



## 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>

**PROCESSO** 19.0.000005092-2  
**INTERESSADO** CGJUS/TO  
**ASSUNTO** Correição Geral Ordinária

### Relatório Nº 25 / 2020 - CGJUS/CACGJUS

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 303/2019/CGJUS que instituiu o calendário anual das Correições Gerais Ordinárias para o ano corrente, aprovado pelo Egrégio Tribunal Pleno e, ainda a Portaria nº 1608/2019/CGJUS que designou o período e a equipe correicional para cumprir as atividades, ambas juntadas no processo SEI nº 19.0.000005092-2, realizou-se a **Correição Geral Ordinária na Comarca de Tocantinópolis / TO**, nas unidades judiciais, administrativas e serventias extrajudiciais da Comarca, conforme segue: dias 19 a 23 de agosto na modalidade virtual e, no período de 26 a 30 de agosto, na modalidade presencial e nas serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da comarca.

#### 1. EQUIPE CORREICIONAL

A Correição foi presidida pelo Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador João Rigo Guimarães e coordenados pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, **Dr. Márcio Barcelos Costa** e **Dr. Adonias Barbosa da Silva**, que juntamente com a equipe correicional composta pelos servidores da Corregedoria-Geral da Justiça: Celzo Filho Lima Alves, Fabrícia Ferraz Aguiar, Flávia Camargo Rocha Olsen, Graziely Nunes Barbosa Barros, Leslye Sandra Oliveira Cruz, Luis Antônio Nunes Gonçalves e Raquel Cristina Ribeiro Coimbro Coelho, que correicionaram todas as serventias judiciais e estabelecimentos penais pertencentes à circunscrição da Comarca, enquanto Jaqueline Heinrich, Rogério Lira Bertini, Sandro Mascarenhas Neves e Wagner José dos Santos, visitaram as serventias extrajudiciais.

#### 2. METODOLOGIA E CRITÉRIOS UTILIZADOS

Com o objetivo de divulgar as atividades correicionais, foi publicado o Edital nº 234/2019 - CGJUS, que convocou os Juízes de Direito da Comarca de Tocantinópolis, os serventuários da justiça e os oficiais das serventias extrajudiciais pertencentes à circunscrição da Comarca a se fazerem presentes durante as atividades correicionais 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 correicional o Sistema de Correições Online- SICOR, instituído através do Provimento nº 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 correicionais 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 07/08/2019;
- o número de processos conclusos há mais de cem dias para despacho, decisão e julgamento nas unidades judiciárias até a data de 07/08/2019;
- o número de processos paralisados na serventia há mais de cem dias sem movimentação, salvo por motivo legal, até a data de 07/08/2019;
- a média de processos distribuídos nos últimos doze meses, contados a partir de 07/08/2018 (data da publicação da Portaria nº 1608/2019);
- a média de processos sentenciados nos últimos doze meses, contados a partir de 27/02/2019 (data da publicação da Portaria nº 1608/2019);
- a média de audiências designadas e realizadas nos últimos doze meses;
- o número de processos em tramitação há 4 anos até a data de 07/08/2019;
- 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, CEJUSC, Contadoria e Varas Cível e Criminal.

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 às SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS visitadas, foi verificada 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 DE 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 Tocantinópolis é uma estrutura nova, próprio, encontra-se com instalações razoáveis, no tocante a instalação elétrica, hidráulica e pintura, pode-se considerar adequada a estrutura física, tanto para os servidores como para atendimento a comunidade.

O mobiliário como os equipamentos de informática disponível atendem satisfatoriamente as necessidades para um bom desenvolvimento dos trabalhos da Comarca.

#### **5. SERVENTIAS JUDICIAIS**

##### **5.1. DIRETORIA DO FORO**

O Juiz Diretor do Foro é o **Dr. Arióstenis Guimarães Vieira**, e o servidor Secretário do Foro é o senhor **Gilvan Pereira Bispo**. Ressalta-se para organização e empenho do servidor no cumprimento de suas atribuições.

A sala reservada para a Diretoria dispõe de boa estrutura e acomodação, sendo bem guarnecida tanto em móveis como em equipamento de informática, oferecendo condições adequadas para desenvolvimento das atividades laborais da unidade.

Foi observado pela equipe correccional as constantes quedas de energia, que podem implicar eventuais danos aos aparelhos de no-breaks, segundo informou o senhor Gilvan Bispo, há diversas solicitações em aberto junto ao Tribunal de Justiça requerendo providências no sentido de solucionar o contratempo, onde, foi abordado a necessidade de instalação de um transformador exclusivo para o prédio do Fórum, o que até a passagem da correição ainda não havia sido atendido.

Em manifestação do servidor responsável pela secretaria, relata que para mais organização e comodidade do fórum é necessário aquisição de 01 (uma) mesa com 04 cadeiras para a copa e 02 (dois) bebedouros à serem instalados nos corredores.

Identificou-se durante o período da inspeção a existência de 66 (sessenta e seis) processos tramitando na diretoria em módulo SEI, destes, destacamos que 02 (dois) feitos são relativos a processo administrativos em face de servidor e 03 (três) refere-se a averiguação de paternidade.

Predispôs orientações para que o secretário responsável pela unidade busque conhecer os ditos do Provimento n° 11/2019 que institui a Consolidação das Normas da Corregedoria.

Por fim, deixou-se determinado que todas as deliberações contidas no presente termo afetas a diretoria sejam cumpridas e, ainda que gerencie os demais termos das unidades judiciais e administrativas, devendo juntar no respectivo SEI, as respostas, certidões e demais documentos correspondente à correição da Comarca de Tocantinópolis.

##### **5.2. DISTRIBUIÇÃO/CONTADORIA**

Atualmente a Comarca tem apenas as funções quanto à distribuição, que está a carga da servidora Elisângela Viana de Moraes Almeida (Servidora Cedida Portaria 1211/2018). É de grande relevância informar que a designação da servidora cedida para assumir as atribuições inerentes ao cargo de distribuidor deu-se em detrimento da aposentadoria de Leda Maria Almeida da Silva – Porteira dos Auditório e Distribuidora, como forma de reposição de força de trabalho.

Quanto as atribuições da Contadoria, com a instituição da COJUN, o Contador Judicial da Comarca, Sr. Marcelo Adriano Rodrigues, passou a atuar no Tribunal de Justiça, não comprometendo com as atividades da Comarca, tendo em vista que a distribuição de processos não mais é feita ao servidor em específico, e sim, ao grupo.

Na comarca não há sala própria do setor de distribuição, sendo que a senhora Elisângela Almeida, lotada na sala do Juizado Especial Cível e Criminal, desenvolve as atribuições afetas à distribuição naquela unidade, tendo em vista o acúmulo de funções.

Recomendou-se ao Juiz Diretor do Foro, para que se faça uma análise da possível necessidade de instituir a Central de Mandados, uma vez que, no art. 248 do Provimento n° 11/2019 CGJUS há previsão de instalação de setor específico para mandados, em razão do movimento forense em comarcas de 3° Entrância.

Caso julgue desnecessário, deverá o magistrado orientar a servidora responsável pela distribuição para que observe os ditos do art. 253 do respectivo provimento sobre a elaboração da listagem quinzenal dos atos em posse dos Oficiais de Justiça.

##### **5.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA**

A unidade é composta pelos Oficiais de Justiça/Avaliadores, Senhores **Luiz Carlos Magnos E. Dias, Gildeon Rodrigues da Silva, Willian Charlis Gabriel Pires, Alexandre Silva Galvão (Ad Hoc), e o Sr. Valdomir Lopes Brito – Técnico Judiciário (Ad Hoc)**. O servidor Gildeon Rodrigues da Silva encontrava-se de licença médica.

As distribuições dos mandados são feitas de modo igualitário e por região, sendo que cada oficial fica responsável por um distrito e todos recebem o mesmo número de atos da sede da Comarca.

A conta locomoção fica sob gerência dos Oficiais de Justiça Luiz Carlos Magno R. Dias e Willian Charlis G. Pires, porém os cálculos dos valores a ser creditados são realizados pela COJUN.

O espaço físico reservado para sala dos oficiais de justiça é adequado as demandas laborais dos servidores, espaço amplo e instalações novas, supridos de móveis e equipamentos de informática.

Os servidores formularam requerimento verbal para solicitar a conveniência de substituição dos nobreaks, pois os disponíveis na unidade estão apresentando falhas, não conseguindo segurar carga, assim como a impressora que não está em seu funcionamento perfeito, necessitando de manutenção ou ser substituída.

Analisou-se o acervo que estava em posse dos Oficiais de Justiça, tendo sido observado atos sem cumprimento acima dos prazos previstos no Provimento 11/2019/CGJUS, toda via, sem muito lapso temporal. Constatou-se que o servidor Luiz Carlos Magno E. Dias detinha sob sua guarda 45 (quarenta e cinco) mandados, sendo, o mais antigo datado de 12/08/2019 (Processo n° 0001174-81.2019.827.2740 distribuído há 15 dias); Willian Charlis Gabriel Pires com 50 (cinquenta) mandados, sendo o mais antigo datado de 05/08/2019 (Processo 0001939-52.2019.827.2740 distribuído há 22 dias); Alexandre Silva Galvão com 91 (noventa e um) mandados, sendo o mais antigo datado de 02/08/2019 (Processo 0002816-60.2017.827.2740 distribuído há 25 dias) e Valdomir Lopes Brito com 98 mandados à cumprir, sendo o mais antigo datado de 15/07/2019 (Processo 0002704-23.2019.827.2740 distribuído há 41 dias).

Utilizando da oportunidade, os servidores pronunciaram-se acerca da discordância na Resolução n° 53/2019, que atribuiu o povoado de Tamboril à Comarca de Tocantinópolis, visto que, o referido povoado pertence ao município de Angico, que por consequência é distrito da Comarca de Ananás, essa discrepância, segundo os relatos, trás os impasses tanto nos serviços dos oficiais de justiça como também o acesso da comunidade ao Poder Judiciário, pois aumenta a distância de deslocamento, somados a escassez de meio de transporte do povoado até a sede da comarca.

Ao final da visita correccional, orientou-se os Oficiais de Justiça / Avaliadores para que tomem conhecimento quanto ao Provimento n° 11/2019, que institui a Consolidação das Normas da Corregedoria, onde, dentre outras normatizações, estabelece critérios ao funcionamento da unidade, bem como prazos e demais providências necessárias ao devido acompanhamento.

##### **5.4. CEJUSC**

Desenvolve seus trabalhos na unidade a servidora Sra. Edith Farias de Oliveira – **Conciliadora Credenciada** ( Termo de Credenciamento nº 33/2018) vinculada ao NUPEMEC e recebe auxílio dos servidores das varas para cumprimento de alguns atos processuais.

O espaço destinado a sala da CEJUSC atende satisfatoriamente as necessidades laborais, espaço subdividido em 02 (duas) partes, com disponibilidade de móveis e equipamentos de informática suficientes.

A conciliadora é responsável pelas realizações das audiências pré-processuais, as designadas nos processos judiciais, os atendimentos e demais atos processuais necessários. Os controles das audiências são monitoradas via sistema eletrônico eProc/TJTO e através de uma planilha formulada no Excel que é compartilhada na rede da comarca, onde os servidores das varas também podem ter acesso e acompanhar o agendamento.

A sistemática adotada na serventia para casos de acordo exitoso consiste em fazer a evolução da classe do processo para a condição “Homologação de transação extrajudicial”, lançando os eventos que diz respeito a celebração dos acordos.

São agendadas audiências de terças a quinta-feira, sendo que a organização por dia é distribuído pela vara. Em situações em que as partes comparecem voluntariamente sem agendamento e há horário disponível, a conciliadora alinha condições para realizar de imediato as audiências pré-processuais.

A CEJUSC de Tocantinópolis ainda não opera nas ações de Oficinas de Parentalidade, mas, segundo informações da servidora, o trabalho está previsto para início ainda no decorrer do ano. Outra informação que foi apresentada é quanto a Justiça Restaurativa, que ainda não foi instituído na comarca, com a justificativa de a servidora ainda não ter participado do curso sobre a temática na Comarca de Araguaína.

No setor foi tabulado durante a correição, segundo informes da COGES a existência de 163 Processos Distribuídos, sendo que destes, 02 (dois) são Decisões, 84 Despachos, 52 Audiências Designadas, 01 Processos Conclusos com mais de 100 dias.

Por fim sugeriu-se a divulgação e continuidade das ações desenvolvidas, fomentando ainda mais a atuação do CEJUSC na comarca.

#### **5.5. SERVENTIA CÍVEL**

A unidade tem o magistrado **Helder Carvalho Lisboa** respondendo pela unidade, que conta com os servidores: Wandira Ferreira da Silva – Escrivã em Substituição (Cedida do Poder Executivo – Portaria nº 280), Márcia Maria Gomes da Silva – Técnica Judiciária, Carlos Henrique Silva Santos – Assessor Jurídico, Paulette Jandira Rodrigues Queiroz – Assessora Jurídica, Givaldo Pereira de Oliveira – Técnico Agrícola (Servidor Cedido – Portaria 103), Luiz Orione Coelho Neves – Técnico em Contabilidade (Servidor Cedido – Portaria CCI nº 637), Rosiane Gomes da Rocha de Oliveira – Fiscal Ambiental ( Servidora Cedida –Portaria CCI nº 1610) e Matues Gomes Cardoso – Estagiário.

O espaço reservado para sala da vara cível é adequado as necessidades dos servidores, subdividido em 04 (quatro) partes, com mobílias suficiente para acomodar todos os servidores, todavia no relativo aos equipamentos de informática, foi requerido por parte dos servidores que os nobreaks, assim como os scanners sejam substituídos por outros aparelhos novos, além da observação feita no tocante a lentidão da internet, o que dificulta os trabalhos na serventia.

Os trabalhos na serventia são planejados de forma que a divisão de processos fique equânime para todos, adotando a distribuição de localizadores aos servidores, competindo a cada integrante da vara cumprir todos os atos processuais e, semanalmente são analisados os grupos de localizadores, que são de uso comum de todos no cartório.

Identificaram-se diversos localizadores na unidade, em um total de 131, onde podemos destacar os que possuem maior numero de processos represados que são: AG. PROV. ESC. C contendo 131 processos com, o mais antigo alcançando 510 dias, AG>DEVOL>CP – FAM com 94 processos, como o mais antigo com 454 dias, MARCAR AUDIÊNCIA com 74 processos, sendo o mais antigo com 185 dias e REMETER AO TJ/TRF com 68 processos, sendo o mais antigo com 364 dias.

Os sistemas de Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, Cadastro Nacional de Adolescente em Conflito com a Lei – CNCL, Cadastro Nacional de Adoção – CNA e Presos Provisórios estão com a alimentação dos dados atualizados.

Em relação ao mapa estatístico processual da vara, segundo informações prestadas pelo COGES – SEI nº 19.0.000005092-2, o acervo em tramitação na serventia era de 2.044 feitos, sendo que havia 167 conclusos ao juiz, com 13 audiências designadas e não realizadas no período de um ano e 167 feitos conclusos há mais de 100 dias.

Dos processos analisados da correição anterior identificamos que dos 10 feitos selecionados por amostragem, sendo que 03 receberam as devidas baixas.

Logo após o encerramento dos trabalhos, a equipe correicional fez apresentação das inconsistências encontradas, requerendo da vara, medidas positivas com o objetivo de impulsionar o andamento, os quais sejam:

- Promover, em caráter prioritário, o impulso e a tramitação dos processos inclusos nas metas de 2019 do CNJ e sem movimentação processual na escrivania há mais de 100 dias;
- Promover varredura minuciosa dos localizadores, sob fiscalização do magistrado, com o fim de verificar, no prazo de 20 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).
- Manter a dinâmica de trabalhos quanto a tramitação dos processos, conferindo constante impulso aos mesmos e não permitindo que permaneçam paralisados sem causa legal ou ordem judicial, estabelecendo um gerenciamento de feitos que possibilite a cobrança junto a outras unidades judiciais ou administrativas de carta precatória
- Conferir as autuações, principalmente dos feitos de “averiguação de paternidade”, promovendo a correção para a classe “procedimento comum” e assunto “investigação de paternidade”;
- Manter celeridade no cumprimento das sentenças prolatadas e na consequente baixa definitiva processual, o que impacta diretamente na taxa de congestionamento da Vara e na prestação jurisdicional eficiente e eficaz;
- Observar rigorosamente as classes processuais da TPU no momento da conferência da autuação dos feitos distribuídos ao Juízo desta comarca, principalmente em relação à ação monitoria, conforme orientações repassadas pela COGES.
- Se necessário, lançar a movimentação processual correta “80175 processo suspenso regularização processual”, conforme orientado aos magistrados no SEI nº 17.0.00002180-5;
- Dar andamento aos feitos analisados individualmente e discriminados no termo de visitas.

Por fim, foram feitas observações e deliberações, 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.

#### **5.6. SERVENTIA CRIMINAL**

O magistrado titular da serventia é o **Juiz Helder Carvalho Lisboa**, e compõe o corpo de servidores a Sra. **Edinéia Alves de Sousa** – Escrivã em Substituição (Portaria nº 043/2018), **Ruthe de Brito Carvalho Canjão** – Técnica Judiciária, **Marco Aurélio Gontijo Silva** – Assessor Jurídico, **Marinete Rodrigues de Carvalho** – Operadora de Micro Computador (Portaria nº 21/2018), **Deyvid Alves Pereira** – Assistente Administrativo.

A sala disponível para acomodar os servidores da vara criminal é bem ampla e atende as necessidades tanto de mobília quanto em parque de informática. Para melhor estruturação e adequação foi solicitado aquisição de mais 02 (dois) scanners e 01 (um) nobreak.

Na vara criminal, não há divisão de trabalho, todos os servidores desenvolvem todas as atividades inerente ao cumprimento do processo.

Na corrente das análises estatísticas processuais, foi encartado SEI nº 19.0.000005092-2 pela COGES dados referente ao acervo em tramitação no cartório, sendo contabilizado 1.501 processos, sendo 153 conclusos ao juiz, com 581 audiências designadas no período de um ano, deste, 156 designadas e não realizadas no período, ainda foi identificado 153 processos conclusos há mais de 100 dias.

Os trabalhos de análise dos feitos foram realizados observando os processos da correição anterior, na qual dos 10 feitos vistoriados, apenas 03 (três) tinham recebido baixas definitiva, outros 03 (três) foram suspensos e os 04 (quatro) restante continuam em tramitação.

Na unidade há abertos 111 (cento e onze) localizadores, dentre os quais 12 (doze) se referem a “AUDIÊNCIAS” e 18 (dezoito) estão relacionados a “FEITOS CONCLUSOS.”

Da análise dos localizadores, requer muita atenção ao nominado de “AG. DESIGN. DE AUD.” que continha 415 (quatrocentos e quinze) feitos, sendo que em balanço realizado pela equipe correcional notou a existência de diversos processos parados com mais de 01 (um) ano, aguardando apenas o cumprimento decisão que designou a inclusão em pauta de audiência, à exemplo: 5000244-56.2011.827.2740.

Em uma visão ampla, conclui-se que a unidade padece em morosidade na tramitação dos feitos, sendo identificados vários processos sem qualquer movimentação há mais de 01 (um) ano, inclusive com processos relacionados nas metas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, condição que em diversas vezes aguardam providências apenas da própria vara.

Outro fator observado refere-se a alocação equivocada de processos em localizadores contrário ao que realmente deveria constar, cita-se com exemplo o processo 5000199-52.2011.827.2740, ou ainda processos dispostos em mais de um localizador, como observador vários processos que estavam no localizador “REM-DEPOL” e, também figuravam no localizador “DECURSO DE PRAZO”.

É imprescindível a concentração de esforços para verificar os localizadores abertos na unidade, que incorporam ações de Carta Precatória e Ofícios encaminhados pelo juízo a algum órgão em busca de informação.

Ao final dos trabalhos, a equipe correcional fez apresentação das inconsistências encontradas, requerendo da vara, medidas positivas com o objetivo de impulsionar o andamento, os quais sejam:

- A escritvã deverá certificar, no prazo de 10 dias, 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. Em situações em que encontrarem deverá justificar-se e declinar qual ou quais providências foram tomadas, além de, no mesmo prazo, certificar sobre a existência de ofício/malote digital/SEI recebidos nos últimos 30 dias sem resposta, justificando-se informando à CGJUS no processo SEI aberto para esta finalidade;
- Promover a certificação do trânsito em julgado e posterior baixa dos autos, conforme determinado em sentença no evento 11;
- Deverá a escritvã dar cumprimento as decisões constantes nos processos analisados e, que encontram-se pendentes, conforme apontado no termo de visitas;
- Promover, em caráter prioritário, o impulso e a tramitação dos processos incluídos nas metas de 2019 do CNJ, que deverão ser inseridos adequadamente em localizador(ES) de metas criados especificamente para esta finalidade;
- Promover varredura minuciosa dos localizadores com o fim de verificar, no prazo de 10 dias uteis, processos cujos prazos já expiraram e que permanecem paralisados injusticadamente, o que deverá ser certificado nos autos da correição;
- Desenvolver impulso aos processos conclusos, ou sem movimentação há mais de 100 dias;
- Verificar com zelo os feitos que aguardam julgamento de recurso. Evitando aqueles já baixados na instância superior fique sem qualquer movimento por parte da unidade judiciária correcionada;
- Deverá os servidores da vara procederem conforme os ditos do art. 152, IV, do CPC, independentemente da quantidade, sob pena das providências administrativas cabíveis;
- Realizar varredura no localizador de processos suspensos, a fim de identificar processos antigos suspensos em que não há a movimentação processual correta, se necessário, além de impulsionar os feitos suspensos, cujas causas já extinguíram, no prazo de 10 dias úteis, informando a CGJUS no processo SEI desta correição;
- Processo 0002083-31.2016.827.2740 dar impulso ao feito com imediato cumprimento da decisão do evento 37;
- Feito 0000517-47.2016.827.2740 impulsionar e efetivar o cumprimento da decisão do evento 31;
- Observar rigorosamente as classes processuais da TPU no momento da conferência da autuação dos feitos distribuídos ao Juízo desta comarca;

## **5.7. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL**

O magistrado titular da serventia é o **Juiz Arióstenis Guimarães Vieira**, compõe o corpo de servidores o Sr. **Francisco Alves de Jesus** – Técnico Judiciário - Escrivão em Substituição, **Ranyere D’Christie Jacevícius** – Técnico Judiciário, **Elisângela Viana de Moraes Almeida** – Assistente Administrativo (servidor cedido Portaria nº 407/2018) e **Sóstenes Borges de Jesus** – Estagiário

A sala do juizado é apropriada para acomodar os servidores, bem ampla e atende as necessidades tanto de mobília quanto em equipamentos de informática, sendo manifestado insatisfação apenas quanto a lentidão da internet disponível.

Na unidade, não há divisão de trabalho, todos os servidores desenvolvem todas as atividades inerente ao cumprimento do processo.

As audiências de conciliação são realizadas pelo conciliador credenciado pelo CEJUSC, a pauta é feita pelo cartório, os TCO’s já vem com data definida e as audiências de instruções das datas são definidas pelo magistrado, cíveis e criminais.

Os dados estatísticas processuais do juizado foram inseridos no SEI nº 19.0.000005092-2 pela COGES trazendo acervo em tramitação no cartório, o relatório revelou constar 1.516 processos, com 322 processos conclusos ao juiz, 74 audiências designadas e não realizadas e 68 feitos conclusos há mais de 100 dias.

Na escritvã merece monitoramento três localizadores, por conter feitos em demasiada paralisação por falta de ações da serventia “DECISÃO/DESPACHO”, com processos aguardando impulso oficial há mais de 100 dias, inclusive feitos arrolados nas Metas do CNJ, localizador “Pré-análise” processo aguardando ação por parte do magistrado e “AG. TRÂNSITO EM JULGADO” com diversos processos com descrição de decurso de prazo pelo sistema, aguardando atuação da serventia.

Importante que a serventia adote a rotina de em casos de audiências não realizadas, movimentar os feitos no mesmo dia, para que se evite a inércia por longo período, fazendo constar o termo da impossibilidade de realização da audiência, declinando os motivos da não realização e remarcando uma

nova data o mais breve possível.

É imprescindível a concentração de esforços para verificar os localizadores aberto na unidade que incorporam ações de Carta Precatória e Ofícios encaminhados pelo juízo a algum órgão em busca de informação.

Observa-se que na unidade, entre os 71 localizadores existentes, os que concentram processos com maior lapso temporal em suas tramitações estão “DECISÃO/DESPACHO que aguardam impulso oficial há mais de 100 dias, “PRÉ-ANÁLISE” parados por falta de movimentação pelo magistrado e “AG. TRÂNSITO EM JULGADO” os processos encontram-se com a descrição de decurso de prazo pelo sistema, aguardando atuação da serventia.

Das determinações da correição anterior, pode-se averiguar que muitas ações que deveriam ter sido sanadas no passado ainda estão com pendências por parte da serventia, necessitando de prosseguimento de atos para atendimento integral do que foi estabelecido nos termos de visita, cita-se como exemplo a deliberação do encerramento do localizador “Aguardando Arquivamento” que ainda continua aberto e sendo usado pela unidade.

Ao final dos trabalhos, a equipe correicional fez apresentação das inconsistências encontradas, requerendo da vara, medidas positivas com o objetivo de impulsionar o andamento, os quais sejam:

- Impulsionar os processos primordialmente àqueles sem movimentação e conclusos há mais de 100 dias.
- Proceder com a devida baixa processual dos feitos identificados em inércia aguardando tal providência;
- A escrivã deverá certificar, no prazo de 10 dias, 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. Em situações em que encontrarem deverá justificar-se e declinar qual ou quais providências foram tomadas, além de, no mesmo prazo, certificar sobre a existência de ofício/malote digital/SEI recebidos nos últimos 30 dias sem resposta, justificando-se informando à CGJUS no processo SEI aberto para esta finalidade;
- Promover, em caráter prioritário, o impulso e a tramitação dos processos incluídos nas metas de 2019 do CNJ, que deverão ser inseridos adequadamente em localizador(es) de metas criados especificamente para esta finalidade;
- Promover varredura minuciosa dos localizadores com o fim de verificar, no prazo de 10 dias úteis, processos cujos prazos já expiraram e que permanecem paralisados injusticadamente, o que deverá ser certificado nos autos da correição;
- Deverá os servidores da vara procederem conforme os ditos do art. 152, IV, do CPC, independentemente da quantidade, sob pena das providências administrativas cabíveis;
- Observar rigorosamente as classes processuais da TPU no momento da conferência da autuação dos feitos distribuídos ao Juízo desta comarca;

## **6.0. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

### **6.1. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DE TOCANTINÓPOLIS**

A serventia está provida pelo Sr. **Raimundo Ferreira Chaves - Oficial**, investida no cargo através da Apostila s/n, integra o corpo de funcionário a Sra. **Bárbara Maria Chaves Barreiras Lima –Escrivente / Suboficiala**. Importante mencionar que a funcionária Bárbara Lima deve apresentar a carteira de trabalho devidamente assinada.

O imóvel que abriga o cartório é próprio, estrutura e espaço físico regulares, com 02 (dois) ambientes, possui identificação externa, o imóvel é bem localizado, de fácil acesso ao público. Tanto a mobília como os equipamentos de informática são condizentes para boa prestação de serviços à comunidade.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.747-2, tendo sido verificada a irregularidade na prestação das informações. Necessário a comprovação da funcionária substituta na página do referido sistema.

No tocante 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.

Foi evidenciado que a serventia encontra-se regular com o sistema GISE, a unidade observa o prazo legal quanto ao envio do movimento mensal de selos/atos no GISE (até o 5º dia útil de cada mês), promove a realização dos registros de atos no diariamente. O estoque físico de selos confere com o estoque virtual de selos do GISE e 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 (período analisado de 22/11/2017 até 26/08/2019) não se identificou débitos em aberto pendentes de recolhimento e comprovação, assim como, não existem multas aplicadas contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

A serventia possui arquivo de segurança, sendo os arquivos salvos fazendo backup em HD externo diariamente. O cartório está enquadrado na Classe 1, com arrecadação de até R\$ 100 mil por semestre.

Os assessores correicionais repassaram a necessidade da serventia manter a regularidade quanto as determinações exigidas pelas Metas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ em especial a Meta 06 referente a manter as informações atualizadas e, Meta 07 para que a serventia gere no ato o número do selo digital e o QR Code, para maior segurança e transparência ao usuário.

Ao final das inspeções, pontuou-se para conveniência de acessar o site do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Tocantins de forma constante, para verificar provimentos e regulamentações com assuntos relacionados às serventias.

CRC – Livro A – Registro de Nascimento – Livro Atual A 52 – Fica determinado que a serventia não proceda com o registro de nascimento em desconformidade com o art. 55 da Lei nº 6015/73. Em situações em que os pais discordarem da recusa, deverá o cartório submeter por escrito o caso para decisão do Juiz Corregedor Permanente.

Deve ainda informar a FUNAI os indígenas registrados em sua serventia, conforme determinação contida na Resolução conjunta nº 3/2012 do CNJ.

CRC – Livro B – Registro de Casamento – Livro Atual 23 – Determina-se o delegatário passe a efetuar no registro a qualificação das pessoas que assinarem a rogo nos respectivos assentos.

CRC – Livro C – Registro de Óbitos – Livro Atual 06 – Deixa-se determinado que as comunicações aos cartórios de origem sejam feitas pela Central de Informações do Registro Civil (CRC-Nacional).

O cartório deve observar ao art. 83 da Lei nº 6015/73 quando o assento for posterior ao enterro faltando atestado médico, onde, deverá colher assinatura do declarante e de mais duas testemunhas qualificadas que assistiam ao falecimento ou funeral.

### **6.2. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E TABELIONATO 1º DE NOTAS DE TOCANTINÓPOLIS**

A serventia está provida pelo Sr. Raimundo Maior de Oliveira, cuja investidura no cargo se deu através do Decreto s/n, compõe o corpo de funcionários a **Sra. Rivadávia Gonçalves Maior de Oliveira – Escrivente/Suboficiala, Maria de Fátima Pereira da Cruz Silva – Escrivente, Leiliane Alves**

de Oliveira Vanderley – Escrevente.

O cartório funciona em um prédio alugado, com identificação externa, subdividido em 07 (sete) ambientes, sendo bem localizado, de fácil acesso ao público. Os mobiliário e equipamentos de informática da serventia são suficientes e apresentam bom estado de conservação, dispõem de bons computadores, impressoras, digitalizadores, além de armários, cadeira e mesas.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.759-7, tendo sido verificada a regularidade 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.

Revela-se que a serventia encontrava-se com o sistema GISE regular, observa o prazo legal de envio do movimento mensal de selos/atos no GISE (até o 5º dia útil de cada mês), evidenciando que a serventia realiza o registro de atos diariamente, e o estoque físico de selos confere com o estoque virtual de selos do GISE e 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 contabilizado débitos pendentes de recolhimento e comprovação em aberto do FUNCIVIL, assim, como não existem multas aplicadas contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

Foram analisados atos existentes na serventia, onde, foi orientada ao delegatário que busque junto ao desenvolvedor do software providência no sentido de possibilitar que a serventia passe a constar nos atos praticados o número do selo e o QR Code, da forma como determina a Meta 7 do CNJ.

Conscientizou-se o responsável pela serventia da importância de manter as informações da serventia extrajudiciais atualizadas no sistema do Conselho Nacional de Justiça em atendimento a Meta 6.

Aproveitou a oportunidade para entregar ao delegatário cartaz da campanha do selo digital e repassar as informações sobre a utilização da ferramenta de consulta do selo.

O cartório faz uso de arquivo de segurança, salva os arquivos em HD externo.

Ao fim foi repassado algumas determinações para serem cumpridas pela serventia, as quais sejam:

CRI – Livro de Protocolo – Livro Atual 1 C – Fica determinado que o delegatário encerre o uso de livro convencional manuscrito, devendo constar ao final do último protocolo a informação que o presente livro será substituído pelo livro aberto no sistema com a impressão em folhas soltas.

Deve ainda, realizar nos protocolos que não consta a numeração do selo digital de fiscalização, promover a descrição do selo nos termos do art. 12 da Lei 3.408/18 à saber: número de ordem 2376 ao 2863 em planilha. Concede-se prazo de 30 dias para comprovação do atendimento junto à Corregedoria.

CRI – Livro de Registro Auxiliar – Livro Atual 3 – Fica determinado que no caso atípico em que ocorreu salto na numeração do selo sem os devidos registros, com vista a garantir a segurança jurídica, deverá o delegatário promover a inutilização dos números de ordem 3092 à 3691.

Deverá o registrador fazer a impressão dos registros das cédulas do número 3692 ao 3736, devendo comprovar à Corregedoria no prazo de até 30 dias. Por último, promover o registrador a correção das fichas em relação a numeração das folhas.

CRI – Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais pro Estrangeiros – Livro Atual 1 – Fica determinado que no momento em que surgir qualquer registro para ser feito no respectivo livro, que o delegatário faça no sistema em método de fichas.

CRI – Livro de Registro Geral – Livro Atual 2 – Fica determinado que o delegatário faça um levantamento de todas as fichas impressas conforme consta no sistema, tendo em vista que foram encontradas fichas desatualizadas durante os trabalhos.

Deve ainda, a serventia promover a abertura da matrícula do loteamento em metros, utilizando o item 6.1 e 6.1.1 da tabela II da Lei 2828/14, procedendo o encerramento da matrícula de origem 3597, após a abertura da matrícula do loteamento efetuar a averbação para constar o número das matrículas dos lotes que já foram abertas, em seguida promover o encerramento da matrícula do loteamento, e nas matrículas dos lotes efetuar uma averbação para indicar o número correto da matrícula do loteamento, devendo no prazo de 30 dias comprovar o cumprimento desta determinação.

Tab – Livro de Escrituras Diversas – Livro Atual 01 – Determina-se que a a serventia faça os índices remissivos no livro.

Deverá a serventia comprovar a averbação da Escritura de Revogação de União Estável do Livro 01, fls. 108/109, devendo comprovar o cumprimento em até 30 dias.

Por fim, deverá realizar a verificação dos atos no respectivo acervo da serventia em todas as Escrituras de Revogação.

Tab – Livro de Escrituras – Compra e Venda – Livro Atual 40 – Deverá o Tabelião/Delegatário, reajustar a numeração da Escritura Pública arquivada no livro 40, constando erro material na numeração das fls. 79 à 93.

Tab – Livro de Registro de Procurações – Livro Atual – Deverá o Tabelião autuar Livro de folhas soltas específicos para registro de procurações advindas de outras serventias, arquivando juntamente com demais documentos que o acompanham.

Deve ainda, confeccionar índice no referido livro, consoante o Provimento nº 2/2011, no prazo de 30 (trinta) dias.

Tab – Livro IV – Procurações – Livro Atual 78 – Fica determinado que as procurações de pessoas jurídicas o oficial deverá informar as comunicações junto à Junta Comercial, via Correios, mantendo arquivados os comprovantes de envio na serventia.

Tab – Livro de Substabelecimento – Livro Atual 03 – Fica o delegatário obrigado a utilizar o malote digital e /ou o comunica para comunicação com as demais serventias, o que trará mais segurança.

Livro de Ata Notarial – Livro Atual – Fica determinado a abertura do livro de Ata Notarial da especialidade de notas, no momento em que for lavrada alguma ata.

Segundo avaliação da equipe correccional, no cartório não há funcionário com qualificação necessária para lavrar ou registrar atos dentro das normas e ditames legais, tendo sido deparado com situações como em que o registro de títulos de domínio sem contar a origem da área a ser destacada, registro de loteamento em desconformidade com a lei 6.766/79, falta de averbação de revogação de mandato ou de substabelecimento de procurações e etc.

Por esse motivo, em comum acordo, o juiz auxiliar da Corregedoria Dr. Márcio Barcelos juntamente com o juiz Diretor do Foro deliberaram pela obrigatoriedade do delegatário contratar uma pessoa com habilidades e conhecimentos necessário para instruir e orientá-los acerca dos procedimentos corretos.

### **6.3. CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO 2º DE NOTAS DE TOCANTINÓPOLIS**

O cartório está provido pela Sra. **Maria de Nazareth Resende Queiroz Santos**, nomeado pela Apostila s/n, a serventia possui como funcionário a Sra. **Marília Isabel Borges de Sousa** – Escrevente / Suboficial, **Michele Oliveira Benedito** – Escrevente.

O imóvel é próprio, subdividida em 09 (nove) ambientes, com identificação externa, sendo bem localizado, de fácil acesso ao público. Tanto a mobília como o parque tecnológico oferecem satisfatoriamente condições de trabalho necessário para atendimento de qualidade à comunidade.

Para início dos trabalhos de correção foi apresentado a responsável pelo cartório o objetivo dos trabalhos, mencionando que a finalidade seria identificar situações em desacordo com as determinações, fazendo orientações e esclarecendo situações pontuais para que o cartório trabalhe dentro das expectativas da população.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.647-4, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias.

Alertou-se a delegatária da importância de manter as informações da serventia extrajudiciais atualizadas no sistema do Conselho Nacional de Justiça em atendimento a Meta 6. De igual atenção deve-se empregar para atendimento a Meta 7 do CNJ para que possa ser implantada na unidade o selo digital com QR Code, para maior segurança e transparência ao usuário.

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.

Atestou que a serventia faz aos devidos envio do movimento mensal de selos/atos no GISE, e, que a serventia realiza o registro de atos no GISE diariamente. Sondou-se que o estoque físico de selos confere com o estoque virtual de selos do GISE e não existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

Quanto às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil constatou-se não haver débitos pendentes de recolhimento e comprovação, assim como também não foi encontrada multa contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

A serventia possui arquivo de segurança, salva seus arquivos em HD Externo.

Ao final das inspeções aconselhou-se a delegatária da importância de acessar o site do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Tocantins de forma constante, para verificar provimentos e regulamentações com assuntos relacionados às serventias.

A equipe correicional pontuou pendências nos campos próprios do termo de visitas que devem ser sanados, as quais sejam:

CRPJ – Livro A – Livro Atual 8 – Deve a serventia gerar o livro impresso em até 30 (trinta) dias.

CRTD – Livro A – Protocolo – Livro Atual 3 - Deve a serventia gerar o livro impresso em até 30 (trinta) dias.

CRTD – Livro B – Transcrição Integral – Livro Atual - Deve a serventia gerar o livro impresso em até 30 (trinta) dias.

Tab – Livro de Reconhecimento de Firmas – Livro Atual – Fica determinado que conste a data de abertura e nome do funcionário responsável pela abertura dos cartões impressos.

Tab – Livro de Registro de Procurações – Livro Atual – Deixa-se determinado que a delegatária providencie o lançamento de todas as procurações até a presente data e, ainda que dê continuidade aos registros que forem feitos após a data desta visita, sem interrupções.

Tab – Livro IV - Procurações – Livro Atual 84 – Deverá a serventia adotar a rotina em que as averbações devem ser feitas com utilização de etiquetas e com o respectivo selo de fiscalização.

Deve ainda, fazer as comunicações 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.

Tab – Livro Substabelecimento – Livro Atual 03 – Fica a delegatária orientada para que utilize o malote digital e/ou o Comunica para comunicações com as demais serventias, o que trará mais segurança jurídica.

Deve ainda, a serventia realizar alimentação no CENSEC dos substabelecimentos, conforme determinação do provimento 18 do Conselho Nacional de Justiça. Por fim, fazer a consulta da veracidade da procuração apresentada para substabelecimento, o que deverá ser feito a partir desta data.

Registros não obrigatórios – Livro de Ata Notarial – Livro Atual – Deve a delegatária providenciar a abertura do respectivo livro e o utilizar para seus devidos fins.

#### **6.4. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS DE NAZARÉ**

O cartório está sob responsabilidade do Sr. **Sizenando Leal Porto Júnior**, nomeado pela Portaria nº 6, a serventia possui como funcionário o Sr. **Luis Robson Messias dos Santos** – Escrevente / Suboficial. Importante mencionar que no site do CNJ - Justiça Aberta não consta a informação do oficial substituto, fato que deve ser regularizado em até 30 dias, com encaminhamento à Corregedoria via Comunica\_Gise.

O imóvel que funciona o cartório é próprio, subdividida em 03 (três) ambientes, com identificação externa, sendo bem localizado, de fácil acesso ao público. Tanto a mobília como o parque tecnológico oferecem satisfatoriamente condições de trabalho necessário para atendimento de qualidade à comunidade.

Para início dos trabalhos de correção foi apresentado ao responsável pelo cartório o objetivo dos trabalhos, mencionando que a finalidade seria identificar situações em desacordo com as determinações, fazendo orientações e esclarecendo situações pontuais para que o cartório trabalhe dentro das expectativas da população.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.779-5, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias.

Alertou-se ao delegatário da importância de manter as informações da serventia extrajudiciais atualizadas no sistema do Conselho Nacional de Justiça em atendimento a Meta 6. De igual atenção deve-se empregar para atendimento a Meta 7 do CNJ para que possa ser implantada na unidade o selo digital com QR Code, para maior segurança e transparência ao usuário.

Deixou-se fixado o prazo de 30 (trinta) dias, para que a serventia apresente junta à Corregedoria o comprovante de cumprimento dos apontamentos realizados em cada livro, bem como sobre as determinações constantes na planilha 1 do provimento 74 do Conselho Nacional de Justiça.

Sobre questões do malote digital foram repassado ao delegatário as ferramentas e suas possibilidades de melhora com a prestação de serviços do cartório além das como proceder com o acesso, sendo que é uma obrigatoriedade nos termos da Resolução nº 100 do CNJ.

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. Abre-se um parênteses para informar que foi deixado no balcão da serventia a Tabela de Emolumentos.

Atestou que a serventia faz aos devidos envio do movimento mensal de selos/atos no GISE, e, que a serventia realiza o registro de atos no GISE diariamente. Sondou-se que o estoque físico de selos confere com o estoque virtual de selos do GISE e não existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

Quanto às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil constatou-se não haver débitos pendentes de recolhimento e comprovação, assim como também não foi encontrada multa contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

A serventia possui arquivo de segurança, salva seus arquivos em servidor específico e ainda faz backup em nuvens. Deve o delegatário promover as adequações referente a informatização em cumprimento ao provimento 74 do CNJ.

Ao final das inspeções aconselhou-se a delegatária da importância de acessar o site do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Tocantins de forma constante, para verificar providimentos e regulamentações com assuntos relacionados às serventias.

A equipe correicional pontuou pendências nos campos próprios que devem ser sanados, as quais sejam:

CRI – Livro de Registro Geral - Livro Atual 2 E – Fica determinado que a serventia siga as determinações do § 7º da art. 176 da Lei 6.015/73, no tocante as áreas públicas que contiver averbações de destaques à mais de 3 anos, é necessário o levantamento do remanescente com apresentação de memorial descritivo pelo poder público, culminando no encerramento da matrícula e abertura de nova matrícula.

Deve o cartório manter a documentação arquivada na serventia físico ou digitalmente, desde que tenha fácil acesso, assim como deve ter atenção a necessidade de requerer as certidões de nascimento sempre atualizadas conforme os ditos do Provimento nº 2/2018/CGJUS/TO.

Deverá fazer as anotações nas matrículas que não estão sendo mais processadas no livro convencional manuscrito, e transferidas para o sistema Word. Fazer as adequações necessárias, visto que as matrículas não constam no sistema de livro e tão pouco no sistema de fichas.

Por fim, nas matrículas que ocorrem venda de parte, a serventia deverá proceder com o processamento do desmembramento, encerrando a matrícula desmembrada, abrindo as quantidades necessárias para atender todos os objetos do desmembramento no nome do proprietário para só então ocorrendo a venda fazer o registro do título.

CRTD – Livro A – Protocolo – Livro Atual A 05 – Fica determinado que o delegatário passe a transcrever a numeração do selo no livro de protocolo, na coluna de anotações, referente ao respectivo número de ordem.

CRTD – Livro B – Transcrição Integral – Livro Atual B-5 – Determina-se que o delegatário interino providencie a instalação do sistema de automação visando o cumprimento do provimento 74 do Conselho Nacional de Justiça.

Prot – Livro de Protocolo Atual – Livro Atual 1 – Fica determinado que a serventia faça a impressão do respectivo livro.

Prot – Livro de Registro de Protestos – Livro Atual 8 – Fica determinado que providencie adequações necessárias no sistema de modo que seja feita a remessa dos selos de 30 em 30 minutos no ditos do art. 22, da Lei 3.408/2018.

Tab – Livro de Registro de Procurações – Livro Atual 03 – Deverá a serventia providenciar o índice remissivo do livro de Registro de Procurações.

Tab – Livro de Testamentos – Livro Atual – Fica determinado que o Delegatário deverá promover a abertura dos livros no método de folhas soltas e digitado, quando houver necessidade, ou seja, algum ato para ser lavrado.

Tab – Livro Substabelecimento – Livro Atual 02 – Deixa-se determinado que o Tabelião mantenha controle das comunicações enviadas as outras serventias, seja via Correios e/ou via Comunica GISE, mantendo arquivadas em pastas próprias.

#### **6.5. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DE NAZARÉ**

O cartório está sob-responsabilidade da Sra. **Maria Madalena Pereira Macedo**, nomeado pela Portaria nº 4025/2015.

O imóvel que funciona o cartório é próprio, subdividida em 03 (três) ambientes, com identificação externa, sendo bem localizado, de fácil acesso ao público. Tanto a mobília como o parque tecnológico oferecem satisfatoriamente condições de trabalho necessário para atendimento de qualidade à comunidade.

Para início dos trabalhos de correição foi apresentado ao responsável pelo cartório o objetivo dos trabalhos, mencionando que a finalidade seria identificar situações em desacordo com as determinações, fazendo orientações e esclarecendo situações pontuais para que o cartório trabalhe dentro das expectativas da população.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.679-7, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias.

Alertou-se a delegatária da importância de manter as informações da serventia extrajudiciais atualizadas no sistema do Conselho Nacional de Justiça em atendimento a Meta 6. De igual atenção deve-se empregar para atendimento a Meta 7 do CNJ para que possa ser implantada na unidade o selo digital com QR Code, para maior segurança e transparência ao usuário.

A serventia deverá utilizar-se de meios para que possa cumprir as determinações do Provimento nº 74/CNJ, para resguardar a segurança jurídica dos atos notariais e registrais de natureza pública. Pelos critérios instituídos, a unidade enquadra-se na Classe 1 com arrecadação de até R\$ 100 mil por semestre.

Deixou-se concedido o prazo de 30 dias para que todas as determinações apontados em cada livro sejam cumpridas e comprovadas à Corregedoria.

Sobre questões do malote digital foram repassado ao delegatário as ferramentas e suas possibilidades de melhora com a prestação de serviços do cartório além das como proceder com o acesso, sendo que é uma obrigatoriedade nos termos da Resolução nº 100 do CNJ.

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.

Atestou que a serventia faz aos devidos envio do movimento mensal de selos/atos no GISE, e, que a serventia realiza o registro de atos no GISE diariamente. Conferiu-se que o estoque físico de selos confere com o estoque virtual de selos do GISE e não existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

Quanto às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil constatou-se não haver débitos pendentes de recolhimento e comprovação, assim como também não foi encontrada multa contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

A serventia possui arquivo de segurança, salva seus arquivos em HD externo.

A equipe correicional pontuou pendências nos campos próprios que devem ser sanados, as quais sejam:



CRC – Livro B – Registro de Casamento – Livro Atual B 10 – Fica determinado que a delegatária providencie a portaria com a nomeação do Juiz de Paz.

Livro de Protocolo de RCPN – Livro Atual – Deverá a registradora proceder com a abertura do livro de protocolo, nos termos do provimento 11/2019 CGJUS/TO.

Ao final aconselhou-se a delegatária da importância de acessar o site do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Tocantins de forma constante, para verificar provimentos e regulamentações com assuntos relacionados às serventias.

#### **6.6. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DE AGUIARNÓPOLIS**

O cartório está sob-responsabilidade da Sra. **Elizabeth Gomes da Silva Chagas**, designada interinamente, nomeada pela Portaria nº 01/2008. Foi informado pela Oficiala que enviou a documentação de Ellen Jardanny Gomes Delgado, para ser nomeada na função de Oficial Substituto, mas, no entanto não obteve resposta do Juízo da Comarca.

O imóvel que funciona o cartório é alugado, subdividida em 03 (três) ambientes, com identificação externa, sendo bem localizado, de fácil acesso ao público. Tanto a mobília como o parque tecnológico oferecem satisfatoriamente condições de trabalho necessário para atendimento de qualidade à comunidade.

Para início dos trabalhos de correção foi apresentado ao responsável pelo cartório o objetivo dos trabalhos, mencionando que a finalidade seria identificar situações em desacordo com as determinações, fazendo orientações e esclarecendo situações pontuais para que o cartório trabalhe dentro das expectativas da população.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.744-9, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias.

Alertou-se a delegatária da importância de manter as informações da serventia extrajudiciais atualizadas no sistema do Conselho Nacional de Justiça em atendimento a Meta 6. De igual atenção deve-se empregar para atendimento a Meta 7 do CNJ para que possa ser implantada na unidade o selo digital com QR Code, para maior segurança e transparência ao usuário.

A serventia deverá utilizar-se de meios para que possa cumprir as determinações do Provimento nº 74/CNJ, para resguardar a segurança jurídica dos atos notariais e registrais de natureza pública. Pelos critérios instituídos, a unidade enquadra-se na Classe 1 com arrecadação de até R\$ 100 mil por semestre.

No que diz respeito ao registro de nascimentos sem paternidade declarada, foi observado que a serventia está obedecendo as normas lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ.

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.

Atestou que a serventia faz aos devidos envio do movimento mensal de selos/atos no GISE, e, que a serventia realiza o registro de atos no GISE diariamente. Conferiu-se que o estoque físico de selos confere com o estoque virtual de selos do GISE e não existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

Quanto às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil constatou-se não haver débitos pendentes de recolhimento e comprovação, assim como também não foi encontrada multa contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

A serventia possui arquivo de segurança, salva seus arquivos em HD externo em sua residência, promovendo sua atualização semanalmente. Todos os livros convencionais já foram digitalizados com cópia de segurança dos mesmos em HD.

A equipe correccional pontuou pendências nos campos próprios que devem ser sanados, as quais sejam:

CRC – Livro A – Registro de Nascimento – Livro Atual A6 – Fica determinado que a delegatária efetue as anotações advindas de outras serventias gerando o selo, de igual modo proceder com a geração dos selos das anotações já feitas desde o dia 01/04/2019.

CRC – Livro B – Registro de Casamento – Livro Atal B-4 - Fica determinado que a delegatária efetue as anotações advindas de outras serventias gerando o selo, de igual modo proceder com a geração dos selos das anotações já feitas desde o dia 01/04/2019.

Deverá ainda a delegatária fazer o requerimento ao Juiz Diretor do Foro da Comarca de Tocantinópolis, indicando os nomes de pessoas inôneas da comunidade para serem nomeadas como Juiz de Paz titular e substituto.

CRC – Livro C – Registro de Óbitos – Livro Atual C 02 – Fica determinado que nos assentos de registro de óbitos a Oficiala mantenha arquivado cópia ou digitalizados os documentos de identificação do declarante na serventia, bem como aqueles que assinam a rogo.

CRC – Livro D – Registro de Proclama – Livro Atual D 04 – Deverá a delegatária organizar os atos arquivados no referido livro, observando a sequência numérica do Livro de Proclamas.

CRC – Livro e Auxiliar - Registro de Emancipação, Interdições e Outros – Livro Atual – Deverá quando houver registro, a delegatária proceder com a abertura do livro E-2 Aux no sistema utilizado pela serventia, método folhas soltas, observando a sequência numérica do termo, devendo conter a identificação do número do selo de fiscalização utilizado, contendo 300 folhas nos moldes da Lei nº 6015/73.

Livro de Protocolo de RCPN – Livro Atual – Fica determinado que a delegatária abra/regularize o livro devendo protocolar todos os atos requisitados, de modo que seja possível visualizar ou proceder com a impressão, exceção os de pedido de certidão, obrigando a comprovar a Corregedoria no prazo de 30 dias.

Ao final das inspeções aconselhou-se a delegatária da importância de acessar o site do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Tocantins de forma constante, para verificar provimentos e regulamentações com assuntos relacionados às serventias.

#### **6.7. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS E TABELIONATO DE NOTAS DE AGUIARNÓPOLIS**

O cartório está sob responsabilidade do Sr. **Lucas Jacomossi Jayme**, nomeado pela Portaria nº 04, compõe o quadro de funcionários a Sra. Fernanda Leite dos Santos – Escrevente/Suboficiala.

O imóvel em que funciona o cartório é próprio, subdividido em 03 (três) ambientes, com identificação externa, sendo bem localizado, de fácil acesso ao público. Tanto a mobília como o parque tecnológico oferecem satisfatoriamente condições de trabalho necessário para atendimento de qualidade à comunidade.

Para início dos trabalhos de correção foi apresentado ao responsável pelo cartório o objetivo dos trabalhos, mencionando que a finalidade seria identificar situações em desacordo com as determinações, fazendo orientações e esclarecendo situações pontuais para que o cartório trabalhe dentro das expectativas da população.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.477-3, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias.

Alertou-se ao delegatário da importância de manter as informações da serventia extrajudiciais atualizadas no sistema do Conselho Nacional de Justiça em atendimento a Meta 6. De igual atenção deve-se empregar para atendimento a Meta 7 do CNJ para que possa ser implantada na unidade o selo digital com QR Code, para maior segurança e transparência ao usuário, o que já vem sendo adotado pela serventia.

A serventia deverá utilizar-se de meios para que possa cumprir as determinações do Provimento nº 74/CNJ, para resguardar a segurança jurídica dos atos notariais e registrais de natureza pública. Pelos critérios instituídos, a unidade enquadra-se na Classe 1 com arrecadação de até R\$ 100 mil por semestre.

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.

Atestou que a serventia faz aos devidos envio do movimento mensal de selos/atos no GISE, e, que a serventia realiza o registro de atos no GISE diariamente. Conferiu-se que o estoque físico de selos confere com o estoque virtual de selos do GISE e não existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

Quanto às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil constatou-se haver débitos pendentes de recolhimento e comprovação, porém por enquanto não há multa contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

A serventia possui arquivo de segurança, salvando seus arquivos em HD externo, promovendo backup em média uma vez por semana. Além disso possui servidor em CPU mantida em sala refrigerada. Importante que a unidade promova as adequações dos sistemas e suas formas de segurança da informação para atender os termos do provimento nº 74 do CNJ.

Ao final das inspeções aconselhou-se a delegatário da importância de acessar o site do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Tocantins de forma constante, para verificar provimentos e regulamentações com assuntos relacionados às serventias.

A equipe correicional pontuou pendências nos campos próprio que devem ser sanados, as quais sejam:

CRI – Livro de Registro Geral – Livro Atual – Fica determinado em situações em que ocorrem venda de parte, promover como processamento do desmembramento, encerrando a matrícula desmembrada abrindo quantas forem objeto do desmembramento no nome do proprietário para só então ocorrendo venda, se faça o registro do título.

CRTD – Livro B – Transcrição Integral – Livro Atual B – Determina-se que o delegatário passe a fazer o ato no sistema de automação, não sendo permissivo a utilização deste somente para gerar os selos, devendo comprovar o cumprimento em até 30 dias.

Prot – Livro de Registro de Protestos – Livro Atual 23 – Deverá a unidade promover adequação no sistema para que seja feita a remessa dos selos de 30 em 30 minutos nos termos do at. 22, da Lei 3.408/2018.

Livro de Ata Notarial – Livro Atual – Fica determinado a abertura do livro de ata notarial no momento do registro.

#### **6.8. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DE PALMEIRAS DO TO**

O cartório está sob-responsabilidade da Sra. **Vera Lúcia Sousa Silva da Conceição**, nomeada pelo Decreto nº 303.

O imóvel que abrange o cartório é próprio, com identificação externa, sendo bem localizado, de fácil acesso ao público. Tanto a mobília como o parque tecnológico oferecem satisfatoriamente condições de trabalho necessário para atendimento de qualidade à comunidade.

Para início dos trabalhos de correição foi apresentado ao responsável pelo cartório o objetivo dos trabalhos, mencionando que a finalidade seria identificar situações em desacordo com as determinações, fazendo orientações e esclarecendo situações pontuais para que o cartório trabalhe dentro das expectativas da população.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.685-4, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias.

Alertou-se a delegatária da importância de manter as informações da serventia extrajudiciais atualizadas no sistema do Conselho Nacional de Justiça em atendimento a Meta 6. De igual atenção deve-se empregar para atendimento a Meta 7 do CNJ para que possa ser implantada na unidade o selo digital com QR Code, para maior segurança e transparência ao usuário.

A serventia deverá utilizar-se de meios para que possa cumprir as determinações do Provimento nº 74/CNJ, para resguardar a segurança jurídica dos atos notariais e registrais de natureza pública. Pelos critérios instituídos, a unidade enquadra-se na Classe 1 com arrecadação de até R\$ 100 mil por semestre.

No que diz respeito ao registro de nascimentos sem paternidade declarada, foi observado que a serventia está obedecendo as normas lei 8.560/92, do Provimento nº 02/2010 da CGJUS/TO e do Provimento nº 16/2012 do CNJ.

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.

Atestou que a serventia faz aos devidos envio do movimento mensal de selos/atos no GISE, e, que a serventia realiza o registro de atos no GISE diariamente. Conferiu-se que o estoque físico de selos confere com o estoque virtual de selos do GISE e não existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

Quanto às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil constatou-se não haver débitos pendentes de recolhimento e comprovação, assim como também não foi encontrada multa contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

A serventia não possui arquivo de segurança.

A equipe correicional pontuou pendência nos campos próprios do termo de visitas que devem ser sanados, estabelecendo prazos individuais.

Ao final das inspeções aconselhou-se a delegatária da importância de acessar o site do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Tocantins de forma constante, para verificar provimentos e regulamentações com assuntos relacionados às serventias.

#### **6.9. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS E TABELIONATO DE NOTAS DE PALMEIRAS DO TOCANTINS**

O cartório está sob responsabilidade do Sr. **Alcebíades Rizzo Júnior**, nomeado pelo Decreto 302, compõe o quadro de funcionários a Sra. Eliane Almeida Santos – Escrevente/Suboficiala.

O imóvel que abrange o cartório é próprio, com 06 (seis) ambientes, identificado externamente, sendo bem localizado, de fácil acesso ao público.

Tanto a mobília como o parque tecnológico oferecem satisfatoriamente condições de trabalho necessário para atendimento de qualidade à comunidade.

Para início dos trabalhos de correção foi apresentado ao responsável pelo cartório o objetivo dos trabalhos, mencionando que a finalidade seria identificar situações em desacordo com as determinações, fazendo orientações e esclarecendo situações pontuais para que o cartório trabalhe dentro das expectativas da população.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.919-7, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias.

Alertou-se ao delegatário da importância de manter as informações da serventia extrajudiciais atualizadas no sistema do Conselho Nacional de Justiça em atendimento a Meta 6. De igual atenção deve-se empregar para atendimento a Meta 7 do CNJ para que possa ser implantada na unidade o selo digital com QR Code, para maior segurança e transparência ao usuário.

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.

Atestou que a serventia faz aos devidos envio do movimento mensal de selos/atos no GISE, e, que a serventia realiza o registro de atos no GISE diariamente. Conferiu-se que o estoque físico de selos confere com o estoque virtual de selos do GISE e não existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

Quanto às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil constatou-se não haver débitos pendentes de recolhimento e comprovação, assim como não há multa contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

A serventia possui arquivo de segurança, onde salva seus atos em HD externo com backup sendo feita em média uma vez por semana, segue as recomendações e mantém um servidor em sala refrigerada. Importante que a unidade promova as adequações dos sistemas e suas formas de segurança da informação para atender os termos do provimento nº 74 do CNJ.

Ao final das inspeções aconselhou-se a delegatária da importância de acessar o site do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Tocantins de forma constante, para verificar provimentos e regulamentações com assuntos relacionados às serventias.

A equipe correicional pontuou pendências nos campos próprios que devem ser sanados, as quais sejam:

CRPJ – Livro de Protocolo – Livro Atual 1 – Fica determinado que a serventia passe a fazer os atos da especialidade somente no sistema, de modo que não seja feito manualmente no Word.

Prot – Livro de Registro de Protestos – Livro Atual 11 – Deverá o cartório promover as adequações no sistema para que seja feita a remessa dos selos de 30 em 30 minutos conforme estabelece ao r. 22, da Lei 3.408/2018.

#### **6.10. SERVENTIA UNIFICADA DE LUZINÓPOLIS**

O cartório está sob-responsabilidade do Sr. **Sebastião Carlos Pinto**, nomeado pelo Decreto 313, compõe o quadro de funcionários a Sra. Jarina Pereira Costa – Escrevente/Suboficial.

O imóvel que abrange o cartório é alugado, com 01 (um) ambiente, identificado externamente, sendo bem localizado, de fácil acesso ao público. Tanto a mobília como o parque tecnológico oferecem satisfatoriamente condições de trabalho necessário para atendimento de qualidade à comunidade.

Para início dos trabalhos de correção foi apresentado ao responsável pelo cartório o objetivo dos trabalhos, mencionando que a finalidade seria identificar situações em desacordo com as determinações, fazendo orientações e esclarecendo situações pontuais para que o cartório trabalhe dentro das expectativas da população.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.743-1, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias.

Alertou-se ao delegatário da importância de manter as informações da serventia extrajudiciais atualizadas no sistema do Conselho Nacional de Justiça em atendimento a Meta 6. De igual atenção deve-se empregar para atendimento a Meta 7 do CNJ para que possa ser implantada na unidade o selo digital com QR Code, para maior segurança e transparência ao usuário.

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.

Atestou que a serventia faz aos devidos envio do movimento mensal de selos/atos no GISE, e, que a serventia realiza o registro de atos no GISE diariamente. Conferiu-se que o estoque físico de selos confere com o estoque virtual de selos do GISE e não existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

Quanto às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil constatou-se não haver débitos pendentes de recolhimento e comprovação, assim como não há multa contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

A serventia não possui arquivo de segurança, e segundo os critérios estabelecidos a unidade enquadra-se na Classe 1 com arrecadação de até R\$ 100 mil. Importante que a unidade promova as adequações dos sistemas e suas formas de segurança da informação para atender os termos do provimento nº 74 do CNJ.

Ao final das inspeções aconselhou-se ao delegatário da importância de acessar o site do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Tocantins de forma constante, para verificar provimentos e regulamentações com assuntos relacionados às serventias.

A equipe correicional pontuou pendência nos campos próprios que devem ser sanados, as quais sejam:

CRC – Livro B – Registro de Casamento – Livro Atual 4B – Fica determinado que o delegatário providencie a portaria para regularização para que a senhora Jarine Pereira Costa atue como Juíza de Paz.

CRC – Livro B Auxiliar – Registro de Casamento Religioso com Efeito Civil – Livro Atual B 01 -

#### **6.11. SERVENTIA UNIFICADA DE SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS**

O cartório está sob-responsabilidade do Sr. **Eduardo Lima dos Santos**, nomeado pelo Decreto 314/94, compõe o quadro de funcionários o Sr. Frederico Lima dos Santos – Escrevente/Suboficial.

O imóvel que abrange o cartório é próprio, com 01 (um) ambiente, identificado externamente, sendo bem localizado, de fácil acesso ao público. Tanto a mobília como o parque tecnológico oferecem satisfatoriamente condições de trabalho necessário para atendimento de qualidade à comunidade.

Para início dos trabalhos de correção foi apresentado ao responsável pelo cartório o objetivo dos trabalhos, mencionando que a finalidade seria identificar situações em desacordo com as determinações, fazendo orientações e esclarecendo situações pontuais para que o cartório trabalhe dentro das expectativas da população.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.749-8, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias.

Alertou-se ao delegatário da importância de manter as informações da serventia extrajudiciais atualizadas no sistema do Conselho Nacional de Justiça em atendimento a Meta 6. De igual atenção deve-se empregar para atendimento a Meta 7 do CNJ para que possa ser implantada na unidade o selo digital com QR Code, para maior segurança e transparência ao usuário.

A serventia deverá utilizar-se de meios para que possa cumprir as determinações do Provimento nº 74/CNJ, para resguardar a segurança jurídica dos atos notariais e registrais de natureza pública. Pelos critérios instituídos, a unidade enquadra-se na Classe 1 com arrecadação de até R\$ 100 mil por semestre.

Durante a inspeção deixou-se deliberado que o sub-oficial se submeta a um período de aperfeiçoamento no cartório de Registro de Imóveis e Registro Civil da cidade de Aguiarnópolis, pelo período de 3 meses, por 02 (dois) dias da semana, no mínimo. Desse período, duas semanas serão destinadas ao Cartório de Registro Civil e o restante na serventia de Registro de Imóveis.

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.

Atestou que a serventia faz aos devidos envio do movimento mensal de selos/atos no GISE, e, que a serventia realiza o registro de atos no GISE diariamente. Conferiu-se que o estoque físico de selos confere com o estoque virtual de selos do GISE e não existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

Quanto às Taxas de Fiscalização Judiciárias e ao recolhimento do FUNCIVIL – Fundo Especial de Compensação da Gratuidade dos Atos do Registro Civil constatou-se haver débitos pendentes de recolhimento e comprovação, porém não há multa contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

A serventia possui arquivo de segurança, onde salva seus atos em HD externo diariamente. Importante que a unidade promova as adequações dos sistemas e suas formas de segurança da informação para atender os termos do provimento nº 74 do CNJ.

Ao final das inspeções aconselhou-se o delegatário da importância de acessar o site do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Tocantins de forma constante, para verificar provimentos e regulamentações com assuntos relacionados às serventias.

A equipe correccional pontuou pendências nos campos próprios que devem ser sanados, as quais sejam:

CRC – Livro A – Registro de Nascimento – Livro Atual 4 – Fica determinado que a serventia regularize no GISE o selo nº 127498AAA009322 – PWR – Tabela 11.1 – Protocolo para realização de qualquer serviço registral, excetuado os pedidos de emissão de certidão, declarado para o Tabelionato de Notas e constante no Assento de Nascimento de Bruno Henrique Alves Mota, no prazo de 30 (trinta) dias.

Deverá ainda, a serventia organizar em pasta apropriada as DNV – Declaração de Nascidos Vivos, no prazo de 30 (trinta) dias.

Por fim, a serventia deve entrar em contato com o seu fornecedor de sistema para solicitar as adequações necessárias para que promova com a geração do QR Code.

CRC – Livro B – Registro de Casamento – Livro Atual B 3 – Fica determinado que as comunicações aos cartórios de origem sejam impressas e arquivadas em pastas próprias.

Deve o cartório observar a necessidade de qualificação da pessoa que assina a rogo.

Deverá ainda providenciar a regularização do lançamento dos selos no GISE.

Por último, que o cartório apresente as comunicações aos cartórios de origem dos registros de casamento juntados às fls. 08,09 e 10.

CRC – Livro B Auxiliar – Registro de Casamento Religioso com Efeito Civil – Livro Atual 2 – Fica determinado que a serventia passe a utilizar o sistema para confecção do ato, bem como para gerar o livro de protocolo de cada especialidade.

CRC – Livro D – Registro de Proclama – Livro Atual 2 – Deixa-se determinado que o delegatário proceda com a fixação no placard da serventia o Assento de Edital de Proclamas e não a Certidão de Edital de Proclamas.

CRI – Livro de Protocolo – Livro Atual – ANOREG – Fica determinado a abertura do livro de protocolo ou organização em fichas.

CRI – Livro de Registro Geral – Livro Atual 2 B – Fica determinado que a serventia cadastre-se no site da Receita Federal e passe a constar nos atos de registros a Declaração de Operação Imobiliária (DOI), informando regularmente à Receita Federal do Brasil, no prazo de 30 (trinta) dias.

CRI – Livro Indicador Pessoal – Livro Atual – Word – Fica determinado a abertura do livro físico para o Indicador Pessoal.

CRI – Livro Indicador Real – Livro Atual – Word – Fica determinado que a serventia faça a abertura do livro físico para o Indicador Real.

CRPJ – Livro de Protocolo – Livro Atual – Deverá o delegatário providenciar a abertura do livro e a utilização do mesmo para os devidos fins.

CRTD – Livro A – Protocolo – Livro Atual – Fica determinado que o delegatário providencie a abertura do livro, para os devidos fins.

CRTD – Livro B – Transcrição Integral – Livro Atual B 1 – Deverá o delegatário providenciar a instalação de um sistema de automação, conforme determina o provimento 74 do CNJ.

CRTD – Livro D – Indicador Pessoal – Livro Atual – Deverá promover a abertura do livro e a utilização do mesmo para os devidos fins.

Prot – Livro de Protocolo Atual – Livro Atual 1 – Fica determinado que a serventia organize o livro de protocolo do livro de protestos, utilizando-o diariamente.

Prot – Livro de Registro de Protestos – Livro Atual 3 – Deverá o cartório organizar e manter atualizado o livro de protestos no prazo de 30 (trinta) dias.

Tab – Livro de Escrituras – Compra e Venda – Livro Atual 01 A – Deverá a serventia realizar a alimentação da CENSEC das escrituras de fls. 37 a 65 do respectivo livro.

Tab – Livro de Reconhecimento de Firmas – Livro Atual 01 – Fica determinado que conste o nome do funcionário responsável pela abertura do cartão de assinatura.

Tab – Livro de Registro de Procurações – Livro Atual – Determine-se que o oficial realize a abertura do livro, e o utilize para os devidos fins.

Tab – Livro IV – Procurações – Livro Atual 09 – Determina-se que a serventia passe a utilizar o sistema para confecção do ato, e anão apenas para gerar o selo.

Deverá ainda, comprovar o lançamento das procurações de fls. 111 até 190 do livro 09 no CENSEC.

Livro de Protocolo de RCPN – Livro Atual – Fica determinado que o registrador proceda à abertura do livro de protocolo, nos termos do provimento 11/2019/CGJUS/TO.

Livro de Protocolo de Notas – Livro Atual – Deixa-se determinado que o delegatário realize a abertura do livro e impressão dos protocolos já realizados.

Livro de Ata Notarial – Livro Atual – Fica determinado que o delegatário providencie a abertura do livro, nos termos do art. 44, do Provimento nº 11 de 2019.

## **7. CADEIA PÚBLICA DE TOCANTINÓPOLIS**

O sistema prisional é comandado pelo Sr. Vinícius Lima Silva – Chefe da Cadeia e tem o apoio dos Agentes Penitenciários Antônio da Conceição Costa, Caio Borges de Lima, Cláudio Evandro da Silva Fontenele, Cleane Guimarães Silva, Douglas Oliveira Mendes, Jackson Costa Pereira, José Ezequias da Silva, Jose Marcos Bandeira Tavares, José Osvaldo Fontinelle Barbosa Filho, Miranilton Pereira Borges, Maria Edla Bastos Menezes, Naã Gomes Menezes de Abreu, Raimundo Nonato Rodrigues Lopes, Ravel de Sousa Alves, os Agente Administrativos Carlos Alberto Soares Filho, Geovan Torres Pereira, Antônia Lusmarina de Sousa Moreira, Arnaldo Ferreira Lima, Januaria Santos Araujo, Luis Carlos Rodrigues Veloso, Marcos Antônio Silva, Maria da Pascoa dos Santos Araújo, Paulo Geovane Pereira Reis, Olavio Ribeiro Ferre, Paulo Ribeiro da Silva, Rogério Ferreira de Carvalho, Ronivaldo Gomes Cipriano e os Assistentes Administrativos Tiago Rodrigues Cavalcante e Valmira Saraiva de Sousa.

A Cadeia Pública de Tocantinópolis é uma edificação própria, apresentando grande precariedade em suas estruturas, paredes, pisos, parte hidráulica e elétrica, necessitando de uma reforma geral com muita urgência.

Além disto, a segurança das dependências do prédio é fraca, não dispendo de cerca elétrica e concertinas nos muros, além de grade no teto da área reservado ao banho de sol.

A unidade contém mobília e equipamentos de informática em quantidade suficiente para os servidores desenvolverem suas atividades. Ressalta-se que alguns dos computadores existentes, foram obtidos por meio de doação do Município de Tocantinópolis /TO.

É importante que a cadeia tenha de livros de registros para lançamentos de informações diversas, como por exemplo: saúde dos detentos, registro de remissões, visita de autoridades dentre outras.

Observou-se que há dentro da cadeia sala de aulas que são destinadas ao aprendizados dos detentos. Durante a visita foi evidenciado a participação e engajamento de alguns reeducandos no projeto.

É disponibilizado aos detentos 03 (três) refeições diárias, os alimentos são fornecidos por uma empresa terceirizada sob nome fantasia E. M. Oliveira Batista Alimentos. Segundo os relatos dos presos os alimentos oferecidos são de boa qualidade, mas mencionam a insatisfação de não ter as 05 refeições. É adotado banho de sol aos reeducandos 6 (seis) vezes por semana com duração de 2 (duas) horas por dia.

A cadeia possui um veículo Astra – Placa NWZ – 6642 que foi acautelado para ficar à disposição, servindo de apoio para os serviços necessários.

Houve reclamação por parte dos detentos pela falta de disponibilização dos materiais de higiene pessoal.

A Cadeia Pública de Tocantinópolis teve sua projeção para abrigar 38 (trinta e oito) presos em 06 (seis) celas, com instalação elétrica e hidráulica, porém durante o período da visita foram contabilizados a existência de 56 (cinquenta e seis) detentos, sendo classificados em provisórias, com 30 (trinta), 26 (vinte e seis) presos em cumprimento de pena no regime fechado.

## **8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES**

**Diretoria do Foro:** Foi manifestado as constantes quedas de energia, que podem implicar eventuais danos aos aparelhos de nobreaks, segundo informou o senhor Gilvan Bispo, há diversas solicitações em aberto junto ao Tribunal de Justiça requerendo providências no sentido de solucionar o contratempo, onde, foi abordada a necessidade de instalação de um transformador exclusivo para o prédio do Fórum, o que até a passagem da correção ainda não havia sido atendido.

Em manifestação do servidor responsável pela secretaria, relatou ainda que para maior organização e comodidade do fórum é necessário aquisição de 01 (uma) mesa com 04 cadeiras para a copa e 02 (dois) bebedouros à serem instalados nos corredores.

**Oficiais de Justiça** – Os servidores formularam requerimento verbal para solicitar a conveniência de substituição dos nobreaks, pois os disponíveis na unidade estão apresentando falhas, não conseguindo segurar carga, assim como a impressora que não está em seu funcionamento perfeito, necessitando de manutenção ou ser substituída.

Utilizando da oportunidade, os servidores pronunciaram-se acerca da discordância na Resolução nº 53/2019, que atribuiu o povoado de Tamboril à Comarca de Tocantinópolis, visto que, o referido povoado pertence ao município de Angico, que por consequência é distrito da Comarca de Ananás, essa discrepância, segundo os relatos, trás os impasses tanto nos serviços dos Oficiais de Justiça como também o acesso da comunidade ao Poder Judiciário, pois aumenta a distância de deslocamento, somados a escassez de meio de transporte do povoado até a sede da comarca.

**Serventia Criminal:** Para melhor estruturação e adequação foi solicitado aquisição de mais 02 (dois) scanners e 01 (um) nobreak.

**Na Serventia Cível:** Relativo aos equipamentos de informática foi requerido por parte dos servidores que os nobreaks, assim como os scanners sejam substituídos por outros aparelhos novos, pela razão de que os atuais não estão em perfeito funcionamento, outra observação feita é no tocante a lentidão da internet, o que dificulta os trabalhos na serventia.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Diante da conclusão da atividade correccional na Comarca de Tocantinópolis, minuciosamente relatado no presente relatório, conforme especificações constantes nos Termos de Visita correspondentes das Unidades Judiciais, Administrativas, Serventias extrajudiciais e Estabelecimento Prisional, ressalta-se que as determinações deverão ser rigorosamente observadas pelo Juiz de Direito Diretor do Foro no que compete ao âmbito administrativo, CEJUSC, Distribuição, Oficiais de Justiça e, aos demais Juizes titulares da Comarca quanto as varas que lhe competem.

A Comarca possui boa estrutura física, sendo um recentemente reformado, nos padrões do Tribunal de Justiça do Tocantins, todavia enfrenta sérios problemas na estrutura elétrica, que sofre quedas constantes, fator este já oficiado ao Tribunal de Justiça, porém sem solução até a visita correccional.

As unidades administrativas, em geral encontram-se com funcionamento regular, devendo o magistrado orientar aos servidores apenas para conhecimento as disposições contidas no Provimento nº 11/2019/CGJUS que estabelece normas e diretrizes a cada unidade que devem ser respeitadas e seguidas.

Observou-se quanto a Distribuição de mandados na Comarca, que não possui instituída a Central de Mandados, embora possua uma demanda alta de mandados, visto ser uma Comarca de 3ª entrância. De forma que, não existe controle nos prazos e devoluções, sendo apenas realizada a distribuição

igualitária de processos aos Oficiais de Justiça/avaliadores existentes.

A CEJUSC de Tocantinópolis ainda não opera nas ações de Oficinas de Parentalidade, mas, segundo informações da servidora, o trabalho está previsto para início ainda no decorrer do ano. Outra informação que foi apresentado é quanto a Justiça Restaurativa, que ainda não foi instituído na comarca, com a justificativa de a servidora ainda não ter participado do curso sobre a temática na Comarca de Araguaína.

De uma análise ampla, as unidades judiciais apresentam muitos processos represados, com lapsos temporais altos, além de todos os magistrados também estarem com processos conclusos há mais de 100 dias sem impulso.

A falta de impulso por parte das serventias tem impacto negativo nas taxas de congestionamento, sendo necessário emplacar esforços para alcançar resultados mais satisfatórios, desenvolver rotina e planejamento, para que os processos não fiquem estáticos por falta de ações da serventia.

É de extrema importância que as unidades judiciais promovam o impulso e a tramitação dos processos incluídos nas metas de 2019 do CNJ, assim como promover, com prioridade, o impulso e a tramitação dos processos incluídos nas metas 2, 4, 6 e 8.

O lançamento fidedigno correspondente à sentença quando a mesma for proferida em audiência, é essencial para que não ocorra distorção dos dados estatísticos do órgão jurisdicional.

Propõe-se, que os servidores das unidades judiciais desenvolvam todos os feitos em tramitação na comarca com igual atenção e comprometimento, tanto nos processos relacionados as metas do CNJ como os que correm no módulo tradicional, refletindo em um trabalho eficaz e célere.

No tocante às serventias extrajudiciais, cumpre informar que antes do início dos trabalhos de correção, foi apresentado ao Oficial de cada serventia o objetivo da correção, bem como explicitado verbalmente o caráter pedagógico do ato, que tem por finalidade a melhoria dos serviços oferecidos pela serventia à população.

Registre-se, que foi aberto um processo SEI específico para cada cartório extrajudicial correccionado, dos quais o Juiz Diretor do Foro - Corregedor permanente da Comarca será cientificado quanto às diligências posteriores realizadas, destacando-se que até o fechamento do presente relatório, o processo SEI aberto para acompanhamento das deliberações feitas a Serventia de Registro de Imóveis de Tocantinópolis, a Serventia de Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos, Documentos e Protestos de Tocantinópolis e as Serventias de Registro Civil de Pessoas Naturais de Tocantinópolis, Luzinópolis e Aguiarnópolis, já havia sido encerrado, em razão de atendimento por parte dos titulares na solução das pendências apontadas.

Por fim, deixa-se registrado que o prédio que abriga a Casa de Prisão Provisória de Tocantinópolis encontra-se em péssimas condições, carecendo de reparos imediatos, tanto na parte estrutural quanto de segurança, além de sofrerem com o problema de superlotação.

#### **10. DELIBERAÇÕES:**

Diante das determinações feitas pelos Juizes Auxiliares da Corregedoria, contidas nos itens próprios dos Termos de visitas das unidades correccionadas, deve o Juiz Diretor do Foro diligenciar junto aos demais Juizes da Comarca, para informarem de imediato a esta Corregedoria Geral da Justiça quanto ao seu efetivo cumprimento, dado o lapso temporal transcorrido e a ausência de manifestação neste sentido juntada no processo SEI correspondente.

Recomenda-se ainda ao Juiz Diretor do Foro, para que se faça uma análise da possível necessidade de instituir a Central de Mandados, uma vez que, no art. 248 do Provimento nº 11/2019 CGJUS há previsão de instalação de setor específico para mandados, em razão do movimento forense em comarcas de 3º Entrância.

Destaca-se aos magistrados que é dever das unidades judiciais, prosseguir com o cumprimento integral da sentença, certificando nos autos todos os decursos de prazos, fazendo o lançamento do evento de trânsito em julgado, para somente então proceder com a devida baixa processual.

O lançamento fidedigno correspondente à sentença quando a mesma for proferida em audiência, é essencial para que não ocorra distorção dos dados estatísticos do órgão jurisdicional.

Manter ainda especial atenção as movimentações processuais no sistema e-Proc, como forma de evitar lançamentos indevidos que provoque erros na aferição da produtividade de magistrado e servidores, bem como a abertura desnecessária de localizadores que possam confundir e prejudicar o andamento efetivo dos processos da unidade.

Por fim, é importante que o Juiz Diretor do Foro, Corregedor Permanente da Comarca, observar todas as pontuações contidas no Provimento nº 11/2019-CGJUS, adequando a Comarca, conforme necessário, para o efetivo cumprimento da normativa vigente.

Quanto às Serventias extrajudiciais, deve o Juiz Diretor do Foro, Corregedor Permanente da Comarca, observar as orientações e determinações, principalmente no que concerne à regularidade nos registros e recolhimentos dispensando atenção as notificações feitas individualmente em cada processo SEI aberto e ainda em tramite para as serventias da Comarca.

Até o momento do fechamento desta exposição, nenhuma outra manifestação foi inserida.

É o relatório.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador João Rigo Guimarães, Corregedor-Geral da Justiça**, em 11/06/2020, às 12:18, 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 **3016930** e o código CRC **EB0676EC**.