3/0; 2007.0010.4861-7/0. Estando estes, em sua maioria com andamento em ordem.

Foram também analisados processos escolhidos aleatoriamente, sendo feitas determinações pelo Juiz Auxiliar no Termo de Visita e nos próprios autos, estando estes, em sua maioria com andamento regular, cuja relação segue: 1- 2010.0012.4834-9; 2- 2009.0010.2478-1; 3- 2008.0005.7672-3; 4- 2010.0011.9860-0; 5- 2008.0002.3015-0; 6- 2010.0009.9619-8; 7- 2008.0009.2855-7/0; 8- 2008.0000.7399-3; 9- 2010.0009.6327-3; 10- 2010.0007.8002-0/0.

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

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
2008.0009.5127-3/0 - Cumpra, a escrivania, a decisão de fls. 237/238.	2006.0002.6388-5/0 - Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 389.
2009.0001.7907-2/0 - Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 93.	2006.0009.1457-6/0 - Aguardando audiência. Feito em ordem.
2009.0001.7906-4/0 - Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 70.	2006.0008.1669-8/0 - Aguardando audiência nos autos principais. Feito em ordem.
2009.0001.7914-5/0 - Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 189.	2006.0002.1304-7/0 - Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 161.
2009.0001.3723-0/0 - Proceda a conclusão dos autos à Magistrada. (Embargos)	2006.0009.1429-0/0 - Cumpra, a escrivania, a decisão de fls. 107/117.
2009.0001.6102-5/0 - Cumpra, a escrivania, a decisão de fls. 256.	2006.0005.3276-2/0 - Feito em ordem.
2009.0000.8233-8/0 - Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 61. (Embargos)	2007.0006.6194-3/0 - Feito em ordem.
2009.0004.4032-3/0 - Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 390.	2006.0008.4506-0/0 - Feito em ordem.
2008.0009.7954-2/0 - Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 338.	
2009.0008.5200-1/0 - Cumpra, a escrivania, integralmente a decisão de fls. 285/286.	
2009.0001.6104-1/0 - Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 744.	
2008.0009.5140-0/0 - Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 318.	
2009.0001.6182-3/0 - Cumpra, a escrivania, a decisão de fls. 362.	
2008.0010.0173-2/0 - Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 64.	
2008.0010.0174-0/0 - Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 302.	

2008.0009.7905-4/0 - Cumpra, a escrivania, imediatamente o despacho de fl. 121. 2009.0001.7905-6/0 - Cumpra, a escrivania, imediatamente o despacho de fl. 50. 2009.0001.6101-7/0 - Cumpra, a escrivania, imediatamente e integralmente o despacho fl. 276. 2008.0009.5093-5/0 - Cumpra, a escrivania, imediatamente o despacho de fls. 121. 2009.0001.7903-0/0 - Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 47. 2008.0007.7841-5/0 - Proceda a imediata conclusão dos autos à Magistrada. (Embargos) 2008.0009.5419-1/0 - Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 89. 2008.0009.7929-1/0 - Feito em ordem. 2009.0001.7897-1/0 - Feito em ordem. 2009.0001.7909-9/0 - Feito em ordem. 2008.0008.4423-0/0 - Cumpra, a escrivania, a decisão de fls. 115/117. 2008.0009.5129-0/0 - Cumpra, a escrivania, o despacho de fl. 778. 2009.0001.2068-0/0 - Feito em ordem. 2008.0010.6929-9/0 - Feito em ordem. 2009.0001.7908-0/0 - Certifique, a escrivania. Após, proceda a conclusão dos autos à Magistrada.	
---	--

Verificou-se que o processo nº. 2007.0006.6194-3/0, não estava incluso na META-2/2010, em razão de o mesmo ter sido distribuído somente no ano de 2007 para 1ª. Vara Cível. Todavia, o Juiz Auxiliar determinou sua inclusão, por entender que o equívoco se dera na primeira distribuição, quando o mesmo fora distribuído à Diretoria do Fórum ainda no ano de 2006.

Ficou orientado ainda, que o Magistrado, bem como os servidores da Vara, deverão priorizar o andamento dos processos que se encontram incluídos nas metas do Conselho Nacional de Justiça.

5.6. 2ª VARA CÍVEL, FAMÍLIA, SUCESSÕES, INFÂNCIA E JUVENTUDE E PRECATÓRIAS DE GUARÁÍ

A Vara conta com uma escrivã titular, Sra. Lucélia Alves da Silva Brasileiro e exercem as funções de escreventes do cartório a Srª. Edite Lazara Dourado Carvalho e a Srª. Bethania Tavares de Andrade, dispondo ainda de uma auxiliar cedida pelo município, a Srª. Marilene Alves da Silva.

A Vara possui um Juiz titular, Drª. Cibele Mendes Beltrame, que estava sendo substituída em razão de férias por Dr. Jorge Amâncio de Oliveira; um Promotor titular, Drª. Clenda Lúcia Fernandes Siqueira e um Defensor Público, Dr. Leonardo Oliveira Coelho.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que o mesmo é pequeno e a sala carece de pintura urgente. As janelas não possuem grades, o que compromete a segurança do local, uma vez que estas são direcionadas à rodovia BR 153; o ar condicionado existente não atende a necessidade da sala, pois é pequeno e com funcionamento precário e, por fim as instalações elétricas são precárias haja vista existir poucas tomadas.

O mobiliário atende as necessidades da escrivaninha, todavia as servidoras alegam a necessidade de substituição destes por outros novos, sendo que as mesas simples devem ser substituídas por mesas em formato "L". Além disto carecem de 8 (oito) armários fechados e 1 (um) frigobar.

Com relação aos equipamentos de informática, a Vara possui os necessários, tem acesso à *internet* e o controle de processos é feito através do sistema disponibilizado pelo Tribunal de Justiça SPROC. Contudo, necessita do envio de mais 4 scanners e 6 nobreaks e, os servidores requerem a disponibilização de 1 (uma) linha telefônica exclusiva para a Vara.

Quanto ao material de expediente, este é insuficiente, faltando dentre outras coisas de fita transparente, tesouras e grampeadores.

No tocante a alimentação obrigatória dos Sistemas Eletrônicos, estes encontram-se em ordem.

Existe na Vara somente uma arma de fogo apreendida, a qual está devidamente catalogada, e informada no Sistema Nacional de Bens Apreendidos do CNJ. Esta arma existente encontra-se armazenada dentro do próprio cartório, em um armário de aço, com pouca segurança, aguardando remessa para o Exército, nos termos da Lei nº. 10.826/03, e Resoluções expedidas pelo CNJ.

Os objetos apreendidos também ficam guardados dentro do próprio cartório, no mesmo armário destinado a guarda de armas, bem como encima de prateleiras, igualmente sem qualquer segurança.

A escrevã solicita o envio de um armário de aço, reforçado, com chaves, para que sejam acondicionadas as armas existentes.

Quanto aos livros obrigatórios, a escrivaninha faz uso de livros convencionais e de folhas soltas, nota-se que em sua maioria estão escriturados e em ordem, havendo ressalvas apenas quanto ao Livro de Carga ao Defensor no qual observou-se a existência de 22 (vinte e dois) Autos com carga longínqua, sendo a data mais antiga de 19/12/2011. Além disto, constatou-se no Registro de Carga ao MP a existência de 107 (cento e sete) cargas em aberto, sendo a mais antiga datada de 10/05/2011 e, no Livro de Carga ao Contador existem 10 (dez) cargas em aberto, a mais antiga datada de 04/11/2011.

Conforme identificado no Livro de Conclusão ao Juiz, atualmente o mesmo possui 488 (quatrocentos e oitenta e oito) processos, sendo, todavia, todos com data de conclusão recente.

Conforme identificado pela equipe correicional, atualmente existem 1.095 (mil e noventa e cinco) processos em andamento na 2ª Vara Cível, tendo sido este o quantitativo informado no último mapa estatístico.

Dá análise processual observou-se que os processos arquivados estão provisoriamente alocados em uma sala disponibilizada pelo TRE, haja vista que a sala destinada ao arquivo no prédio do Fórum encontra-se interditada, devido a problemas estruturais, fator este que dificulta quando há necessidade de desarquivar algum feito, haja vista a distância existente de um prédio para o outro.

Constatou-se ainda que não existe processos para ser conclusos e apenas 13 processos suspensos. Ademais foi informado pelos servidores a existência de 3 processos para serem arquivados.

Na correição anterior foram analisados 19 processos. Nesta correição, a equipe correicional buscou referidos feitos, observando-se que 12 já estão arquivados, sendo eles: 2008.0000.7400-0/0; 2009.0010.9634-0/0; 2007.0008.4739-7/0; 2008.0010.6952-3/0; 2008.0001.8232-6/0; 2009.0010.5069-3/0; 2007.0001.3857-4/0; 2010.0002.2341-5/0; 2010.0002.2368-7/0; 2009.0009.7767-0/0; 2009.0010.0637-6/0; 2010.0000.9237-0/0, tendo sido a

sentença cumprida integralmente em todos estes. A carta precatória nº. 2008.0010.0106-6/0 foi devolvida à Comarca de origem (Goiânia) em 17.01.2011, devidamente cumprida, restando tramitando no cartório somente 4 feitos, sendo: autos nº. 2006.0005.2289-9/0; 2007.0002.5648-8/0; 2008.0002.3007-0/0; e 2008.0010.0142-2/0 nos quais foram feitas deliberações pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria nos próprios Autos, bem como no respectivo formulário correcional.

Foram também analisados processos escolhidos aleatoriamente, sendo feitas determinações pelo Juiz Auxiliar no Formulário correcional e nos próprios autos, estando estes, em sua maioria com andamento regular, alguns aguardando conclusão ao Juiz, outros providências da escrivania, mas nenhum com prazo longínquo ou irregular, cuja relação segue: 2012.0001.5794-0/0; 2012.0001.3192-4/0; 2012.0001.3203-3/0; 2008.0000.7396-9/0; 2010.0012.4795-4/0; 2010.0012.3615-4/0; 2010.0009.9590-6/0; 2009.0010.9675-8/0; 2009.0000.8194-3/0; 2012.0001.0669-5/0.

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

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
2005.0000.8595-4/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias.	2006.0005.3282-7/0 - Não foi possível vistar o feito devido se encontrar com carga ao Ministério Público.
2009.0010.5096-0/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias.	2006.0005.2282-1/0 - Não foi possível vistar o feito devido se encontrar com carga ao Ministério Público.
2009.0007.9950-0/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias.	2006.0005.2320-8/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias.
2006.0005.1798-4/0 - Feito sentenciado em 12.04.12. Retirar da meta.	2006.0001.8381-4/0 - À escrivania deverá cumprir imediatamente o despacho exarado à fl. 58.
2009.0010.6466-0/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias.	2006.0005.1784-4/0 - À excrivania deverá cumprir imediatamente os despachos exarados às fls. 62 e 78.
2009.0009.0405-2/0 - À escrivania deverá cumprir imediatamente o despacho proferido à fl. 242.	2006.0007.4075-6/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias.
2009.0010.0639-2/0 - À escrivania deverá cumprir integralmente e imediatamente a decisão de fl. 49.	2006.0008.4544-2/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias.
2009.0010.2449-8/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para novas deliberações.	2006.0005.9576-4/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias.
2005.0003.7431-0/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias.	2006.0007.2271-5/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias.
2009.0009.0317-0/0 - À escrivania deverá cumprir imediatamente o despacho proferido à fl. 68.	2006.0000.4150-5/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias.
2009.0009.7768-8/0 - Feito em ordem.	2006.0005.8511-4/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias.
2009.0009.0403-6/0 - Feito em ordem.	2006.0002.1314-4/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias.
2005.0002.6002-0/0 - Feito em ordem.	2006.0005.9580-2/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias.
2009.0005.2586-8/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias.	2006.0000.6554-4/0 - Processo consta como relacionado na Meta, porém não faz parte, pois
2009.0010.5050-2/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias.	
2009.0012.5660-7/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações	

necessárias. 2009.0012.5659-3/0 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias.	já sentenciado. Retirar da meta.
---	----------------------------------

Verificou-se pelo último Mapa Estatístico encaminhado à CGJUS (março/2012), que a escrivanía alimentou o quantitativo de 17 processos referentes à Meta 2/2009; e 14 processos referentes à Meta 2/2010, tendo sido localizado pela equipe correccional 16 processos referente à Meta 2/2009, haja vista que o feito nº. 2006.0005.1798-4/0, deverá ser excluído, pois já está devidamente sentenciado.

Em relação aos feitos inclusos na Meta 2/2010, a equipe correccional encontrou 13 processos, haja vista que o feito nº. 2006.0000.6554-4/0 deverá ser excluído da Meta, pois também já foi devidamente sentenciado.

Ficou orientado ao Magistrado, bem como os servidores da Vara, que estes, deverão priorizar o andamento dos processos que se encontram incluídos nas metas do Conselho Nacional de Justiça.

5.7. VARA CRIMINAL DE GUARAÍ

A Vara conta com uma escrivã, a Sra. Maria de Jesus Silva Evangelista, e os escreventes, Sr. Jair Silva Evangelista e Sra. Aurenívia Souza Oliveira e uma assessora jurídica, Sra. Talita Dias.

O Juiz titular da vara é o Dr. Fábio Costa Gonzaga, tendo ainda como auxiliar o Dr. Alan Ide Ribeiro da Silva. A Vara possui como representante do Ministério Público o Dr. Christian Monteiro Melo e a Defensora Pública, Dra. Elídia Leda Barros Monteiro.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que o mesmo é suficiente, sendo subdividido em duas salas, sendo uma destinada ao Cartório e outra para a Sala de Audiências e Gabinete do Juiz e possui balcão de atendimento. Porém as janelas não possuem grades, as paredes possuem rachaduras e infiltrações, requerendo pintura urgente, os ares condicionados não funcionam corretamente, o piso é ruim e as instalações elétricas são insatisfatórias, pois existem poucas tomadas.

O armazenamento de armas e objetos apreendidos é feito de maneira inadequada, haja vista as armas ficarem alocadas em um armário que se encontra com a tampa quebrada, todavia, atualmente não existem armas na Vara, tendo sido todas já remetidas ao Exército. O armário fica na sala destinada ao arquivo de processos que está interditada, não possuindo segurança alguma. Os demais bens apreendidos ficam alocados em uma casa velha ao lado do Fórum, sem qualquer segurança.

No que tange às armas de fogo e munições dos processos findos, o Magistrado da Comarca e a escrivanía deverão velar pelo cumprimento das determinações da CGJUS-TO, buscando o seu encaminhamento ao Exército regularmente, evitando o seu acúmulo.

Com relação ao mobiliário, este não é suficiente, pois não se encontram em bom estado de conservação, solicitam o envio e a substituição das 9 mesas existentes pelas de formato "L"; 8 cadeiras, 2 armários arquivo e 8 prateleiras; além de 1 aparelho de fax.

A serventia é informatizada e possui computadores, impressoras, contudo, requerem a substituição dos 7 computadores existentes, bem como o envio de 6 Scanners e 5 nobreaks.

No tocante a alimentação obrigatória dos Sistemas Eletrônicos, estes encontram-se em ordem, com as alimentações devidas, tendo sido constatada apenas a ausência da alimentação do Sistema CAF, referente ao mês de março/2012.

Quanto ao material de expediente, não houve ressalvas.

Com relação aos **Livros Obrigatórios**, anota-se que foram vistos todos os existentes na escrivania, nos quais são utilizados o sistema de folhas soltas e convencional, restando ressalva apenas para o Livro de Carga ao Advogado/ Defensor no qual consta 1 (uma) carga em aberto, datada de 30/01/2012; No livro de Carga ao MP existem 6 (seis) cargas em aberto, sendo a mais antiga de 20/06/2011 e, no livro de carga de mandados aos Oficiais de Justiça existem 11 (onze) em aberto, sendo o mandado mais antigo datado de 19/05/2011. Ademais, observou-se que uns não estão sendo rubricadas e numeradas as folhas, principalmente naqueles em que é utilizado o sistema de folhas soltas, conforme especificado no formulário correccional

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

Atualmente a Vara conta com 1.073 (mil e setenta e três) sendo este o mesmo quantitativo informado pela equipe correccional no último mapa estatístico encaminhado a Corregedoria (março/2012).

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

Dá análise dos processos observou-se que existem 137 processos suspensos e 29 processos para serem arquivados. Na correição passada foram analisados 33 (trinta e três) processos referentes a réus presos, estando todos estes atualmente sentenciados e em ordem.

Foram objeto de análise, feitos escolhidos aleatoriamente, nos quais foram feitas deliberações pelo Juiz Auxiliar nos próprios Autos bem como no formulário correccional, estando estes, em sua maioria, aguardando cumprimento de prazos e/ ou providencias da escrivania da qual observou-se uma certa morosidade no cumprimento de despachos e sentenças, conforme segue: 2009.0000.8238-9/0; 2010.0007.6369-0/0; 2007.0006.2962-4/0; 2009.0006.8090-1/0; 002/05; 1489/03; 2009.0002.5314-0/0; 2009.0011.6752-3; 2008.0007.5181-9; 2010.0000.4201-1.

Na ocasião da visita correccional não foram analisados os feitos arquivados em razão de o arquivo ficar alocado em outro prédio, tendo sido ainda analisados os Processos referentes a réus presos em trâmite, estando estes com andamento regular e, em sua maioria, aguardando realização de audiência, conforme seguem: 2010.0008.0996-7/0; 2011.0011.3333-7/0; 2011.0012.0494-3/0; 2011.0011.8985-5/0; 2011.0012.3335-8/0; 2012.0002.4561-0/0; 2012.0002.8724-0/0; 2012.0002.8720-7/0; 2012.0002.8693-6/0; 2012.0001.0633-4/0; 2012.0001.0620-2/0; 2011.0010.1565-2/0; 2012.0001.0619-9/0; 2012.0001.3189-4/0; 2011.0009.1595-1/0; 2012.0001.0640-7/0; 2011.0005.1823-5/0; 2012.0001.5792-3/0; 2011.0011.7001-1/0; 2011.0010.1564-4/0; 2011.0012.0580-0/0; 2012.0001.0618-0/0; 2012.0001.5793-1/0; 2012.0002.0456-5/0; 2011.0007.4960-1/0; 2012.0002.0432-8/0; 2012.0002.0496-4/0; 2012.0002.0431-0/0; 2012.0002.4586-5/0; 2012.0001.5759-1/0; 2009.0009.7735-1/0; 2012.0003.2224-0/0; 2011.0012.0492-7/0; 2011.0012.0493-5/0; 2012.0002.0492-1/0; 2012.0002.4581-4/0; 2011.0007.7299-9/0; 2012.0002.0493-0/0.

Por fim, foram também analisados pela equipe correccional os processos que se encontram incluídos na Meta 2/2009 e 2/2010. Sendo que nestes, verificou-se pelo último Mapa Estatístico encaminhado à CGJUS (março/2012), que a escrivania alimentou o quantitativo de 16 processos referentes à Meta 02/2009 e 4 processos referentes à Meta 02/2010 de competência do Tribunal do Júri e 5 processos de conhecimento referente à Meta 02/2010.

Contudo, a equipe correccional encontrou na escrivania 11 processos referentes à Meta 02/2009; 00 processo referente à Meta 02/2010 (de Conhecimento); e 5 processos referentes à Meta 02/2010, de competência do Tribunal do Júri.

Meta 02/2009-CNJ	Meta 02/2010-CNJ
1482/02-A - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias. 1.705/04 - Feito em ordem. 058/05 - A escrivania deve cumprir imediatamente o Despacho de fl. 459. 2006.0007.4074-8 - A escrivania deve cumprir imediatamente o Despacho de fl. 110. 2011.0002.6267-2 - A escrivania deve cumprir imediatamente o Despacho de fl. 10. 2009.0009.7734-3 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias. 1.477/02 - A escrivania deve cumprir imediatamente o Despacho de fl. 10. 001/05 - Fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias. 2009.0009.7735-1 - Feito com Decisão de Pronúncia às fls. 252/256, datada de 08/02/2012. Em ordem. 1.123/96 - Ao Ministério Público. Em seguida, fazer imediata conclusão dos autos ao Magistrado para deliberações necessárias. 2006.0005.3286-0 - A escrivania deve cumprir imediatamente o Despacho de fl. 97.	2009.0012.1633-8 - Aguardando a realização do Júri designado para o dia 07/08/2012. 2006.0007.2289-8 - Aguardando a realização do Júri designado para o dia 14/08/2012. 2008.0000.4904-9 - Aguardando a realização do Júri designado para o dia 09/08/2012. 2009.0009.0357-9 - Aguardando a realização do Júri designado para o dia 16/08/2012. 2009.0009.0358-7 - Aguardando a realização do Júri designado para o dia 15/12/2012.

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. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE GUARÁ

A Vara conta com um escrivão, o Sr. Jabeis de Sousa Miranda, sendo que este encontra-se a disposição da Comarca de Palmas, estando sendo substituído pelo escrevente Sr. Eliezer Rodrigues de Andrade. Além deste, existem ainda na Vara as escreventes, Sr^a. Carla Regina Nunes dos Santos Reis e a Sr^a. Maryvan Elói Gomes (que também não atua na vara, pois está respondendo como contadora/distribuidora da Comarca), dispendo ainda de 1 assessora jurídica, Sr^a. Viviane Pereira Zago e uma Conciliadora, Sr^a. Maria das Graças Pereira Cunha.

O Juiz titular da vara é a Dr^a. Sarita Von Roeder Michels, tendo ainda como titular do Ministério Público o Dr. Fernando Antonio Sena Soares,

todavia, não dispõe de Defensor Público para atuar na Vara, fator este que compromete o andamento dos feitos.

Quanto ao espaço físico do local, observou-se que o mesmo é suficiente, sendo subdividido em três salas e possui balcão de atendimento. Porém as janelas não possuem grades, e a sala possui um forte mal cheiro que, segundo o escrivão deve-se a problemas na encanação do prédio.

Com relação ao mobiliário, este é suficiente, todavia carecem de mais 3 (três) armários com porta e 1 (um) aparelho de fax.

A serventia é informatizada e possui computadores, impressoras, contudo, requerem a substituição de 1 computador existente, bem como o envio de 3 Scanners, 4 nobreaks, 1 impressora e 1 aparelho de telefone.

No tocante a alimentação obrigatória dos Sistemas Eletrônicos, estes encontram-se em ordem, com as alimentações devidas.

Quanto ao material de expediente, não houve ressalvas.

Com relação aos **Livros Obrigatórios**, anota-se que foram vistos todos os existentes na escrivania, nos quais são utilizados o sistema de folhas soltas e convencional, restando ressalva apenas para o Livro de Carga ao Mandados aos Oficiais de Justiça, onde constam 18 (dezoito) mandados em posse dos Oficiais de Justiça, tendo inclusive o mais antigo datado de 12/01/2012, extrapolando o prazo previsto pelo Provimento 2/2011CGJUS.

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

Atualmente a Vara conta com 220 (duzentos e vinte) feitos relativos ao Juizado Especial Cível e 404 (quatrocentos e quatro) referentes a Autos do Juizado Especial Criminal, sendo este o mesmo quantitativo informado pela equipe correcional no último mapa estatístico encaminhado a Corregedoria (março/2012).

Dá análise dos processos observou-se que nos processos conclusos à Magistrada, a inexistência de certificação de tal ato.

Foram objetos de análise, os processos vistos na Correição anterior, nos quais foram feitas novas deliberações pelo Juiz Auxiliar nos próprios Autos bem como no formulário correcional, estando estes, em sua maioria, aguardando cumprimento de prazos e/ ou providencias da escrivania, conforme segue: 2008.0008.6873-2/0; 2009.0011.1386-5/0; 2009.0008.4985-0/0; 2009.0002.6910-1/0; 2009.0006.7186-4/0; 2009.0005.8514-3/0; 2009.0003.6163-6/0; 2009.0009.5100-0/0; 2008.0008.6892-9/0; 2008.0001.1517-3/0; 2009.0001.2388-3/0; 2008.0000.2223-0/0; 2008.0005.4803-7/0; 2007.0001.0491-2/0; 2008.0005.4771-5/0; 2008.0010.0595-9/0.

Na ocasião da visita correcional foram analisados ainda feitos escolhidos aleatoriamente, estando estes com andamento regular, tendo sido feitas deliberações nos Autos e no formulário correcional pelo Juiz Auxiliar, conforme seguem: 2010.0003.3856-5/0; 2011.0006.4031-6/0; 2012.0001.8002-0/0; 2009.0002.6942-0/0; 2011.0010.2414-7/0; 2008.0005.4780-4/0; 2011.0002.6185-4/0; 2011.0011.7047-0/0; 2012.0002.7560-8/0; 2011.0010.2432-5/0.

Por fim, observou-se que não existem processos referentes a Metas do CNJ.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

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

A serventia está provida de titular efetivo, o Sr. Paulino Bertoldo Martins, cuja investidura no cargo se deu através da Apostila do TJGO, datada de 11.05.1971, e exercem a função de escreventes, Maria Dorilene Araújo Galvão, Villyane Milhomem Rodrigues, Hélio Milhomem Martins, de auxiliares de cartório, Vanuza Dias Vila nova, Aparecida Milhomem Medeiros, Elcione Milhomem Martins, Josenaide Pereira Guedes, Ivone Alves da Cruz, Eliene Ramos dos Reis e serviços gerais, Maria da Conceição Ribeiro de Sousa, sendo que todos possuem vínculo celetista.

A serventia funciona em prédio próprio, com identificação externa, em local de fácil acesso ao público, espaço é amplo e subdividido em quatro ambientes e climatizado. A estrutura física encontra-se em ótimo estado. Possui extintor de incêndio e grades de segurança na janela.

O mobiliário atende as necessidades do cartório.

Quanto aos equipamentos de informática, estes atendem as necessidades do Cartório e estão em ótimo estado de conservação, é realizado *backup*, havendo um servidor destinado somente ao arquivamento dos dados inseridos no sistema.

A serventia de Imóveis está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.901-5 (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) não estava afixada em local de fácil acesso, tendo sido sanada tal irregularidade durante os trabalhos correccionais.

Foram apresentados os mapas estatísticos do período de 01/05/2010 a 31/03/2012, estando estes em ordem e arquivados adequadamente.

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

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

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e folhas soltas e fichas, encontrando-se em bom estado de conservação, porém há livros muito antigos na serventia que necessitam de restauração urgente. Estão acomodados em armários de aço e madeira, em sala própria.

A vistoria dos atos foi feita por amostragem e encontram-se com escrituração regular, com ressalva apenas com relação ao Livro de Contratos do Tabelionato de Notas, no qual foi recomendado a fazer a abertura do mesmo, na forma do Provimento nº 002/2011, o que foi atendido durante os trabalhos correccionais, com abertura do livro 1-C.

Não houve notificação de pendências ao oficial tendo em vistas que estas foram sanadas durante os trabalhos de correição.

6.2. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais e Depositário Público de GUARÁÍ

A serventia está provida por titular efetiva, Sra. Cleide Maria da Silva Almeida, investida no cargo através do Decreto Judiciário nº 356/1994. Exerce a função de escrevente a Sra. Liana Dione Rizello Batista, que possui vínculo celetista.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, subdividido em dois ambientes, sendo o local de fácil acesso ao público e climatizado, contudo, não possui identificação externa. As janelas são de vidro, com grades, possui ainda extintor de incêndio e o prédio é guarnecido por sistema de alarme.

O mobiliário é suficiente e quanto aos equipamentos de informática, possui acesso à *internet*, e atendem as necessidades do Cartório em quantidade e quanto ao seu estado de conservação, é realizado *backup* que é feito pela própria serventia, em CD's, tendo sido adquirido também um HD externo para tal finalidade. A serventia utiliza software para a realização dos atos.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.691-2 (identificação única) e tem prestando regularmente as informações.

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 01/05/2010 a 31/03/2012, estando devidamente armazenados e organizados de forma seqüencial.

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

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

A serventia utiliza livros pelo sistema de folhas soltas e em geral estão em bom estado de conservação, porém há livros muito antigos que necessitam de restauração. Estão acomodados em armário de aço, com tranca, em sala própria.

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

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Livro A – Registro de Nascimento: realizar as averbações de forma manuscrita ou com carimbo.

Livro B - Registro de Casamento: realizar as averbações de forma manuscrita ou com carimbo, pois a utilização de termos colados permite a sobreposição ou remoção.

DEPOSITÁRIO PÚBLICO

Livro de Registro de Depósito: organizar/atualizar o livro de depósitos, averbando as devidas baixas já efetuadas.

No tocante ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DE SAÚDE e outros, a oficial informou que são feitas regularmente pelos sistemas disponíveis (*internet*, correios e SISOBINET), com ressalva apenas para o IGEPREV, ficando orientada a buscar

informações junto ao IGEPREV, para possibilitar o encaminhamento das informações via internet, regularizando aqueles que estiverem pendentes e ainda, realizar o controle de entrega das informações à Secretaria da Saúde.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, foi observado que a serventia esta obedecendo às normas previstas na Lei nº 8.560/92 e já havia sido informada acerca do Provimento nº 16/2012 do CNJ.

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

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

A serventia está provida de titular efetivo, Sr. Paulo José Coelho Silva, investido no cargo inicialmente através do Decreto Judiciário nº 355/94, publicado no DJ nº 230 no dia 11/04/1994, em virtude de aprovação em concurso público. Exerce a função de suboficial, a Sra. Marlene Oliveira Coelho Silva, que não possui carteira assinada, e de escreventes, a Sra. Vagnia Ramos Klaus, Claudia Santos Galvão, Hélida Bernardes da Costa, todas com vínculo celetista.

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

Funciona em edifício próprio, com identificação externa, subdividido em quatro ambientes, climatizado e a localização é de fácil acesso ao público. As janelas são de vidro com grade e ainda possui extintor de incêndio, contudo, este não estava afixado na parede, bem como o tamanho não suporta a quantidade de inflamáveis existentes no cartório.

O mobiliário e material de informática, são suficientes. Possui acesso à internet, é feito *backup*, sendo que os arquivos são armazenados no cofre localizado na serventia.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12854-6 (identificação única), tendo sido verificado que as informações são prestadas até 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 apresentados os mapas referentes ao período de 01/05/2010 a 01/03/2012, 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\$ 6,00 (seis reais), e quanto ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil (Lei nº 2.011/2008) verificou-se valor pendente na quantia de R\$ 338,10 (trezentos e trinta e oito reais e dez centavos), que foram recolhidos durante os trabalhos correcionais.

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

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

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

Livro B (Lei 6015/73 – Art. 116 e 122): recomendada a abertura pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento nº. 002/2011 CGJUS.

Livro de Protocolo: recomendada a abertura pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento nº. 002/2011 CGJUS.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livro D - Indicador Pessoal: recomendada a abertura pela sua obrigatoriedade, nos termos do Provimento nº. 002/2011 CGJUS.

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

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. Marlene Coelho Cardoso da Silva, investida no cargo através do Decreto Judiciário nº 367/94, publicado no Diário da Justiça de 11/04/1994. Exerce a função de escrevente, a Sra. Eliane Veras Bastos Pereira, que possui vínculo celetista, sendo que a designação da servidora se deu pela Portaria nº01/2010 da própria serventia.

Foi verificado ainda que o esposo da oficial, Sr. João Bonfim Santos Silva, consta como escrevente da serventia, mas que não mais trabalha no cartório, ficando orientada da necessidade de formalizar o vínculo empregatício de todos os funcionários que laborem na serventia e a retirar o nome do mesmo do quadro de funcionários, informando ainda ao Corregedor Permanente desta Comarca.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, com identificação externa, subdividido em dois ambientes, climatizado, sendo o local de fácil acesso ao público. As janelas são de vidro e não possuem grades de segurança. Possui extintor de incêndio.

O mobiliário e equipamentos de informática são suficientes, mostrando-se adequados aos serviços prestados pela serventia. Há acesso à *internet*, e o *backup* é feito em *pen-drive*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.789-4 (identificação única), tendo sido verificada a regularidade da prestação das informações.

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

Foram apresentados os mapas estatísticos referentes ao período de 01/05/2010 a 31/03/2012.

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

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

A serventia utiliza livros pelo sistema convencional e de folhas soltas. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação e armazenados em prateleira própria. A vistoria dos atos foi feita por amostragem e constatou-se que, em geral, encontram-se regularmente escriturados, com ressalvas apenas para os seguintes livros nos quais foram feitas determinações:

TABELIONATO DE NOTAS

Livro Substabelecimento: atualizar as comunicações de substabelecimento aos demais cartórios.

PROTESTOS

Livro Indicador Pessoal: abertura do livro, na forma do Provimento nº 002/2011, podendo adotar sistema informatizado que possibilite a impressão de folhas soltas ou fichas.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Livro D - Indicador Pessoal: organizar as fichas por ordem alfabética, para facilitação das consultas.

6.5. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de FORTALEZA DO TABOÃO

A serventia está provida de titular efetiva, Sra. Marinalva Alves de Castro e Silva, investida no cargo através do Decreto Judiciário nº 368/1994, publicado no Diário da Justiça nº 230, em virtude de aprovação em concurso público. Não possui funcionários.

A serventia encontra-se funcionando em prédio próprio, em um cômodo na casa da oficial, com identificação externa, sendo o local de fácil acesso ao público, porém não há janelas, nem aparelho de ar condicionado. Possui extintor de incêndio.

O mobiliário e a infraestrutura de informática são suficientes. Há acesso à *internet*, porém não é feito *backup*.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 00050-5 (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 01/05/2010 a 01/03/2012, que encontram-se armazenados de forma inadequada, fora da ordem seqüencial.

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

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. Em geral, os livros estão em bom estado de conservação e armazenados em armários de aço com chaves. A vistoria dos atos foi feita por amostragem e constatou-se que encontram-se regularmente escriturados e em ordem, não havendo ressalvas a serem feitas.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, INSS, IBGE, TRE, IGEPREV, SECRETARIA DA SAÚDE, verificou-se que não estão sendo prestadas as informações à Secretaria da Saúde.

No tocante ao registro de nascimento sem paternidade declarada, foi observado que a serventia está obedecendo às normas previstas na Lei nº 8.560/92 e já possui cópia do Provimento nº 16/2012 do CNJ.

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

7. DELEGACIAS DE POLÍCIA E ESTABELECIMENTOS PENAIS

7.1 1ª Delegacia de Polícia de GUARÁÍ

Estrutura Física

Trata-se de prédio alugado, subdividido em apenas dois cômodos, havendo assim apenas uma sala de administração e a sala do Delegado de Polícia. Neste mesmo espaço físico funciona ainda a Delegacia da Criança e do Adolescente. O espaço é pequeno e insuficiente para a demanda existente. Não há espaço adequado para depósito dos objetos apreendidos, sendo que quando ocorre alguma apreensão de grande porte, os objetos são remetidos para a guarda da Delegacia Regional.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil titular, Dr. Edson José Lobato Borges, que é o Delegado Regional e ainda responde pela Delegacia da Criança e Adolescente, 1ª Delegacia de Polícia, Delegacia de Fortaleza do Tabocão e ainda concorre na escala de plantão na Central de Flagrantes.

Além do Delegado existente, a Delegacia dispõe ainda de 1 (um) escrivão de polícia, Sr. Sandro Batista Aguiar e 2 (dois) agentes de polícia, os Srs. Osvaldo Mourão Lima e Jânio Farias Lima, o que demonstra a necessidade de pelo menos mais 1 escrivão de polícia e 2 agentes.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, apesar dos existentes estarem suprimindo razoavelmente, a Delegacia carece de mais computadores, móveis, cadeiras, armários, impressoras multifuncionais e outros equipamentos.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia possui *internet* disponível, materiais de expediente insuficiente e necessita da troca de pelo menos um computador obsoleto existente. A Delegacia utiliza o sistema INFOSEG.

Veículos

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de duas viaturas, estando ambas com funcionamento regular.

Inquéritos

Foi identificada a existência de aproximadamente 35 (trinta e cinco) inquéritos policiais em andamento, que retornaram do Judiciário com dilação de prazo, sendo o mais antigo datado de 04/01/2001 que se refere a uma autora em que não se consegue localizá-la.

Livros Obrigatórios

A Delegacia possui os Livros obrigatórios estando estes com anotações regulares.

7.2 2º Delegacia de Polícia e Delegacia da Mulher de GUARÁÍ

Estrutura Física

Trata-se de prédio próprio, subdividido em apenas dois cômodos, O espaço é pequeno e insuficiente para a demanda existente. Os ares condicionados não funcionam. Na sala do Delegado há infiltrações e há pane elétrica no bocal de energia da lâmpada.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil titular, Dr. Wilson Elias Oliveira, que responde ainda pela Delegacia da Mulher e é plantonista na Central de Flagrantes.

Além do Delegado existente, a Delegacia dispõe ainda de 1 (um) escrivão de polícia, que responde ainda pela Delegacia da Mulher, 3 (três) agentes de polícia e 1 (um) assistente administrativo. Carecendo de mais servidores, psicólogos e assistentes sociais.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, apesar dos existentes estarem suprimindo razoavelmente, a Delegacia carece de mais computadores, móveis, cadeiras, armários, impressoras multifuncionais e outros equipamentos.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia possui *internet* disponível, materiais de expediente insuficiente e necessita da aquisição de pelo menos um computador haja vista o existente ser antigo, estando sendo utilizado apenas 1 notebook existente. A Delegacia utiliza o sistema INFOSEG.

Veículos

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de duas viaturas, estando ambas com funcionamento regular.

Inquéritos

Foi identificada a existência de 29 (vinte e nove) inquéritos policiais em andamento, o mais antigo datado de 24/06/2009, sendo que há necessidade de mais servidores para efetivar as diligências para a conclusão final.

Livros Obrigatórios

A Delegacia possui os Livros obrigatórios estando estes com anotações regulares.

7.3 2º Delegacia Especializada da Criança e do Adolescente de GUARÁÍ

Estrutura Física

Trata-se de prédio alugado, subdividido em apenas dois cômodos, havendo assim apenas uma sala de administração e a sala do Delegado de Polícia. Neste mesmo espaço físico funciona ainda a 1ª DEPOL. O espaço é pequeno e insuficiente para a demanda existente. Não há espaço adequado para depósito dos objetos apreendidos, sendo que quando ocorre alguma apreensão de grande porte, os objetos são remetidos para a guarda da Delegacia Regional.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado de Polícia Civil responsável, Dr. Edson José Lobato Borges, que é o Delegado Regional e ainda responde pela Delegacia da Criança e Adolescente, 1ª Delegacia de Polícia, Delegacia de Fortaleza do Tabocão e ainda concorre na escala de plantão na Central de Flagrantes.

Além do Delegado existente, a Delegacia dispõe ainda de 1 (um) escrivão de polícia, que responde ainda pela Delegacia da Mulher, 3 (três) agentes de polícia e 1 (um) assistente administrativo. Carece de servidores, pois os citados são titulares da 1ª DEPOL e apenas auxiliam esta Delegacia quando há alguma incidência.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, apesar dos existentes estarem suprimindo razoavelmente, a Delegacia carece de mais computadores, móveis, cadeiras, armários, impressoras multifuncionais e outros equipamentos.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia possui *internet* disponível, porém é muito lenta, materiais de expediente insuficiente e necessita da troca de pelo menos um computador obsoleto existente. A Delegacia utiliza o sistema INFOSEG.

Veículos

A Delegacia de Polícia Civil dispõe de uma viatura, estando com funcionamento regular.

Inquéritos

Não foi identificado nenhum ato infracional em andamento na Delegacia.

Livros Obrigatórios

A Delegacia possui os Livros obrigatórios estando estes com anotações regulares.

7.4 Central de Flagrantes de GUARAI

Estrutura Física

Trata-se de prédio próprio, subdividido em apenas dois cômodos, O espaço é pequeno e insuficiente para a demanda existente. Os ares condicionados não funcionam. Na sala do Delegado há infiltrações e há pane elétrica no bocal de energia da lâmpada.

A Central está instalada no mesmo prédio da 2ª Delegacia de Polícia, Delegacia da Mulher, Delegacia Regional e Cadeia Pública.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com três Delegados plantonistas, a saber: Dr. Edson José Lobato Borges, Dr. Wilson Elias Oliveira e o Dr. Adriano Carrasco dos Santos.

Além do Delegado existente, a Delegacia dispõe ainda de 3 (três)

escrivães de polícia, 1 (um) escrivão ad hoc, 4 (quatro) agentes de polícia e 1 (um) auxiliar administrativo. Carece de servidores, e de um Delegado titular.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, apesar dos existentes estarem suprimindo razoavelmente, a Central carece de mais computadores, móveis, cadeiras, armários, impressoras multifuncionais, cofre para armazenar os objetos apreendidos e colchões para os agentes plantonistas.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia possui *internet* disponível, materiais de expediente insuficiente e necessita da aquisição de pelo menos um computador haja vista o existente ser antigo, estando sendo utilizado apenas 1 notebook existente. A Delegacia utiliza o sistema INFOSEG.

Veículos

A Central dispõe de uma viatura, estando com funcionamento regular.

Inquéritos

Não foi identificado nenhum inquérito policial em andamento.

Livros Obrigatórios

A Delegacia possui os Livros obrigatórios estando estes com anotações regulares, todavia não possuem rubricas nas folhas.

7.5 Núcleo de Cústodia e Casa de Prisão Provisória de GUARAI

Quadro Administrativo

O Núcleo possui, um chefe da Cadeia Pública, Sr. Joan Teixeira Sobrinho, um Chefe de Segurança, Sr. Deusivan Soares Cruz, 8 (oito) agentes penitenciários, 4 (quatro) agentes penitenciários e dois cozinheiros. Foi observada a necessidade de servidores, principalmente agentes penitenciários, pois atualmente nos plantões ficam apenas 2 (dois).

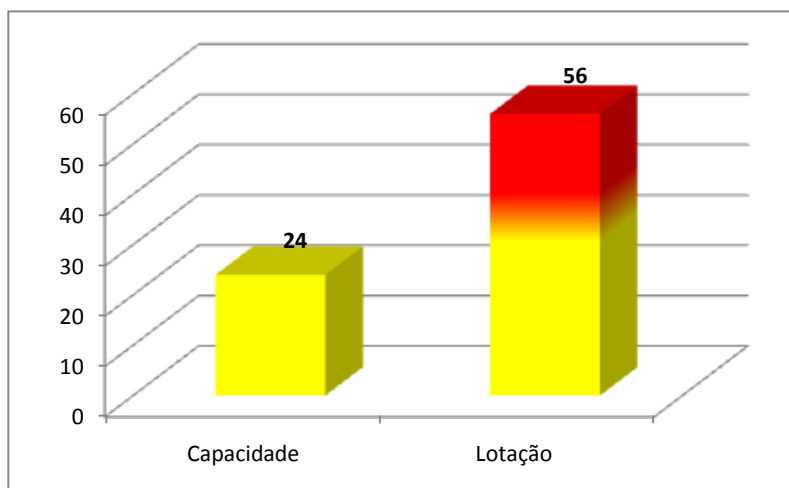
Estrutura Física

O prédio foi edificado em 2002, com a finalidade de abrigar a Cadeia Pública de Guaraí que hoje tem status de Casa de Prisão Provisória. A estrutura física encontra-se razoável, possuindo solário, sala para revista, salas da administração, guarita para vigilância noturna, porém não há sala apropriada para atendimento médico ou advogado, tampouco cerca elétrica no entorno do prédio, o que compromete a segurança do local. A vazão de água no pátio do solário é pequena, sendo que quando há chuvas constantes, a água da chuva entra nas celas mais próximas.

Capacidade e Lotação

As celas do Núcleo, possuem capacidade 24 (vinte e quatro) reeducandos, todavia abriga atualmente 56 (cinquenta e seis) sendo destes 6 (seis) condenados, 4 (quatro) semi-aberto e 50 (cinquenta) provisórios. Quando há necessidade de atendimento médico, os reeducandos são levados para o hospital

público da cidade. Alguns colchões estão em precárias condições. Há duas celas com 2 reeducandas femininas em cada uma.



Projetos Sociais

Há na CPP aulas diárias do projeto EJA (Educação de Jovens e Adultos) para o ensino fundamental e esta em implantação um projeto de aulas de música para os reeducandos.

Veículos

A Cadeia Pública dispõe de uma viatura, modelo Gol do ano de 2011, que não é própria para transporte de presos.

Alimentação

A alimentação é feita com verba do VCAM, sendo que este está atrasado desde fevereiro de 2012.

Observações Gerais

Observa-se que faltam agentes penitenciários e viatura para transporte dos presos. Por fim, observou-se que

7.6 Delegacia de Polícia de FORTALEZA DO TABOCÃO

Estrutura Física

A Delegacia funciona na cidade de Guaráí, com apenas uma sala de administração e a sala do Delegado de Polícia. Quando há alguma ocorrência em Fortaleza do Tabocão, a população tem que se deslocar para esta cidade, com o auxílio da Polícia Militar.

Trata-se de uma casa alugada onde funciona a Delegacia da Criança e do Adolescente e a 1ª Delegacia de Polícia. O espaço é pequeno e insuficiente para a demanda existente. Não há espaço adequado para depósito dos objetos apreendidos, sendo que quando ocorre alguma apreensão de grande porte, os objetos são remetidos para a guarda da Delegacia Regional.

Quadro Administrativo

A delegacia conta com um Delegado responsável, Dr. Edson José Lobato Borges que é o Delegado Regional e ainda responde pela Delegacia da Criança e Adolescente e 1ª Delegacia de Polícia de Guaraí, e ainda concorre na escala de plantão na Central de Flagrantes desta Comarca.

Além do Delegado existente, a Delegacia dispõe ainda de 1 (um) escrivão de polícia, Sr^a. Clarizângela Batista Pimentel Lopes e 1 (um) agente de polícia, Sr. Osvaldo Mourão Lima.

Mobiliário, Equipamentos de Informática e Materiais de Expediente

Com relação ao mobiliário, apesar dos existentes estarem suprimindo razoavelmente, a Central carece de mais computadores, móveis, cadeiras, armários, impressoras multifuncionais, cofre para armazenar os objetos apreendidos e colchões para os agentes plantonistas.

No que se refere aos equipamentos de informática e materiais de expediente, a delegacia possui *internet* disponível, materiais de expediente insuficiente e necessita da aquisição de pelo menos um computador haja vista o existente ser antigo, estando sendo utilizado apenas 1 notebook existente. A Delegacia utiliza o sistema INFOSEG.

Veículos

Não dispõe de nenhuma viatura própria, sendo que quando necessário utiliza a viatura da 1ª DP de Guaraí.

Inquéritos

Foram identificados 8 (oito) inquéritos em andamento, sendo o mais antigo datado de 05/09/2011. Conforme alegado pelo Delegado, a carência de servidores impede a efetivação no cumprimento das diligências para conclusão final destes IPs em andamento.

Livros Obrigatórios

A Delegacia possui os Livros obrigatórios estando estes com anotações regulares, todavia não possuem rubricas nas folhas.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

1 – O Secretário do Juízo, solicita 1 servidor com conhecimento na área de informática para auxiliar nos serviços técnicos da Comarca.

2 - O Porteiro dos Auditórios, Sr. Durvânio Divino da Silva, informou que é de sua responsabilidade a função de abrir e fechar o fórum, após o horário de expediente, devido à falta de vigilância, sendo que gostaria que essa atribuição fosse direcionada ao setor de segurança, pois, por ter que aguardar a saída de todos os servidores e magistrados para o almoço e no final do expediente, o seu horário de almoço é prejudicado, além de seus compromissos após o período de trabalho. O servidor ainda informa que as correspondências são encaminhadas aos correios pelo Oficial de Justiça de plantão e que é utilizado o sistema CorrespWEB, disponibilizado pelo Tribunal de Justiça, e ainda exerce a função de telefonista do fórum, e não conta com nenhum outro servidor no setor para auxiliá-lo requerendo assim, a disponibilização de mais um servidor para o setor de Protocolo.

3 - A Técnica Judiciária responsável pela Contadoria/ Distribuição, manifestou que o fluxo de processos para cálculo é grande, carecendo assim de mais um servidor para a contadoria, tendo em vista que somente no mês de março a Distribuição realizou 556 atos e a Contadoria, 222 atos. Ainda informa que as Cartas Precatórias recebidas estão sendo encaminhadas pelas comarcas sem o devido pagamento das custas, ferindo assim o disposto no item 2.6.12, da Seção 6 do Provimento 02/2011 da CGJUS, o que causa grande transtorno ao setor, pois a Contadora é obrigada a remeter os autos à Diretoria para a devolução da Carta à comarca de origem, com certidão juntada, certificando a ausência de pagamento de custas ou identificação da assistência judiciária.

4 – Conforme informado pelos Oficiais de Justiça da Comarca, existem dois oficiais à disposição das Comarcas de Itacajá e Gurupi, o que causa grande acúmulo de trabalho no setor e assim solicitam ao Tribunal de Justiça empenho no sentido de remoção dos referidos servidores, com abertura de novas vagas.

5 - A Escrivã da 1ª Vara Cível ponderou que os trabalhos na serventia acabam prejudicados, em razão de o Defensor Público ser titular da Comarca de Colméia/TO.

6 - A escrivã da 2ª Vara Cível informa que existe um escrevente lotado no cartório que se encontra à disposição da Comarca de Colinas-TO, Sr. Clodaldo de Souza Moreira Júnior e por isto requer que o Tribunal de Justiça disponibilize mais servidores para atuar no Cartório, face o acervo processual da Vara ser alto e contar com vários atos complexos.

7 - A Magistrada titular do Juizado Especial Cível e Criminal pondera que os trabalhos na serventia são prejudicados, em razão da inexistência de Defensor Público específico para a Vara. Salientando inclusive, que foi obrigada a reduzir a pauta de audiências por tal motivo.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Guaraí encontra-se em péssimo estado de conservação. Sendo um prédio antigo, com grande incidência de rachaduras e infiltrações nas paredes e com sério problema na encanação geral do prédio e na fossa, o que provoca um forte mal cheiro constante que impregnou em todo o prédio. Ademais o prédio não possui vigilância noturna, tampouco extintor de incêndio em todo o prédio.

O arquivo geral do prédio fica alocado em uma sala disponibilizada pelo TRE, em razão da sala destinada a tal no Fórum encontrar-se interditada, o que tem provocado insatisfação e transtorno nos servidores e jurisdicionados quando da necessidade de desarquivamento, haja vista a distancia existente entre os dois prédios.

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

A **Diretoria do Foro** encontra-se em ordem, contudo funciona em um espaço físico pequeno.

Quanto aos feitos administrativos, constatou-se a existência de 210 (duzentos e dez) documentos ainda não Autuados, relativos ao Pai Presente.

No que compete ao **Protocolo**, foi constatado que o espaço físico é inadequado, sendo impossível a manutenção do setor no mesmo local onde fica alocada o equipamento suite de telefonia e *internet*, sendo necessárias providências quanto a tal situação. Além disto o ar condicionado da sala não funciona corretamente.

Com relação **Contadoria/ Distribuição**, esta funciona na mesma sala em que ficam os Oficiais de Justiça, sendo um espaço físico pequeno para abrigar tantos servidores.

A escrivanina conta com apenas 1 (um) servidor, o que acarreta numa sobrecarga de trabalho, o que gera pendência. Atualmente a escrivanina encontra-se com elevado quantitativo de processos para cálculos (61), sendo que destes existem processos que aportaram ali ainda no ano de 2011. Além disto, constatou-se ainda, a existência de 29 (vinte e nove) petições iniciais sem a distribuição devida.

Quanto aos **Oficiais de Justiça**, conforme relatado acima, funciona juntamente com a Contadoria/ Distribuição, em um espaço físico que não suporta o numero de servidores. Além disto, atualmente 2 (dois) oficiais de justiça sequer possuem mesa de trabalho. Conforme informado ainda pelos Oficiais, existe na conta judicial valores pendentes de distribuição relativos as locomoções.

A **1ª Vara Cível** funciona em uma sala pequena, que exala forte mal cheiro, a exemplo de todo o prédio e o ar condicionado não está com funcionamento normal. A Vara não possui Defensor Público titular, sendo que o existente que atualmente responde é titular de Colméia.

Observou-se pendências na alimentação dos sistemas obrigatórios instituídos pela Corregedoria e pelo Conselho Nacional de Justiça, a saber: CAF, Atos de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa e Sistema Nacional de Bens Apreendidos.

Há grande numero de cargas com advogado com prazo longínquo e falta o controle de registro de alvarás expedidos. Ademais, foram identificados processos com andamento irregular, sendo todos estes atribuídos ao servidor Luciano Ribeiro Vieira, fator este necessário de observação.

Com relação às metas do CNJ, a escrivanina deve realizar a retificação do mapa estatístico do próximo mês, preenchendo o mapa de acordo com a realizada apuração em correição, excluindo os feitos sentenciados (se houver) e incluindo aqueles identificados.

Na **2ª Vara Cível, Família, Sucessões, Infância e Juventude e Precatórias**, faltam servidores e as armas e objetos apreendidos são alocados em armário sem segurança dentro da própria sala.

Com relação às metas do CNJ, a escrivanina deve realizar a retificação do mapa estatístico do próximo mês, preenchendo o mapa de acordo com a realizada apuração em correição, excluindo os feitos sentenciados (se houver) e incluindo aqueles identificados.

E, por fim, observou-se ainda grande incidência de cargas em aberto ao advogado/ Defensor, Ministério Público e Contador.

A **Vara Criminal** funciona em sala com grandes infiltrações e rachaduras nas paredes.

Com relação aos sistemas eletrônicos, é necessária atualização devida no Sistema CAF.

Quanto às armas e objetos apreendidos, estes não estão sendo armazenados corretamente com a segurança devida.

Há a necessidade de que se procedam às devidas correções propostas referentes aos livros obrigatórios, conforme formulário correcional. Com relação às cargas de processos, há a necessidade de providências quanto às cargas sem devolução e com excesso de prazo ao advogado, Ministério Público, bem como Mandados com Oficiais de Justiça, em desacordo com o Provimento nº2/2011.

O quantitativo de processo referentes às Metas do CNJ foram divergentes do informado nos mapas estatísticos encaminhados. E, por fim, observou-se que a vara não está obedecendo ao determinado pelo CNJ no que refere-se a tramitação direta de IPs entre DEPOL e MP.

Quanto ao **Juizado Especial Cível e Criminal**, faltam servidores e não possui Defensor Público, sequer pra responder pela Vara o que tem gerando grande transtorno no andamento de alguns feitos. Além disto, observou que as conclusões ao Juiz não estão sendo devidamente certificadas nos Autos, fator este que foi sanado no ato da correção.

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 verificar a regularização da situação funcional dos funcionários Marlene Oliveira Coelho Silva (Registro de Pessoas Jurídicas de Guaraí) e o afastamento de João Bonfim Santos Silva (CRI de Fortaleza do Tabocão).

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

No tocante aos mapas estatísticos foram apresentados em ordem e devidamente arquivados e organizados sequencialmente, com exceção de alguns cartórios, como o Cartório de Registro Civil de Fortaleza do Tabocão, os quais foram orientados a realizar a organização sequencial dos mesmos, bem como regularizar os mapas faltantes.

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 as serventias encontram-se regulares no recolhimento, merecendo elogios por tal feito, conforme constante nos Formulários de Visita.

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

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

Ademais, as Serventias devem se atentar para a 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.

Por fim, no que refere-se as **Delegacias e Estabelecimentos Penais** possuem prédios com estado de conservação razoável, carecendo de algumas reformas, além de disponibilização de mais servidores, mobiliário, material de informática, veículos para locomoção e artigos de segurança.

Atenção se dá ao fato de na Comarca de Guaraí existirem 4 (quatro) Delegacias e 1 (uma) Central de Flagrantes, todavia existem apenas 3 (três) Delegados que acabam sobrecarregados, tendo ainda de responder pela Delegacia de Fortaleza do Tabocão.

Ademais, a Casa de Prisão Provisória de Guaraí, tem uma estrutura física razoável, porém não dispõe de veículo adequado para transporte de presos e possuem apenas dois agentes plantonistas.

Consta ressaltar ainda que aquele estabelecimento tem capacidade para abrigar 24 (vinte quatro) presos, sendo que atualmente abriga 56 (cinquenta e seis) dos quais 4 (quatro) são mulheres.

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

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

3 – Proceder imediato impulso nos feitos existentes na Diretoria do Foro que referem-se ao Projeto Pai Presente instituído pelo Conselho Nacional de Justiça.

4 – Acompanhar o impulso imediato na a Contadoria/ Distribuição quanto aos processos lá existentes que aguardam cálculos e petições sem distribuição.

5 - Regularizar a distribuição correta dos valores referentes as custas de locomoção dos Oficiais existentes na conta judicial aberta para tal finalidade.

6 – Acompanhar a regularização na alimentação dos Sistemas eletrônicos disponibilizados pela Corregedoria Geral de Justiça e pelo Conselho Nacional de Justiça, a fim de garantir a assiduidade nos mesmos.

7 – Apurar quanto ao desempenho funcional do servidor Luciano Ribeiro Vieira, verificando se há desídia nos trabalhos por ele executados, a fim de garantir a efetividade nos serviços prestados.

8 - Acompanhar a imediata retificação dos mapas estatísticos referentes as Metas do CNJ, com o quantitativo real de processos em trâmite nas Varas.

9 – Acompanhar a adequação das Varas quanto ao arquivamento devido das armas e objetos apreendidos.

10 – Acompanhar e informar a cobrança e devolução dos autos com carga ao Ministério Público, Defensoria Pública, Advogados, bem como mandados com Oficiais de Justiça e outros com prazo acima do previsto legal.

11 – Acompanhar a regularização da Vara Criminal no que refere-se a tramitação direta de inquéritos policiais, conforme determinado pelo Conselho Nacional de Justiça.

12 – Alertar servidores acerca da necessidade de certificação nos Autos quanto à conclusão, quando esta é feita ao Juiz.

13 – Inspecionar regularmente os 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
Juiz 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

Luciana de Paula Sevilha
Coordenadora de Apoio

Claúdio de Souza Rabelo
Técnico Judiciário

Adriana Santana Sales
Técnico Judiciário