



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Quadra 103 Norte, Rua NO 07, Complemento N2 CJ 01 LT. 02 T 01C - Anexo III - Bairro Centro - CEP 77001-032 - Palmas - TO - <http://www.tjto.jus.br>

Relatório N° 44 / 2019 - CGJUS/CACGJUS

Em cumprimento às disposições contidas na Portaria n° 303/2019 CGJUS/CACGJUS, que instituiu o calendário anual das Correições Gerais Ordinárias para o ano corrente, aprovado pelo Egrégio Tribunal Pleno e, ainda a Portaria n° 405/2019 CGJUS/CACGJUS que designou a equipe correccional para cumprir as atividades, ambas encartadas no processo SEI n° 19.0.000005064-7, realizou-se a **Correição Geral Ordinária na Comarca de TOCANTÍNIA**, no período de 6 a 8 de março, nas serventias judiciais em módulo virtual, e no período de 11 a 15 de março na modalidade presencial nas dependências do Fórum local, no estabelecimento prisional pertencente à circunscrição da comarca e nas serventias extrajudiciais.

1. DA EQUIPE CORRECCIONAL

A correição foi presidida pelo Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador João Rigo Guimarães e coordenada pelo Juiz Auxiliar da Presidência, Dr. Océlio Nobre, juntamente com a equipe correccional composta pelos servidores da Corregedoria Geral da Justiça, dividida em duas equipes, sendo uma responsável pela correição nas serventias judiciais: Celzo Filho Lima Alves, Fabrícia Ferraz Aguiar, Flávia Camargo Rocha Olsen, Graziely Nunes Barbosa Barros, Leslye Sandra Oliveira Cruz e Raquel Cristina Ribeiro Coimbra Coelho e a outra responsável pela correição nas serventias extrajudiciais: Jaqueline Heinrich, Rainor Santana da Cunha, Sandro Mascarenhas Neves e Wagner José dos Santos.

2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de divulgar as atividades correccionais, foi publicado o Edital n° 19//2019 - CGJUS, que convocou o Juiz de Direito da Comarca de Tocantínia, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca a se fazerem presentes durante as atividades correccionais e, convidou os representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como aos jurisdicionados em geral, para participarem da solenidade de abertura da Correição, e também a acompanharem os trabalhos durante o período estabelecido para realização da correição.

Foi utilizado pela equipe correccional o Sistema de Correições Online- SICOR, instituído através do Provimento n° 10/2012/CGJUS, como ferramenta eletrônica de uso obrigatório nas correições realizadas pela Corregedoria Geral da Justiça para captação de dados e edição do Termo de Visita em Correição.

As atividades correccionais judiciais iniciaram-se através da correição virtual, onde foi realizada a captação de dados referentes aos atos praticados pelas serventias, tramitação e manuseio processual, através de relatórios fornecidos pela COGES, confrontados no sistema EPROC, destacando-se:

- o acervo atualizado de processos em tramitação, suspensos ou sobrestados e arquivados definitiva e provisoriamente em cada uma das unidades judiciárias até a data de 28/02/2019;
- o número de processos conclusos há mais de cem dias para despacho, decisão e julgamento nas unidades judiciárias até a data de 28/02/2019;
- o número de processos paralisados na serventia há mais de cem dias sem movimentação, salvo por motivo legal, até a data de 28/02/2019;
- a média de processos distribuídos nos últimos doze meses, contados a partir de 22/02/2019 (data da publicação da Portaria n° 405/2019);

- a média de processos sentenciados nos últimos doze meses, contados a partir de 22/02/2019 (data da publicação da Portaria nº 405/2019);
- a média de audiências designadas e realizadas nos últimos doze meses;
- o número de processos em tramitação há 4 anos até a data de 28/02/2019;
- carga de trabalho dos servidores e dos magistrados;
- taxa de congestionamento;
- vazão processual;
- tempo médio de tramitação processual individualizado por vara ;
- desempenho das metas 1, 2 e 4 do CNJ;
- IPM e
- IPS (Justiça em números).

Dando continuidade, houve a correição com verificação in loco da estrutura material e humana existente no Fórum e serventias extrajudiciais pertencentes à jurisdição da Comarca, a segurança do local e condições gerais estabelecimentos prisionais visitados, a alimentação dos sistemas obrigatórios e utilização de livros, além de toda a estrutura administrativa da Comarca, no que concerne à Diretoria do Foro, Oficiais de Justiça, Contadoria e Central de mandados.

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 como na análise daqueles processos pertencentes às Metas Prioritárias do CNJ, além dos feitos vistos por ocasião da última correição realizada na Comarca, verificando-se a atuação do Juiz, o cumprimento por parte da escrivania e a regularidade dos atos processuais.

Quanto as SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS visitadas foi verificado a regularidade nos registros e atos emitidos, a cobrança e recolhimento de taxas judiciárias e FUNCIVIL, cumprimento de determinações e informações à CGJUS e demais órgãos e o atendimento ao cidadão que busca o cartório.

Nos termos das orientações constantes na nova Consolidação das Normas da Corregedoria (Provimento nº 11/2019/CGJUS/TO, elaborou-se um termo de visitas para cada unidade administrativa e judicial, serventias extrajudiciais e estabelecimentos penais pertencentes a circunscrição da Comarca, os quais são parte integral dos autos da Correição.

3. QUADRO PESSOAL

Em cada termo de visita consta em campo próprio a relação de servidores pertencentes a cada serventia.

O controle de regularidade e frequência dos servidores da Comarca é feito através do sistema instituído pelo Tribunal de Justiça, EGESP, na intranet.

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

O prédio que abriga o Fórum da Comarca de Tocantínia é alugado, dispondo de uma estrutura física boa, com instalações elétricas e hidráulicas e pintura do prédio em linhas gerais adequadas, todavia o local não possui Salão de Tribunal de Júri.

Quanto ao mobiliário, destaca-se que possui o razoável ao bom funcionamento da Comarca.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FORO

O Juiz Diretor do Foro é o Dr. Alan Ide Ribeiro da Silva, sendo o mesmo único magistrado responsável por todas as unidades administrativas e judiciais da comarca. Destaca-se que no período da correição o magistrado não se encontrava presente, por estar em gozo de compensação de plantões, tendo sido os trabalhos acompanhados pelo magistrado, Dr. Cledson Nunes, substituto automático da Comarca.

A sala que abriga a diretoria é climatizada e possui estrutura e espaço suficientes para comportá-la. O mobiliário existente atende adequadamente para o funcionamento normal das atividades rotineiras, assim como, os equipamentos de informática (computador, impressora e scanner).

A Secretária do Juízo é a Senhora Maria Sebastiana G. da Silva, servidora efetiva Técnica Judiciária de 1º Instância, que foi nomeada para exercer o cargo comissionado de Secretária do Foro através do Decreto Judiciário nº 3/2018, cumulando com suas atribuições na Vara judicial. A servidora organizou a rotina de trabalho de forma que no período matutino trabalha no cumprimento administrativo e no período vespertino reserva-se para o cumprimento processual judicial, tendo inclusive destacado a sobrecarga de trabalho, devido a crescente demanda de ambas as atribuições.

Durante o período correcional ao analisar os processos em andamento na Diretoria do Foro, verificou-se constar o total de 69 (sessenta e nove) processos em tramitação, destes 42 (quarenta e dois) eram referentes a Investigação de Paternidade, tendo sido analisados aleatoriamente 10 (dez), constando deliberações individuais constantes no termo, sendo para impulso, cobrança de retorno de cartas precatórias e baixa e arquivamento.

Oportunamente, foram vistoriados os livros utilizados na secretaria, dos quais constatou-se regularidade, sendo que a diretoria mantém em ordem e bem organizados seus arquivos, restando algumas correções a serem feitas no Livro de **Registro de Atas, Relatórios e Termos de Visitas de Correições e Livro de Registro de Compromisso de Naturalizado nº01** que não possuem data no termo de abertura do livro.

5.2. PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO

O setor funciona para recebimento de documentos que ainda aportam fisicamente na comarca além de distribuir mandados aos Oficiais de Justiça/Avaliadores e emitir certidões.

É imperioso destacar que no ato da visita correcional não havia nenhum mandado pendente de distribuição, tampouco processo pendente de emissão de certidões. Exerce suas atividades no setor de Protocolo/Distribuição, a servidora Adriana Barbosa de Sousa – Técnica Judiciária de 1º Instância, que também atua junto a Vara Única no cumprimento de processos judiciais.

Quanto à estrutura física e mobiliária do local observou-se que a sala é climatizada, possui espaço adequado para atender a unidade (Protocolo, distribuição), dispondo de material de expediente suficiente, assim como o mobiliário, já os equipamentos de informática estão em boas condições de uso, todavia, o setor necessita de uma impressora, visto que a falta deste equipamento tem prejudicado os trabalhos, principalmente no que se refere à emissão de certidões.

5.3 OFICIAIS DE JUSTIÇA

Na comarca há 03 Oficiais de Justiça/avaliadores, o Senhor Divino Ordeph Almeida e Silva com 16 (dezesseis) mandados em sua posse à ser cumpridas, Senhor Aurélio Alves de Castro com 22 (vinte e dois) em fase de cumprimento e o Senhor Valmir Rodrigues dos Santos com 06 (seis) mandados à cumprir.

A divisão de mandados na comarca é realizada igualmente entre os servidores quanto aos mandados da sede da Comarca e, no que diz respeito aos mandados dos distritos, fica um Oficial responsável por cada localidade, a qual seja, Divino Ordeph A. Silva, responsável pelo distrito de Lajeado, Aurélio Alves de Castro pelo distrito de Rio Sono e, Valmir Rodrigues dos Santos responsável por Lizarda.

No período de correição, os oficiais de justiça reuniram-se com o Corregedor Geral da Justiça,

Desembargador João Rigo Guimarães e com o Juiz Auxiliar da Presidência, Dr. Océlio Nobre da Silva, para ressaltar anseios da classe, destacando-se para a situação dos mandados em que figura como parte os indígenas, relatando a dificuldades no cumprimento dos mandados, visto as proibições de adentrarem na área indígena. Diante das alegações dos servidores ficou recomendada a suspensão no cumprimento dos mandados dentro da reserva indígena até posterior determinação da Corregedoria Geral de Justiça.

Quanto à estrutura física, observou-se que os Oficiais de Justiça possuem sala própria, com acomodações adequadas e suficientes, tanto na parte de mobiliário, como em equipamentos.

Com relação ao livro obrigatório, foi observado que o Livro de Visita em Correição, não consta anexado visita em correição referente ao ano de 2018, sendo que os oficiais não souberam informar se houve correição realizada pelo Juiz Diretor do Foro.

5.4. CEJUSC

A unidade é composta por 02 (dois) servidores Tuany Xavier Alencar – Conciliadora – Credenciada – Termo de Credenciamento nº 309/2018 e por Túlio Barbosa da Mora – Conciliador – Termo de Credenciamento nº 220/2018, ambos vinculados ao NUPEMEC.

Os conciliadores realizam audiências pré-processuais, designadas nos processos judiciais, atendimentos e demais atos processuais necessários. Observou-se que nos casos de acordo exitoso, é feito a evolução da classe para “homologação de transação extrajudicial”.

Quando as partes comparecem mesmo sem agendamento, as audiências pré-processuais são realizadas na hora, pois sempre há um conciliador credenciado no local, as audiências são designadas de segunda a sexta-feira, sendo que a organização por dia é distribuída entre as varas.

A equipe correicional, orientou o setor a fazer abertura de livro de visita em correição.

Tanto a estrutura física, como o parque de informática apresentam boas condições de trabalho.

A unidade utiliza uma agenda eletrônica compartilhada com as demais serventias.

Foi sugerida a continuidade de ações de divulgação inclusive coma finalidade de fomentar ainda mais a atuação do CEJUSC na comarca, buscando a pacificação social, o que se revela de suma importância para uma prestação jurisdicional célere e eficaz, haja vista o número expressivo de demandas judicializadas na comarca em franco crescimento ano após ano.

5.5. SERVENTIA CÍVEL

A unidade conta com 03 (três) servidores, o Sr. Lucas Flávio da Silva Miranda – Escrivão Judicial, a Sra. Maria Sebastiana G. da Silva - Técnica Judiciária de 1ª Instância e Ana Carolina Messias Macedo – Estagiária.

As serventias são unificadas conforme Portaria nº 1909/2019 – DF – Tocantínia, com aprovação da Corregedoria Geral de Justiça, Decisão 06/2019, SEI 18.0.000023210-2.

Segundo informações do escrivão, os trabalhos na serventia consistem em cumprir as demandas urgentes e dá andamento aos processos antes do vencimento de 100 dias. Ainda segundo os servidores do setor, os sistemas eletrônicos são alimentados regularmente.

Considera-se boa a estrutura física do local, observou-se que a mesma é suficiente, arejada e bem iluminada, sendo um espaço climatizado, com boas acomodações, dispondo de mobiliário, equipamentos de informática e velocidade de internet boa de transmissão. A serventia Cível e Criminal funcionam na mesma sala.

Os estudos psicossociais necessários são realizados pela Equipe Multidisciplinar do GGEM.

Quanto aos livros obrigatórios, conforme consta no item 6.1.1, do Provimento nº. 2/2011 nota-se

que a escrivania ainda mantém alguns abertos, mesmo com a instituição do E-PROC na Comarca, estando eles em ordem, conforme consta no Termo de Visita.

Durante o período correcional, de acordo com os dados informados pela COGES no SEI nº 19.0.00000 5064-7 – Memorando COGES nº 553, evento 2456527 o acervo da unidade consta 3.176 processos em tramitação, destes 349 processos conclusos há mais de 100 dias e 754 processos com conclusão ao juiz. Foram designadas até a data da correição atual 1.517 audiências, onde 288 não foram realizadas.

Da análise processual realizada cumpre salientar que foram objeto de verificação pela equipe correicional feitos escolhidos aleatoriamente por amostragem em processos atuais, alguns ainda em andamento e que já haviam sido analisados na última correição realizada pela Corregedoria, bem como ainda processos que pertencem as Metas prioritárias do CNJ de onde se destacam os seguintes apontamentos:

Quanto ao cumprimento processual do sistema E-PROC:

Os trabalhos foram baseados inicialmente com análise da correição anterior num total de 20 feitos, sendo que 08 deles já foram baixados;

Constatou-se existência de 202 localizadores utilizados na Vara para alocação de processos, são os localizadores que servem de parâmetro para divisão de trabalhado entre os servidores.

- Processo 5000001-58.1987.827.2739, proceder a alteração da situação processual;
- Impulsionar o processo 5000003-32.2004.827.2739, visto que encontra-se sem movimentação há mais de cinco meses;
- Processo 5000019-78.2007.827.2739, prazo de sobrestamento exaurido sem manifestação da parte e impulso oficial;
- Processo 5000015-41.2007.827.2739, o magistrado deve justificar o lapso temporal entre a conclusão do feito e a decisão proferida, ou seja, há mais de três anos e dez meses da conclusão, conforme evento 12, em 24.03.2014. Igualmente em linha reta, a escrivania deverá justificar o motivo do cumprimento da decisão constante no evento 14 após oito meses de proferida.
- 5000020-05.2003.827.2739, promover o impulso ao feito considerando que o processo está concluso há mais de cem dias.
- 0001652-29.2018.827.2739, mudar status do localizador, dando impulso ao processo paralisado há mais de 100 dias. Na mesma situação encontram-se os processos 0001302-41.2018.827.2739 e 0001641-97.2018.827.2739;
- 5000149-63.2010.827.2739, dar impulso ao feito com urgência atendendo aos pedidos da parte autora nos eventos 69 e 70 de 21/03/2018 e 31/07/2018, respectivamente.
- 5000001-04.2000.827.2739, manifestar sobre a sentença lançada no evento 33, diante da possível duplicidade com o ato decisório do evento 1 (SENT8), em grau de recurso junto ao STF e STJ.
- Promover, em caráter prioritário, o impulso e a tramitação dos processos incluídos nas metas de 2019 do CNJ e conclusos e sem movimentação processual na escrivania há mais de 100 dias.
- Observar rigorosamente as classes processuais da TPU (Tabela Processual Unificada) no momento da conferência da autuação dos feitos distribuídos ao Juízo desta comarca, conforme apontamentos constantes no item observações.
- Conferir as autuações, principalmente dos feitos de “averiguação de paternidade”, promovendo a correção para a classe “procedimento comum” e assunto “investigação de paternidade”.
- Promover varredura minuciosa dos localizadores, sob fiscalização do magistrado, com o fim

de verificar, no prazo de 10 dias úteis, processos suspensos ou não, cujos prazos fixados já expiraram, mas que continuam paralisados desnecessariamente nos localizadores da Vara Cível, o que deverá ser certificado nos autos desta correição (SEI).

- A escritã judicial deverá certificar, sob fiscalização do magistrado, no prazo de 10 dias úteis, acerca da existência ou não de processos julgados e ainda não cumpridos e/ou sentenciados, transitados em julgado e aptos a serem arquivados sem a respectiva movimentação de baixa ou aptos à remessa para Tribunais Superiores. Na hipótese de existência deverá justificar-se e declinar qual ou quais providências foram tomadas, além de, no mesmo prazo, certificar sobre a existência de ofícios/malote digital/SEI recebidos nos últimos 30 dias sem resposta, justificando-se, informando a CGJUS no Sei desta correição.
- Manter especial atenção às movimentações processuais no sistema e-Proc/TJTO como forma de valorizar o trabalho realizado, retratando de forma fidedigna a produção no sistema virtual que aferem a produtividade do magistrado e dos servidores; bem como evitar lançamentos indevidos ou renovação de movimentação no e-Proc com o intuito de dissimular existência de processos paralisados injustificadamente, impedindo inconsistências nos relatórios gerenciais quanto a quantidade de feitos paralisados na serventia além do prazo legal, sem contar que, impacta a confiabilidade da base de dados para fim de planejamento e gestão do TJ/TO, o que deve ser supervisionado pelo magistrado continuamente nos termos da LOMAN.
- Manter a dinâmica de trabalho quanto à tramitação dos processos, conferindo constante impulso aos mesmos e não permitindo que permaneçam paralisados sem causa legal ou ordem judicial, estabelecendo um gerenciamento de processos que possibilite a cobrança junto a outras unidades judiciais ou administrativas de carta precatória, mandado, ofícios e etc, não respondidos ou não devolvidos inclusive.
- Nos feitos com expedição de carta precatória com prazo para cumprimento razoável ou extrapolado, além de remessa de ofícios cobrando cumprimento e consequente devolução, deve-se efetivar cobrança rotineiramente, sugerindo-se utilizar-se do contato telefônico inclusive, junto ao juízo deprecado, o que deverá ser devidamente certificado nos autos e, caso a tentativa não logre êxito, buscar o auxílio da Corregedoria do respectivo estado para o alcance de tal finalidade, via Corregedoria do Tocantins.
- Se necessário, lançar a movimentação processual correta: "80175 processo suspenso regularização processual", conforme orientado aos magistrados no SEI n.º 17.0.000022180-5.
- Registra-se o disposto no Provimento nº 10/2016-CGJUS quanto aos estudos psicossociais a serem realizados na comarca, em que se recomenda aos Senhores Juízes de Direito do Estado do Tocantins que procedam conforme disposto na Instrução Normativa nº 4/2016/TJTO e no Edital de Credenciamento nº 01/2016 nas demandas que dependam da atuação de profissionais das áreas de Serviço Social, Psicologia e Pedagogia.
- Informar circunstanciadamente procedimento adotado pela vara quanto à expedição de alvará judicial.
- Observar o disposto no Provimento nº 13/2016-CGJUS quanto ao procedimento de remessa dos autos a COJUN para cálculo de custas processuais finais, inclusive.
- Com base nas informações da COGES no SEI nº 19.0.000005064-7 – Memorando COGES nº 553, evento 2456527 a serventia cumpriu 62,68% da meta 1/2018 – CNJ.

Por fim, foram feitas observações e deliberações, individualmente, constante no Termo de Visita, acerca de todas as pontuações relatadas, indicando inclusive as normativas vigentes que estabelecem critérios a serem observados, bem como determinações para a regularização imediata das falhas identificadas, destacando-se neste sentido quanto aos processos paralisados há mais de 100 dias, que fere o princípio da duração razoável do processo, bem como a revisar todos os localizadores dos processos a fim de que sejam reorganizados corretamente e impulsionados aqueles pendentes.

5.6. SERVENTIA CRIMINAL

A unidade judicial conta com dois servidores, um Escrivão, Sr. José Humberto Barbosa Coelho e uma servidora cedida do Estado, Sr^a. Mayara Soares Dias Coelho, Portaria nº 1.626 CSS de 13 de dezembro de 2016.

Os cumprimentos processuais são intercalados entre os números pares e ímpares dos processos remetidos à serventia entre os dois servidores da Vara.

As serventias Cível e Criminal funcionam no mesmo local, conforme Portaria nº 1909/2018- Presidência / DF Tocantínia, aprovado pela Corregedoria Geral de Justiça por meio do SEI nº 18.0.00023210-2.

Quanto à estrutura física observou-se que a mesma é adequada as necessidades da unidade, dispondo de mobiliário e equipamentos de informática suficientes, tendo sido manifestado apenas quanto a insuficiência do aparelho de ar condicionado da sala.

Conforme lavrado no termo de visitas, a unidade conta com sala específica para armazenamento de armas e objetos apreendidos, mas segundo o servidor José Humberto as portas de acesso ao local não são seguras. A guarda das armas é dividida entre os escrivães cível e criminal, Sr. José Humberto, responsável pela guarda da serventia criminal e o servidor Lucas Flávio responsável pelas da serventia cível.

Foram vistos os livros existentes na unidade, que encontravam-se em ordem, devidamente escriturados, conforme especificado no Termo de Visita respectivo.

No que se refere aos Sistemas de alimentação obrigatórios da Corregedoria e do Conselho Nacional de Justiça, foi constatado que a serventia tem alimentado regularmente.

Durante o período correicional, de acordo com os dados informados pela COGES o acervo da unidade constava com 1.213 processos em tramitação, dos quais 289 estavam conclusos há mais de 100 dias e 371 processos com conclusão ao juiz. Havia sido designadas até a data da correição 388 audiências, onde 74 não foram realizadas.

Da análise processual realizada, cumpre salientar que foram objeto de verificação pela equipe correicional feitos escolhidos aleatoriamente por amostragem em processos atuais, alguns ainda em andamento e que foram analisados na última correição realizada pela Corregedoria, bem como processos que pertencem as Metas prioritárias do CNJ, além daqueles que envolvem presos provisórios de onde se destacam os seguintes apontamentos:

- Da análise dos feitos da correição anterior (15 feitos), constatou-se que 9 deles já se encontravam baixados definitivamente.
- Manter e conferir especial atenção às movimentações processuais no sistema e-Proc/TJTO como forma de valorizar o trabalho realizado, retratando de forma fidedigna a produção no sistema virtual que aferem a produtividade do magistrado e dos servidores, bem como, evitar lançamentos indevidos ou renovação de movimentação no e-Proc, com o intuito de dissimular existência de processos paralisados injustificadamente, impedindo inconsistências nos relatórios gerenciais quanto à quantidade de feitos paralisados na serventia além do prazo legal, sem contar que, impacta a confiabilidade da base de dados para fim de planejamento e gestão do TJ/TO, o que deve ser supervisionado pelo magistrado continuamente nos termos da LOMAN.
- Nos feitos com expedição de carta precatória, sugeriu-se a necessidade de remessa de ofícios cobrando regularmente o cumprimento e consequente devolução das missivas expedidas, bem como que seja feita gestão, via telefone inclusive, junto ao juízo deprecado, o que deverá ser devidamente certificado nos autos e, caso a tentativa não logre êxito, buscar o auxílio da Corregedoria Geral de Justiça do respectivo estado para o alcance de tal finalidade, via Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Tocantins.

- O escrivão deverá certificar, sob fiscalização do magistrado, acerca da existência ou não de processos julgados e ainda não cumpridos e/ou sentenciados, transitados em julgado e apto a serem arquivados sem a respectiva movimentação de baixa definitiva ou apta para remessa ao TJTO ou a uma das Turmas Recursais. Na hipótese positiva, deverá justificar-se e declinar qual ou quais providencia foram tomadas, informando a CGJUS/TJTO no SEI desta correição.
- Sob fiscalização do magistrado, determinou-se que o senhor Escrivão certifique acerca da existência de ofícios e e-mails, SEI e malote digital recebidos nos últimos 30 dias, antecedentes à correição, ainda aguardando resposta e, na hipótese positiva, justificar-se, informando a CGJUS/TJTO no SEI da correição.
- Realizar varredura nos localizadores de processos suspensos, a fim de identificar processos antigos suspensos, em que não exista a respectiva movimentação processual e lançar a movimentação processual correta, se necessário, "80175 processo suspenso regularização processual," tudo conforme já orientado aos magistrados no SEI n.º 17.0.000022180- 5.
- A fim de sanear o acervo da vara e aferir de forma mais fiel à produtividade do magistrado, promover, se necessário, averiguação de feitos sentenciados em audiência sem a correta movimentação processual no ano de 2018, lançando a seguinte movimentação processual: reativação do processo, lançamento da sentença e nova baixa definitiva.
- Cumprir as deliberações constantes no campo próprio da análise de processos da correição anterior, atual, presos provisórios, metas do CNJ, no prazo de até 15 dias úteis.
- Como cumprimento ao princípio da duração razoável do processo, orientou-se, de forma geral, manter celeridade no andamento dos feitos, especialmente das ações penais, dando andamento, com urgência, aos feitos sem movimentação e aos conclusos há mais de 100 dias e os inclusos nas Metas do CNJ.
- Manter a dinâmica de trabalho quanto à tramitação dos processos, conferindo constante impulso aos mesmos e não permitindo que permaneçam paralisados sem causa legal ou ordem judicial, observando-se o disposto no artigo 152, IV do CPC,
- independentemente de quantidade, sob pena das providências administrativas cabíveis;
- Observar rigorosamente as classes processuais da TPU - Tabela Processual Unificada no momento da conferência da autuação dos feitos distribuídos ao Juízo desta comarca.
- Promover varredura minuciosa dos localizadores, sob fiscalização do magistrado, com o fim de verificar, no prazo de 10 dias úteis, processos suspensos ou não, cujos prazos fixados já expiraram, mas que continuam paralisados desnecessariamente nos localizadores da Vara Criminal, o que deverá ser certificado nos autos da correição (SEI).
- Manter a celeridade no cumprimento das sentenças protocoladas e na consequente baixa definitiva processual, o que impacta diretamente na taxa de congestionamento da Vara.
- Realizar, no mínimo mensalmente, leitura dos relatórios oferecidos pelo sistema e-Proc/TJTO para evitar ou reduzir o número de processos paralisados há mais de 100 dias, enfrentando assim os encontrados nessa situação mediante impulso oficial necessário.

Por fim, verificou-se o cumprimento de 62,68% da meta 1/2018 – CNJ – dados fornecidos pela COGES e foram feitas observações e deliberações, individualmente, constante no Termo de Visita, acerca de todas as pontuações relatadas acima, indicando inclusive as normativas vigentes que estabelecem critérios a serem observados, bem como determinações para a regularização imediata das falhas identificadas, destacando-se neste sentido quanto aos processos paralisados há mais de 100 dias, que fere o princípio da duração razoável do processo, bem como a revisar todos os localizadores dos processos a fim de que sejam reorganizados corretamente e impulsionados aqueles pendentes.

6. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

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

A serventia está provida interinamente, pelo Sr. Jucelino Pereira Dos Santos.

Funciona em um prédio próprio, sendo apenas 1 (um) ambiente com sala ampla e climatizada, onde também fica o arquivo da serventia. A sede do cartório é bem localizada, com fácil acesso ao público, possui identificação externa, extintor de incêndio e acesso à Internet.

A serventia foi anexada ao cartório de registro civil das pessoas naturais no dia 27 de março de 2019, e está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.778-7, de onde após consulta verificou-se que está irregular frente com algumas informações.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua regularidade quanto a prestação de contas e informações, destaca-se que:

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao registro no sistema GISE, este se encontrava regular, sendo que a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal (até o 5º dia útil de cada mês), sendo os atos registrados diariamente no sistema. Não há selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no sistema, o estoque de selos físicos confere com o estoque virtual de selos do GISE.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil constatou-se débito referente a competência do mês 02/2019. Sem existência de multa contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

A serventia, seguindo a recomendação nº 09/2013 – CNJ possui arquivo de segurança, utilizando-se de backup com auxílio de dispositivo de HD externo, toda via, recomendou-se que o cartório faça as adequações necessárias para se enquadrar ao provimento 74 do CNJ.

Quanto a Meta 17 da Corregedoria Nacional de Justiça, no ato da visita foram feitas orientações ao delegatário, para que se abstenha de abrir qualquer matrícula cuja área esteja dentro das terras indígenas, bem como notificar a Corregedoria caso seja localizada alguma matrícula dentro deste contexto.

CRI – Livro de Protocolo – Livro Atual: 1 – B - Ficou determinado que seja feita a impressão do livro de protocolo, devendo conter o número de selo utilizado na prenotação em até 30 dias, devendo manter sempre atualizada a impressão do livro.

CRI – Livro de Registro Geral – Livro Atual – Ficou determinado quanto ao item 1 e 1.1 da observação que o delegatário faça averbação de encerramento da matrícula 1.658 por causa do georreferenciamento, devendo igualmente rever todas as matrículas e corrigir as que se encontrarem nesta situação.

Deve fazer levantamento de todas as matrículas abertas no sistema de fichas em decorrência do transporte de livro manuscrito, devendo efetuar a informação nos livros que a matrícula foi transferida para o sistema de fichas.

Necessário providenciar a reorganização de toda a sua estrutura de arquivo de modo adequado em fichários próprios que facilite a buscar a conservação das documentações.

Por fim, determina-se que o delegatário faça a impressão de todas as matrículas já transferidas para o sistema de fichas, bem como manter sempre as matrículas impressas atualizadas.

Tab – Livro de Escrituras Diversas – Livro Atual: 02 – Orientou-se para que se verifique a possibilidade de digitalização dos documentos no SOFTWIKI.

Tab – Livro de Escrituras: Compra e Venda – Livro Atual – Ficou determinado que promova a alimentação do CENSEC imediatamente após a finalização do ato.

Deve também, realizar a apresentação da DOI do último ato (fls. 118/120).

Tab – Livro de Reconhecimento de Firmas – Livro Atual – Orientou-se a constar o nome do funcionário que realizou a abertura do cartão e o número do selo referente à abertura do cartão.

Tab – Livro de Registro de Procurações – Livro Atual 01 - Ficou determinado a abertura de novo livro para seus devidos fins, em razão do encerramento do livro anterior. A delegatária foi orientada a arquivar as procurações neste livro, bem como a confeccionar índice remissivo com indicação do ato para o qual a procuração arquivada foi utilizada. Fixa-se prazo de 30 dias para apresentar as providências adotadas na serventia.

Tab – Livro IV – Procurações – Livro Atual 19- Ficou determinado a utilização de caneta apenas de cor de tinta azul. Orientou-se ainda acerca da necessidade de comunicação à Junta Comercial respectiva quando o outorgante for Pessoa Jurídica, nos termos exigidos pelo Provimento 42/2014 do CNJ, sempre que envolver outorga de poderes de administração, de gerência dos negócios, ou de movimentação de conta corrente vinculada de empresa individual de responsabilidade limitada, de sociedade empresarial, de sociedade simples, ou de cooperativa.

Por último ficou orientado a proceder com cautela redobrada na lavratura de procurações envolvendo idosos, em especial para recebimento de benefício previdenciário, uma vez que recentemente chegou ao conhecimento deste órgão Censório o crescente número de reclamações junto ao PROCON envolvendo suspeita de fraude na região sudeste do Tocantins.

Tab – Livro Substabelecimento – Livro Atual 02 - Ficou determinado que para dar efetividade ao princípio da segurança jurídica, previsto no artigo 1, da Lei 8.935, à delegatária para que quando proceder a lavratura de substabelecimento mantenha em arquivo ORGANIZADO as cópias dos documentos pessoais das partes, as procurações, os comunicados e seus comprovantes de envio. Que a delegatária utilize o malote digital e ou o Comunica para comunicação com as demais serventias, o que trará mais segurança. Deve a delegatária realizar a informação no censec dos livros.

Por fim, orientou-se o interino quanto a anexação da serventia, conforme determinação contida no processo SEI nº 18.0.000025829-2 e que não foi possível de ser realizada durante a correição. Ademais, já ficou o Sr. Jucelino Pereira dos Santos atualmente respondendo pela serventia, orientado a no dia 26 de março efetuar a devolução de todos os selos disponíveis no sistema para o GISE, bem como enviar todos os selos que foram utilizados mediante conferência, havendo dúvidas poderá entrar em contato com a DIFI pelo telefone 63-3218 -4586.

Além disso, todas as senhas de sistemas, e-mail dentre outras devem ser repassada à nova delegatária, que em seguida deverá ser redefinidas por segurança.

No que refere-se as Metas do Conselho Nacional de Justiça estabelecidas para as serventias extrajudiciais, forma feitas orientações ao Oficial, destacando-se:

A Meta 6 do Conselho Nacional de Justiça visa fiscalizar as informações das serventias extrajudiciais no Sistema Justiça Aberta sendo assim, além de conferidos os dados em correição, foi feita a orientação ao (a) Oficial (a) que mantenha as informações, atualizadas no referido sistema.

A Meta 7 do Conselho Nacional de Justiça visa desenvolver e implantar o selo digital com QR Code. Sendo assim, foi feita a orientação de que o software utilizado pela serventia deverá imprimir o ato com o número do selo digital e o QR Code, para maior segurança e transparência ao usuário.

Ficou determinado que a delegatária no prazo de 30 dias apresente à Corregedoria planilha da classe 1, pontuando quais os 40 requisitos já foram implantados na serventia, objetivando o atendimento do provimento. Durante a visita correcional observou-se que a serventia ainda não abriu os livros de protocolo e de ata notarial instituídos pelo provimento nº 11/2019.

Ficou determinado a abertura dos livros, devendo ser comprovado à Corregedoria Em atenção a Meta 7.

Determinou-se ainda que todos os atos passem a conter o QR Code no prazo de 30 dias, devendo ser comprovado a adequação e implantação. Este termo serve de intimação para contagem do prazo de 30 dias para encaminhamento dos comprovantes da regularização das pendências à Corregedoria Geral da Justiça, via comunica.

6.2. Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato **2º Notas de TOCANTÍNIA**

A serventia está provida interinamente, pela Sra. Maria Eloá Hegele, nomeada por meio da Portaria 07 e conta com duas funcionárias as senhoras Letícia Fonseca Silva – escrevente / Sub-Oficial e Milena Monteiro Silva Pereira – escrevente.

Ao consultar o site do CNJ (justiça aberta) constatou-se que a serventia não possui substituta, no entanto, a escrevente Letícia responde desde o ano 2011 (ato de nomeação – portaria 01/2018), tendo sido determinado a regularização da situação e que esta informação no site do CNJ. Devendo ainda providenciar a regularização da situação da funcionária Milena, onde, constatou-se que exerce suas funções sem carteira registrada desde novembro de 2018, na qual deverá apresentar a CTPS assinada com data retroativa a novembro de 2018 e, promover a atualização do registro de empregado para Cadastro Específico do INSS – Matrícula CEI realizado no CPF/MF.

A serventia encontra-se funcionando em prédio alugado, dividido em quatro ambientes de onde observou que o sistema de iluminação necessita de adequação como reparos e ampliação de lâmpadas, da mesma forma, na parte reservada ao atendimento ao público a sala não tem sistema de refrigeração e no ambiente onde existe o aparelho de ar condicionado verificou-se que o equipamento apresenta falha de vazamento de água na parte da frente do equipamento. Fixa-se prazo de 30 dias para atendimento das determinações.

O mobiliário do cartório está compatível com a necessidade do serviço prestado.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.808-2. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia está prestando regularmente as informações.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua regularidade quanto a prestação de contas e informações, destaca-se que:

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao registro no sistema GISE, este se encontrava regular, sendo que a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal e os atos são registrados diariamente no sistema. O estoque físico de selos confere com o estoque virtual de selos do GISE. Não existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil foi identificado débitos pendentes de recolhimento e comprovação da competência do mês de fevereiro de 2019. Não existem multas aplicadas contra a serventia e que ainda não foram recolhidas.

A serventia, seguindo a recomendação nº 09/2013 – CNJ possui arquivo de segurança, utilizando-se de backup com auxílio de dispositivo de HD externo, toda via, recomendou-se que o cartório faça as adequações necessárias para se enquadrar ao provimento 74 do CNJ.

Durante a visita correcional observou-se que a serventia ainda não havia aberto os livros de protocolo e de ata notarial, instituídos pelo provimento nº 11/2019. Fica determinada a abertura dos livros, devendo ser comprovado à Corregedoria. Deverá manter as informações atualizadas referentes as metas,

assim como atender a recomendação para que o software utilizado pela serventia imprima o número do selo e o código QR code.

Por fim a Oficiala foi orientada a acessar o site da Corregedoria e do CNJ, devendo acompanhar as normatizações proferidas por estes órgãos correccionais que regulamentam a atividade dos cartórios extrajudiciais, bem como foram apontados no Termo de Visitas as principais leis e normas vigentes, destacando ainda prazos a serem cumpridos pela serventia para informar a Corregedoria dados específicos apontados no Termo de visitas.

CRPJ – Livro A – Livro Atual – Determinou-se que a serventia promova as averbações decorrentes de alterações das associações que deverão ser feitas como averbação, sendo obrigatória a informação remissiva ao registro da associação, bem como a informação da existência da averbação no registro de constituição da associação. Devendo ainda, proceder a encadernação do livro A-6, bem como proceder a inutilização do verso de todas as folhas que estão em branco, inclusive no livro A-7.

CRPJ – Livro de Protocolo – Livro Atual – A 2 – Deverá a serventia, proceder com a inutilização de todos os versos em brancos das folhas, conforme determina o artigo 146, Inciso XIV do provimento nº 11/2019.

CRTD – Livro A – Protocolo – Livro Atual A 2 – Fica determinado que a delegatária, proceder com a inutilização de todos os versos em brancos das folhas, conforme determina o artigo 146, Inciso XIV do provimento nº 11/2019. Fixa-se prazo de 30 dias para cumprimento.

CRTD – Livro B – Transcrição Integral – Livro Atual – B5 – Ficou determinado que a delegatária proceda com a encadernação do livro B-4. Deverá também, fazer o pedido de reajuste do selo, Registro nº 306, Livro B-4 selo nº 128082AAA000565 GVF para o código 2253.

Por fim, a delegatária deverá proceder com a inutilização do verso de todas as folhas que encontram-se em branco, conforme determina o art. 46, Inciso XIV do provimento nº 11/2019. Fixa-se para de 30 dias para cumprimento do determinado.

CRTD – Livro D – Indicador Pessoal – Livro Atual D 1 – Determinou-se que a serventia encerre o livro convencional físico e passe a utilizar o sistema de automação, gerando o livro do indicador no formato virtual, contendo todos os registros e apontamentos.

Prot – Livro de Protocolo Atual – Livro Atual 6 – Ficou determinado que a delegatária faça a impressão dos livros, bem como as encadernações, devendo no prazo de 30 dias comprovar à corregedoria.

Prot – Livro de Registro de Protestos – Livro Atual 23 – Deverá a delegatária fazer nos instrumentos de protestos a informação do cancelamento do protesto.

Tab – Livro de Escrituras Diversas – Livro Atual 7 – A delegatária deverá proceder com a encadernação do livro 6 que já se encontra encerrado. Determinou-se ainda a proceder com a inutilização do verso de todas as folhas que encontram-se em branco, conforme determina o art. 46, Inciso XIV do provimento nº 11/2019.

Deve a serventia inserir um cabeçalho de identificação na parte superior de cada documento.

Tab – Livro de Escrituras – compra e Venda – Livro Atual 18 – Ficou determinado que a serventia faça os ajustes devidos para que passe a constar nas escrituras as mesmas quantidades de selos lançados no sistema em sintonia com o bojo da escritura.

A delegatária deverá proceder com a inutilização do verso de todas as folhas que encontram-se em branco, conforme determina o art. 46, Inciso XIV do provimento nº 11/2019.

Providenciar a encadernação dos livros 13 a 17, com nova orientação para que a serventia proceda as encadernações logo após o encerramento de cada livro.

Deve a serventia inserir um cabeçalho de identificação na parte superior de cada documento. Fixa-se prazo de 30 dias para atendimento de todas as determinações, com a respectivas comprovações a corregedoria.

Tab – Livro de Reconhecimento de Firmas – Livro Atual – Determinou-se que a serventia passe a digitalizar os cartões.

Deverá o cartório proceder com o cancelamento do cartão de RITA FREKI MARINHO XERENTE, assim como, se abster de abrir cartões de pessoas analfabetas.

Deverá o cartório gerar selo para abertura de cada cartão e transcrito no cartão e ainda, que contenham numeração sequencial. Concede-se 30 dias para cumprimento e comprovação a corregedoria.

Tab – Livro de registro de Procurações – Livro Atual – Ficou determinado a utilização do livro para seus devidos fins. Orientou-se a delegatária a arquivar as procurações neste livro, bem como a confeccionar índice remissivo com indicação do ato para o qual a procuração arquivada foi utilizada. Fixa-se prazo de 30 dias para cumprimento.

Tab – Livro IV – Procurações – Livro Atual – ficou determinado que as averbações devem ser feitas com utilização de etiquetas e com o respectivo selo de fiscalização. Que seja feita comunicação à Junta Comercial respectiva quando o outorgante for Pessoa Jurídica, nos termos exigidos pelo Provimento 42/2014 do CNJ, sempre que envolver outorga de poderes de administração, de gerência dos negócios, ou de movimentação de conta corrente vinculada de empresa individual de responsabilidade limitada, de sociedade empresarial, de sociedade simples, ou de cooperativa. Bem como para que seja regularizada a situação das procurações já realizadas que se enquadrem na situação apresentada.

Tab – Livro Substabelecimento – Livro Atual 2 – Ficou determinado que a delegatária no ato da lavratura de substabelecimento mantenha em arquivo as cópias dos documentos pessoais das partes, as procurações, os comunicados e seus comprovantes de envio.

Deverá a serventia utilizar o malote digital ou o Comunica para troca de informações com as demais serventias, o que resultará em mais segurança.

Por fim, deve-se proceder com a inutilização do verso de todas as folhas que encontram-se em branco, conforme determina o art. 46, Inciso XIV do provimento nº 11/2019.

Livro Diário Auxiliar – Provimento 45 – Livro Atual – Fica determinado e orientado que seja realizada a impressão mensal do livro, mantendo-o sempre atualizado.

6.3. Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de TOCANTÍNIA

A serventia está provida de titular efetiva, a Sr^a. SANDRA CRISTINA MOREIRA COSTA, nomeada pelo Decreto Judiciário nº 594/94. Exerce a função de Sub-Oficiala a Sra. Gilvania Galvão Rodrigues.

O funcionamento é em prédio próprio, com boas acomodações e em local de fácil acesso. Possui identificação externa, segurança devida e é um ambiente climatizado, dispondo de todo mobiliário e equipamentos de informática necessários para o funcionamento regular de suas atividades.

Conforme determinação contida no processo SEI nº 18.0.000025829-2, não foi possível realizar correção e nem verificar as instalações da nova sede da serventia que irá ter nova nomenclatura Registro Civil das Pessoas Naturais, Interdições e Tutelas, Registro de Imóveis e Tabelionato 1º de Notas, devido o local encontrar-se sob reforma, tendo sido fixado o prazo até 27 de março para cumprimento integral, o que deverá ser feito pelo Juiz Corregedor da Comarca, lavrando-se termo de transferência de acervo.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.697-9, tendo sido verificada a irregularidade na prestação das informações necessárias.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua regularidade quanto a prestação de contas e informações, destaca-se que:

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao registro no sistema GISE, este se encontrava regular, sendo que a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal (até o 5º dia útil de cada mês), sendo os atos registrados diariamente no sistema. O estoque físico de selos confere com o estoque virtual de selos do GISE. Não existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foi identificado débitos pendentes de recolhimento e comprovação. Não existem multas aplicadas contra a serventia e que ainda não foram recolhidas.

A serventia, seguindo a recomendação nº 09/2013 – CNJ possui arquivo de segurança, utilizando-se de backup com auxílio de dispositivo de HD externo, toda via, recomendou-se que o cartório faça as adequações necessárias para se enquadrar ao provimento 74 do CNJ.

Foi orientada acerca do procedimento do registro tardio de indígena, nos termos da Resolução conjunta nº3/2012 do CNJ e Conselho Nacional do Ministério Público, situação que não vem sendo feita pela delegatária.

Ainda em orientação abordou-se sobre a gratuidade das averbações de reconhecimento de paternidade e certidão respectiva instituídas no Provimento 19/2012 do CNJ, e Art.102,§5,§6º: do Estatuto da Criança e do Adolescente, alterado pela e da Lei 13.257 de 8 de março de 2016.

Orientou-se também acerca das alterações realizadas pela Lei nº 13.484, de 2017 na Lei 6015/73, bem como com relação à naturalidade do registrando, nos termos do Art. 54, item 11, e §4º.

Fica determinado que não proceda como registro de nascimento em desconformidade com o art.55 da Lei n.6015/73, portanto não deverá registrar prenomes suscetíveis de expor ao ridículo os seus portadores, assim como deverá observar a correta grafia. Quando os pais não se conformarem com a recusa do oficial, deve submeter por escrito o caso, independente da cobrança de quaisquer emolumentos, à decisão do Juiz Corregedor Permanente.

Em relação a situação dos registros de nascimento que não consta o nome do Pai, foi requerido a documentação de comunicado ao MP, nos casos em que a mãe desconhecer o pai, e ao Juiz Diretor do Foro naquele em que a mãe indica o nome do suposto Pai.

Em análise dos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que a serventia adota livros convencionais, bem como de folhas soltas, dos quais observou-se, dentre outros apontamentos que: o cartório não transcreve o número do selo utilizado no ato, nas vias que permanecem no cartório; não ficam arquivados no cartório as cópias dos documentos pessoais dos declarantes e da Declaração de Nascido Vivo, como determina o Provimento nº 50/2015 do CNJ; dentre outros apontamentos.

Quanto ao cumprimento das informações obrigatórias, a serventia faz as comunicações através dos sistemas SIRC, SIRO, sistema eletrônico próprio do IBGE, à Secretaria da Saúde a informação é prestado via ofício, e para o IGEPREV é utilizado sistema SIRC.

Com relação aos registros de nascimento sem paternidade declarada, à luz dos dispositivos da Lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ, a serventia tem cumprido o que prevê a legislação, fazendo as comunicações devidas e mantendo arquivo no cartório.

Durante a visita correcional observou-se que a serventia ainda não abriu os livros de protocolo e

de ata notarial instituídos pelo provimento nº 11/2019. Fica determinada a abertura dos livros, devendo ser comprovado à Corregedoria. Deverá manter as informações atualizadas referentes as metas, assim como atender a recomendação para que o software utilizado pela serventia imprima o número do selo e o código QR code.

Por fim a Oficiala foi orientada a acessar o site da Corregedoria e do CNJ, devendo acompanhar as normatizações proferidas por estes órgãos correccionais que regulamentam a atividade dos cartórios extrajudiciais, bem como foram apontados no Termo de Visitas as principais leis e normas vigentes, destacando ainda prazos a serem cumpridos pela serventia para informar a Corregedoria dados específicos apontados no Termo de visitas.

CRC – Livro A – Registro de Nascimento – Livro Atual A 49 – Deverá a delegatária efetuar a comunicação a FUNAI dos indígenas registrados em sua serventia conforme determinação contida na resolução conjunta nº 3/2012 do CNJ.

CRC – Livro B – Registro de Casamento – Livro Atual B 21 – fica determinando o encerramento do livro físico manuscrito, com o termo respectivo, e abertura do novo livro 8-22, em folhas soltas, devendo dar sequência na numeração do livro e no número do registro, escriturando um assento por folha, contendo 300 folhas nos termos do art. 33 da Lei nº6015/73.

Determina-se que a delegatária passe a efetuar no registro a qualificação das pessoas que vierem assinar a rogo nos respectivos assentos.

Por fim, Determina-se que a delegatária se abstenha de continuar a praticar seleo de arquivamento para cada comunicação de casamento cujo os nubentes foram registrados em serventia diversas.

Este termo serve de intimação para contagem do prazo de 30 dias para encaminhamento dos comprovantes da regularização das pendências à Corregedoria Geral da Justiça, via comunica.

CRC – Livro B Auxiliar – Registro de Casamento Religioso com Efeito Civil – Livro Atual B 1 – Deve a serventia realizar abertura do novo livro B-Aux-2, em folhas soltas, devendo dar sequência na numeração do livro e no número do registro, escriturando um assento por folha, contendo 300 folhas nos termos do art. 33 da Lei nº6.015/73 e a identificação do selo de fiscalização utilizado. Fixa-se prazo de 30 dias para cumprimento e comprovação.

CRC – Livro C Auxiliar – Registro de Natimortos – Livro Atual C-1 Auxiliar – Fica determinado que a serventia realize abertura do novo livro C-2 AUX, no sistema utilizado pela serventia, em folhas soltas, devendo dar sequência na numeração do livro e no número do registro, escriturando um assento por folha, contendo 300 folhas nos termos do art. 33 da Lei nº6.015/73 e a identificação do selo de fiscalização utilizado. Fixa-se prazo de 30 dias para cumprimento e comprovação.

CRC – Livro C – Registro de Óbitos - Livro Atual C 6 - Deve a serventia realizar o encerramento do livro físico C-6, manuscrito, com o termo respectivo, e abertura do novo livro C7, em folhas soltas, devendo dar sequência na numeração do livro e no número do registro, escriturando um assento por folha, contendo 300 folhas nos termos do art. 33 da Lei nº6.015/73 e a identificação do selo de fiscalização utilizado. Fixa-se prazo de 30 dias para cumprimento e comprovação.

6.4. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de LAJEADO

A serventia está provida de titular efetivo, Sra. Deyla Raquel Correa Aires Bandeira, nomeada pelo Decreto nº 155/94 e exerce a função de Sub-Oficial, a Sr^a. Dayane Cristina Gomes Carvalho.

O funcionamento é em prédio próprio, com boas acomodações e em local de fácil acesso. Possui identificação externa, segurança devida e é um ambiente climatizado com 6 (seis) ambientes, dispondo de todo mobiliário e equipamentos de informática necessários para o funcionamento regular de suas atividades.

Encontra-se cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº

12.826-4. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia está prestando regularmente as informações.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua regularidade quanto a prestação de contas e informações, destaca-se que:

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao registro no sistema GISE, este se encontrava regular, sendo que a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal e os atos são registrados diariamente no sistema. O estoque físico de selos confere com o estoque virtual de selos do GISE, não existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil foi identificado débitos pendentes de recolhimento e comprovação no mês de competência 02/2019. No entanto não existem multas aplicadas contra a serventia e que ainda não foram recolhidas.

A serventia, seguindo a recomendação nº 09/2013 – CNJ possui arquivo de segurança, utilizando-se de backup com auxílio de dispositivo de HD externo, toda via, recomendou-se que o cartório faça as adequações necessárias para se enquadrar ao provimento 74 do CNJ.

Como deliberações Gerais, ficou determinado que a delegatária no prazo de 30 dias apresente à Corregedoria planilha da classe 1, pontuando quais os requisitos já foram implantados na serventia, objetivando o atendimento do provimento.

Determina-se ainda que todos os atos passem a conter o código QR Code no prazo de 30 dias, devendo ser comprovado a adequação e implantação.

Por fim a Oficiala foi orientada a acessar o site da Corregedoria e do CNJ, para acompanhar as normatizações, proferidas por estes órgãos correccionais que regulamentam a atividade dos cartórios extrajudiciais, bem como foram apontados no Termo de Visitas as principais leis e normas vigentes, destacando ainda prazos a serem cumpridos pela serventia para informar a Corregedoria dados específicos apontados no Termo de visitas.

CRC – Livro B – Registro de Casamento – Livro Atual B 004 – Fica determinado que a delegatária solicite dos nubentes a certidão de nascimento ou casamento com data de expedição no máximo de 6 meses anterior a apresentação para o processo do casamento.

Deverá a serventia proceder com a inutilização do verso de todas as folhas que se encontram em branco. Juntar parecer do Ministério Público em todos os processos.

Fixa prazo de 30 dias para cumprimento, devendo comprovar a corregedoria.

CRC – Livro C Auxiliar – Registro de Natimortos – Livro Atual 001 - Deverá a serventia proceder com a inutilização do verso de todas as folhas que se encontram em branco. Fixa prazo de 30 dias para cumprimento, devendo comprovar a corregedoria.

CRI – Livro de Protocolo – Livro Atual 1 B – Fica determinando que a serventia faça constar discriminadamente os valores correspondentes à cobrança dos emolumentos, Taxa Judiciária, Funcivil, imposto municipal e o nº do Selo de Fiscalização Judiciária, conforme determinação contida no art. 14, Parágrafo Único da Lei Federal nº6.015/1973, Art. 6º, §2º da Lei Estadual nº2.828/2014 e Provimento nº O I/2009-CGJUS, em todos os atos praticados na serventia, inclusive nos atos, cujas transcrições ficarão registradas e arquivadas nos livros do cartório.

CRPJ – Livro A – Livro Atual – Deverá a delegatária proceder com a impressão dos livros, com o respectivo termo de abertura.

CRPJ – Livro B – Livro Atual B 1 – Determina-se que a serventia no momento que surgir registro para o livro deverá ser feito no sistema de folhas soltas, momento em que deverá encerrar o livro físico.

CRPJ – Livro de Protocolo – Livro Atual A 2 - Deverá a serventia proceder com a inutilização do verso de todas as folhas que se encontram em branco.

Fica determinado ainda, que o livro deverá conter apenas números, haja vista que a especialidade já possui o livro com a identificação composta por letra e número, dessa forma, deve-se retificar a identificação. Fixa-se prazo de 30 dias para comprovar a regularização.

CRTD – Livro B – Transcrição Integral – Livro Atual – Deverá a delegatária proceder com a impressão dos livros, com o respectivo termo de abertura.

Prot – Livro de Protocolo Atual – Livro Atual 3 – A serventia deverá fazer a impressão dos livros, bem como as encadernações, devendo no prazo de 30 dias comprovar à corregedoria.

Prot – Livro de Registro de Protesto – Livro Atual 12 – Fica determinado que a delegatária providencie a encadernação dos livros já encerrados devendo comprovar a corregedoria no prazo de 30 dias.

Tab – Livro de Escritura Diversas – Livro Atual – 004 - Deverá a serventia proceder com a inutilização do verso de todas as folhas que se encontram em branco. Fixa-se prazo de 30 dias para cumprir a determinação e comprovar à Corregedoria.

Tab – Livro de Escrituras – Compra e Venda – Livro Atual 014 – Determina-se que deverá a serventia proceder com a inutilização do verso de todas as folhas que se encontram em branco. Fixa-se prazo de 30 dias para cumprir a determinação e comprovar à Corregedoria.

Tab – Livro de Reconhecimento de Firmas – Livro Atual – Determinou-se que o cartório faça constar o nome do funcionário que realizou a abertura do cartão, acrescenta-se ainda que a serventia se abstenha de abrir cartões de pessoas analfabetas.

Tab – Livro de Registro de Procurações – Livro Atual 04 – Fica determinado que a delegatária deve confeccionar índice remissivo com indicação do ato para o qual a procuração arquivada foi utilizada, devendo adotar tal providência, inclusive no livro encerrado sem encadernação. Deverá ainda a serventia proceder com a inutilização do verso de todas as folhas que se encontram em branco.

Por fim, determina-se que o cartório proceda com as numerações e rubricas das folhas soltas, bem como os livros encerrados que ainda não foram encadernados.

Fixa-se prazo de 30 dias para apresentar as providências.

Tab – Livro IV – Procurações – Livro Atual 0010 – Determina-se que Seja feita comunicação à Junta Comercial respectiva quando o outorgante for Pessoa Jurídica, nos termos exigidos pelo Provimento 42/2014 do CNJ, sempre que envolver outorga de poderes de administração, de gerência dos negócios, ou de movimentação de conta corrente vinculada de empresa individual de responsabilidade limitada, de sociedade empresarial, de sociedade simples, ou de cooperativa.

Deverá a serventia proceder com cautela redobrada na lavratura de procurações envolvendo idosos, em especial para recebimento de benefício previdenciário, uma vez que recentemente chegou ao conhecimento deste Órgão Censório o crescente número de reclamações junto ao PROCON envolvendo suspeita de fraude.

Deve-se ainda, o cartório utilizar apenas caneta de cor de tinta azul, o que já é adotado pelo cartório.

Tab – Livro Substabelecimento – Livro Atual 002 – Determinou-se que seja averbada no substabelecimento juntado às fls. 77 a informação de que a data correta do documento é 08 de janeiro de

2019.

Fica a delegatária orientada para que utilize o malote digital e ou o Comunica para comunicação com as demais serventias, e que trará mais segurança.

Como última determinação deverá a serventia proceder com a inutilização do verso de todas as folhas que se encontram em branco.

6.5. Cartório de Registro de Imóveis, Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos, Protestos e Tabelionato de Notas de LIZARDA

A serventia está sob responsabilidade do Sr. Cássio Murilo Lustosa de Sousa, designado pela Portaria nº 04-2010, dispondo ainda de 02 funcionárias, Sra. Letícia Barreira Lustosa – que responde como Sub-Oficial (Portaria nº 7, de 20 de março de 2013) e Sra. Monize Lopes Martins exerce o cargo de escrevente.

O funcionamento é em um prédio alugado, com identificação externa, situado em local de fácil acesso ao público, com 04 ambientes, ofertando mobiliário adequado, por sua vez, os equipamentos de informática e a rede de Internet da Operadora Oi estão aquém do ideal. Constatou-se uma pequena rachadura na estrutura física do prédio na sala reservada ao arquivo, porém, não compromete o atendimento ao público.

Encontra-se cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.829-8. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia está regular nas informações.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua regularidade quanto a prestação de contas e informações, destaca-se que:

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

Quanto ao registro no sistema GISE, este se encontrava regular, sendo que a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal (até o 5º dia útil de cada mês), sendo os atos registrados diariamente no sistema. O estoque físico de selos confere com o estoque virtual de selos do GISE, não existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foi identificado débitos pendentes de recolhimento e comprovação. Não existem multas aplicadas contra a serventia e que ainda não foram recolhidas.

Em atendimento a Recomendação nº 9/2013-CNJ, o cartório mantém arquivo de segurança através do dispositivo HD Externo e servidor próprio da serventia através do sistema SOFTWIKI.

Destaca-se, dentre outras observações, “ in locu” que a matrícula 1.149, originária de Títulos de Domínio expedido em 04/03/1983 pela IDAGO, consta que a referida matrícula foi transferida para o Cartório de Cidade de Rio Sono. Observa-se ainda que a Portaria nº P-858, de 21 de outubro de 1985, o Ofício nº 1191/85, de 22/10/1985 do Instituto de Desenvolvimento Agrário de Goiás – IDAGO, bem como a certidão datada de 05/11/1986 subscrita pela antiga Oficiala Luisa Lustosa Barreira, não forma localizados nos arquivos da serventia.

Determinou-se que o Oficial da serventia encaminhe cópia da Portaria nº 2414, de 20 de novembro de 2018, processo SEI 18.0.000031141-0 à Corregedoria para anotação. Consignou-se ainda para que a serventia providencie o envio das portarias que designou os Juízes de Paz “ Ad Hoc” à Corregedoria.

CRC – Livro B – Registro de Casamento – Livro Atual B 2 – Fica determinado que a serventia encaminhe cópia da Portaria nº 2114, de 20 de Novembro de 2018, processo SEI 18.0.000031141-0 à Corregedoria para anotação.

CRTD – Livro A – Protocolo – Livro A 2 – Determinou que a serventia providencie a correção do Livro de Protocolo A-2, uma vez que tais registros (5634/5635) pertencem ao Livro de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos.

Prot – Livro de registro de Protestos – Livro Atual 4 – Fica determinado que a serventia observe os feriados, sobretudo aqueles que influenciem na contagem de prazos da Lei nº 9492/97.

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

A serventia está provida com titular efetivo, o Sr. José Pereira dos Santos, nomeado através de título de outorga, conta com mais 02 (duas) funcionárias exercendo a função de Sub-Oficial a Sra. Gleicyane Barbosa de Araújo Santos e Dayelle Bezerra Soares – escrevente.

Funciona em prédio próprio, sendo o espaço amplo e climatizado, dividido em 5 ambientes, atendendo satisfatoriamente os serviços da serventia, localizado em uma região de fácil acesso e com boa visibilidade, dispondo de mobiliário novos e equipamentos de informática adequados aos serviços prestados.

Encontra-se cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.816-5. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia está prestando regularmente as informações.

O cartório encontra-se regular em relação à alimentação na arrecadação no sistema da Justiça Aberta – CNJ.

Quanto ao registro no sistema GISE, este se encontrava regular, sendo que a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal (até o 5º dia útil de cada mês), sendo os atos registrados diariamente no sistema. O estoque de selos confere com o estoque virtual de selos do GISE, não existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua regularidade quanto a prestação de contas e informações, destaca-se que:

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foi identificado débitos pendentes de recolhimento e comprovação. Não existem multas aplicadas contra a serventia e que ainda não foram recolhidas.

Em análise dos livros obrigatórios, na forma do item 1.3.6 do Provimento nº 002/2011 (CGJUS), combinado com as previsões da Lei nº 6015/73, e, analisando por amostragem os atos neles lavrados, anota-se que a serventia adotou os sistemas informatizados SOFTWIKI e IEPTB, bem como, livros de folhas soltas. Em atendimento a Recomendação nº 9/2013-CNJ o cartório implementou o sistema de segurança de seus arquivos através do dispositivo HD Externo, e lançamento de dados em sistema de nuvens.

Por fim o Oficial foi orientado a acessar o site da Corregedoria e do CNJ, para acompanhar as normatizações, proferidas por estes órgãos correccionais que regulamentam a atividade dos cartórios extrajudiciais, bem como foram apontados no Termo de Visitas as principais leis e normas vigentes, destacando ainda prazos a serem cumpridos pela serventia para informar a Corregedoria dados específicos apontados no Termo de visitas.

CRPJ – Livro de Protocolo - Livro Atual A2 – Fica determinado que o Oficial faça o encerramento do livro de protocolo unificado, devendo abrir protocolo individual para cada especialidade.

CRTD – Livro A - Protocolo – Livro Atual A 2 – Determina-se que o Oficial faça o encerramento do livro de protocolo unificado, devendo abrir protocolo individual para cada especialidade.

6.7. Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de RIO SONO

O Cartório Unificado de acordo com a Lei Complementar nº 112/2018 está provida com titular interino, o Sr. José Pereira dos Santos, conta com mais 02 (duas) funcionárias exercendo a função de Sub-Oficial a Sra. Gleicyane Barbosa de Araújo Santos e Dayelle Bezerra Soares – escrevente.

Funciona em prédio próprio, sendo o espaço amplo e climatizado, dividido em 5 (cinco) salas, localizado em uma região de fácil acesso e com boa visibilidade, dispondo de mobiliário e equipamentos de informática novos.

A serventia está cadastrada no sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.701-9. Após consulta no sistema verificou-se que a serventia está prestando regularmente as informações.

O cartório, encontra-se regular em relação à alimentação na arrecadação no sistema da Justiça Aberta – CNJ. Toda via, encontra-se em aberto alimentação do Sistema de Justiça Aberta no período de 2005 a 2007, o oficial justificou não possuir dados do período mencionado.

Quanto ao registro no sistema GISE, este se encontrava regular, sendo que a serventia observa o prazo legal de envio do movimento mensal (até o 5º dia útil de cada mês), sendo os atos registrados diariamente no sistema. O estoque de selos confere com o estoque virtual de selos do GISE, existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

No que se refere aos dados e tributos da Serventia, bem como sua regularidade quanto a prestação de contas e informações, destaca-se que:

A TABELA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS atualizada estava afixada no mural do cartório em local visível e de fácil acesso ao público.

No que se refere às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil não foi identificado débitos pendentes de recolhimento e comprovação. Não existem multas aplicadas contra a serventia e que ainda não foram recolhidas.

Em atendimento a Recomendação nº 9/2013-CNJ o cartório ainda não implementou o sistema de segurança de seus arquivos.

Por fim o Oficial foi orientado a acessar o site da Corregedoria e do CNJ, para acompanhar as normatizações, proferidas por estes órgãos correccionais que regulamentam a atividade dos cartórios extrajudiciais, bem como foram apontados no Termo de Visitas as principais leis e normas vigentes, destacando ainda prazos a serem cumpridos pela serventia para informar a Corregedoria dados específicos apontados no Termo de visitas.

7. ESTABELECIMENTOS PENAIIS

7.1 Cadeia Pública de LAJEADO

A Cadeia Pública Feminina de Lajeado tem como responsável a Agente Marinalva Silva Vieira Técnica em Defesa Social. A visita foi realizada na presença do MM Juiz de Direito Dr. Cledson José Dias Nunes.

O Estabelecimento prisional dispõe em seu quadro de funcionários de 10 Técnicos em Defesa Social e 06 Agentes Administrativos.

Com relação à estrutura física, trata-se de imóvel próprio da Secretaria da Secretaria de Segurança Pública, que fica a margem da TO, não dispondo de cerca elétrica. A rede elétrica, bem como a hidrossanitária necessita de uma reforma, a fim de possibilitar melhores condições aos servidores e detentas.

O prédio se encontra de forma geral em estado regular de conservação, dispondo de sala específica

para recepção, alojamento, uma dispensa, dois banheiros, uma sala onde funciona o cartório, uma cozinha e um pátio para banho de sol. Não há sala destinada para atendimento médico, também não existe sala para entrevista com advogado.

As reclusas tem direito a banhos de sol, 7 dias por semana, com duração de 2 horas por dia.

A cadeia pública é destinada ao sexo feminino, sendo que no ato da visita contabilizava 11 (onze) condenadas e 04 (quatro) em regime provisório. Importante ressaltar que 01 (uma) das presas provisórias é transexual, ocupando uma das celas do estabelecimento de forma exclusiva.

Constatou-se que as celas, dentro do possível, estão limpas. O piso na área das celas é de cimento queimado, e todas as detentas possuem colchões.

A equipe de correição verificou que (01) uma das presas provisórias está contribuindo com serviço de limpeza da cadeia, servindo para remissão de pena.

Dentro do estabelecimento existe sala de aula e atividade de crochês em geral, que possibilitam a participação das reeducandas, a fim de redimirem suas penas.

A unidade prisional possui uma viatura considerada boa para as condições de uso, com manutenção regular.

Foi exposto pelas presas reclamação a respeito do matagal e de diversas sucatas de carros localizados atrás das celas, bem como a existência de ratos e insetos no estabelecimento prisional, da má qualidade das refeições ofertadas, vez que por diversas vezes a carne possui mau cheiro.

Observações importantes referentes a requerimentos individuais de cada detenta:

1. A reeducanda ALINE PEREIRA DE OLIVEIRA, solicitou a atualização dos cálculos de sua execução (cela 01);
2. Arreducanda RAULINA TRANQUEIRA DE SOUSA, é portadora de hanseníase, necessitando de cadeiras de rodas para poder se locomover (cela 01);
3. A reeducanda PATRÍCIA CRISTINA CUNHA MATURIM, solicitou o acesso a escola desde a alfabetização (cela 01);
4. A reeducanda LOURRANY SILVA COSTA, solicitou que o seu cálculo de pena fosse realizado (cela 02);
5. A reeducanda JAYANE RODRIGUES DOS SANTOS, solicitou a remessa da sua execução penal da comarca de Pedro Afonso para Tocantínia (cela 02);
6. A reeducanda ADRIANA RODRIGUES DA SILVA, solicitou a revogação de sua prisão, vez que encontra-se presa a mais de um mês na cadeia pública (cela 02);
7. A reeducanda RUTE LIMA MARINHO, solicitou prioridade em seu julgamento, vez que encontra-se presa provisoriamente há quase 03 (três) anos (cela 03);
8. A reeducanda SOLANGE DA SILVA QUEIROZ, solicitou a sua transferência de estabelecimento prisional se possível (cela 03);
9. A reeducanda transsexual SAMUEL (KELLYTA RODRIGUES DE SOUSA), solicitou materiais de higiene pessoal, bem como sua transferência para a cadeia pública de Babaçulândia, local onde reside sua família (cela 04)

Houve solicitação de instalação de cerca elétrica no estabelecimento, assim como, de tela protetora no solário. Também é preciso a organização e construção de sala para atendimento médico, sala de aula e sala para entrevista com advogado.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

Não houve reclamações dos servidores judiciais, tampouco nas serventias extrajudiciais, restando apenas as manifestações individuais feitas pelas presas da Cadeia Pública de Lajeado.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante de todo o levantamento realizado na Comarca, minuciosamente relatado no presente relatório, conforme especificações constantes nos Termos de Visita correspondentes das Unidades judiciais, Serventias extrajudiciais e Estabelecimento Penal visitado, ressalta-se que as determinações ainda não cumpridas deverão ser observadas rigorosamente pelo Juiz de Direito Diretor do Foro.

Destacando-se que o magistrado, Corregedor permanente da Comarca deve desenvolver uma política de gestão junto aos seus servidores, a fim de garantir um perfeito funcionamento e controle das unidades judiciais, devendo ainda manter-se atento acerca da realidade das serventias extrajudiciais, a fim de evitar possíveis faltas.

Analisando especificamente no que se refere às unidades judiciais e administrativas, observou-se o impasse encontrado quanto aos cumprimentos de mandados indígenas, dada a dificuldade de acesso às aldeias.

Diante dessa situação, tal fator será analisado pela assessoria jurídica desta Corregedoria, a fim de que se encontre uma melhor forma de solucionar o feito.

Quanto aos cartórios cível e criminal, observou-se uma quantia considerável de processos paralisados com grande lapso temporal, além de muitos outros pendentes de impulso por parte da escrivania, restando ainda alguns processos conclusos ao Juiz há mais de 100 (cem) dias.

Relativamente às serventias extrajudiciais, cumpre informar que antes do início dos trabalhos de correição, foi apresentado ao Oficial de cada serventia o objetivo da correição, bem como explicitado verbalmente o caráter pedagógico do ato, que tem por finalidade a melhoria dos serviços oferecidos pela serventia à população.

Registre-se, por fim, que foi aberto um processo SEI específico para cada cartório correccionado, dos quais a Corregedora Permanente da Comarca será cientificada quanto às diligências posteriores realizadas.

10. DELIBERAÇÕES

Diante das determinações feitas pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, contidas nos itens próprios dos Termos de visitas das unidades correccionadas, deve o magistrado informar de imediato a esta Corregedoria Geral da Justiça quanto ao seu efetivo cumprimento, bem como o que ainda está pendente.

Quanto aos apontamentos na **Serventia Cível**, o escrivão da unidade, relatou o cumprimento integral das deliberações contidas no Termo de visitas e, apontadas no presente relatório, conforme Ofício SECV TOCANTÍNIA nº 2988, juntado no processo SEI referente à Correição.

Tal situação fora igualmente relatada pela Diretoria do Foro através do Relatório DF TOCANTÍNIA nº 49, onde a servidora responsável enumera o cumprimento das deliberações feitas naquela unidade.

No que compete a **Serventia Criminal**, até o término deste relatório não havia sido manifestado pelo responsável pela unidade quanto aos apontamentos feitos à escrivania dos quais destacam-se:

Conferir atenção às movimentações processuais no sistema e-Proc como forma de valorizar o trabalho realizado, retratando de forma fidedigna a produção no sistema virtual que afere a produtividade do magistrado e dos servidores; o magistrado, assim como a escrivania, devem dar especial atenção aos feitos em tramitação há muito tempo fazendo varredura nos 68 (sessenta e oito) localizadores existentes, onde foi

detectado 289 (duzentos e oitenta e nove) processos alocados com mais de 100 (cem) dias e nos localizadores de processos suspensos, a fim de identificar processos antigos suspensos em que não há a respectiva movimentação processual tudo conforme já orientado ao magistrados no SEI n.º 17.0.000022180-5.

Prioridade ao cumprimento das Metas do CNJ; nos feitos com expedição de carta precatória, sugeriu-se a necessidade de remessa de ofícios cobrando regularmente o cumprimento e consequente devolução das missivas expedidas, bem como que fosse adotado uma política de gestão, via telefone inclusive, junto ao juízo deprecado, o que deverá ser devidamente certificado nos autos e, caso a tentativa não logre êxito, buscar o auxílio da Corregedoria Geral de Justiça do respectivo estado para o alcance de tal finalidade, via Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Tocantins.

Concentrar esforços para fazer o andamento dos processos da correição anterior com intuito de zerar as pendências existentes, para que todos os 15 (quinze) processos analisados no período correicional sejam baixados, 09 (nove) já estão na condição de baixados definitivamente.

Quanto aos Oficiais de Justiça, na Comarca de Tocantínia havia 3 (três) Oficiais de Justiça, o Senhor Divino Ordeph Almeida e Silva com 16 (dezesesseis) mandados em sua posse à serem cumpridos, o Senhor Aurélio Alves de Castro com 22 (vinte e dois) em fase de cumprimento e o Senhor Valmir Rodrigues dos Santos com 06 (seis) mandados à cumprir.

Os oficiais de justiça, reuniram-se particularmente com o Corregedor Geral da Justiça, Desembargador João Rigo Guimarães e com o Juiz Auxiliar da Presidência, Dr. Océlio Nobre da Silva, para ressaltar anseios da classe, destacando-se para a situação dos mandados em que as partes são indígenas, relatando a dificuldades no cumprimento dos mandados, visto as proibições de adentrarem na área indígena. Diante das alegações dos servidores ficou recomendada a suspensão no cumprimento dos mandados dentro da reserva indígena até posterior determinação da Corregedoria-Geral de Justiça, que será estudada pela assessoria jurídica do órgão.

Referente às **Serventias extrajudiciais**, deve o Juiz Diretor do Foro, Corregedor Permanente da Comarca, observar as orientações e determinações, principalmente no que concerne a regularidade nos registros e recolhimentos. Ressalta-se pela importância de conhecer as normas editadas pelo CGJUS, vai internet, consultando regularmente o site da Corregedoria (www.tjto.jus.br/corregedoria), no campo portal extrajudicial e/ou legislação e normas, onde poderá obter ainda os atos normativos do órgão e notícias pertinentes ao serviço registral e notarial.

É o relatório.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador João Rigo Guimarães, Corregedor-Geral da Justiça**, em 07/07/2019, às 16:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **2517389** e o código CRC **5943E75A**.