



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 19.0.000005095-7
INTERESSADO CGJUS/TO
ASSUNTO Correição Geral Ordinária da Comarca de Dianópolis

Relatório N° 120 / 2020 - CGJUS/CACGJUS

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria n° 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 n° 1841/2019/CGJUS que designou o período e a equipe correicional para cumprir as atividades, ambas juntadas no processo SEI n° 19.0.000005095-7, realizou-se a **Correição Geral Ordinária na Comarca de Dianópolis / TO**, nas unidades judiciais, administrativas e serventias extrajudiciais da Comarca, conforme segue: dias 9 a 13 de setembro na modalidade virtual e, no período de 16 a 20 de setembro, 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 Juizes 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 n° 276/2019 - CGJUS, que convocou os Juizes de Direito da Comarca de Dianópolis, 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 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 n° 10/2012/CGJUS, como ferramenta eletrônica de uso obrigatório nas correições realizadas pela Corregedoria Geral da Justiça para captação de dados e edição do Termo de Visita em Correição.

As atividades 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 01/09/2019;
- o número de processos conclusos há mais de cem dias para despacho, decisão e julgamento nas unidades judiciárias até a data de 01/09/2019;
- o número de processos paralisados na serventia há mais de cem dias sem movimentação, salvo por motivo legal, até a data de 01/09/2019;
- a média de processos distribuídos nos últimos doze meses, contados a partir de 05/09/2019 (data da publicação da Portaria n° 405/2019);
- a média de processos sentenciados nos últimos doze meses, contados a partir de 05/09/2019 (data da publicação da Portaria n° 405/2019);
- a média de audiências designadas e realizadas nos últimos doze meses;
- o número de processos em tramitação há 4 anos até a data de 01/09/2019;
- 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, Distribuição e Varas Cível, Criminal e Juizado.

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 n° 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

Durante a Correição, pertenciam a Comarca de Dianópolis os magistrados Jossanner Nery Nogueira Luna e Baldur Rocha Giovannini.

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

O controle de regularidade e frequência dos servidores são realizados 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 Dianópolis é uma estrutura nova, próprio, nos padrões do Tribunal de Justiça do Tocantins.

Encontra-se com instalações razoáveis, no tocante a instalação elétrica, hidráulica e pintura, sendo adequada, tanto para os servidores como para atendimento a comunidade.

O mobiliário e os equipamentos de informática disponíveis atendem satisfatoriamente as necessidades dos servidores e magistrados para um bom desenvolvimento dos trabalhos da Comarca.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FORO

No ato da correição, respondia pela Diretoria do Foro o **Dr. Jossanner Nery Nogueira Luna**, e a servidora Secretária do Foro é a senhora **Maria Joelma de Lima Mendes** (Dec. Jud. nº 359/2007). Sobre o funcionamento ressalta-se para organização e empenho dos servidores no cumprimento de suas atribuições.

A sala reservada para a Diretoria dispõe de ampla estrutura e boas acomodações, sendo a unidade bem guarnecida tanto em móveis como em equipamento de informática.

Durante a correição haviam 16 (dezesesseis) processos tramitando na diretoria em módulo SEI, destes, destaca-se que 03 (três) feitos são relativos a processo administrativos em face de servidor.

Da análise dos processos foi evidenciado que todos estão com andamento regular, sendo que todos os processos que foram analisados na correição anterior já se encontravam encerrados.

A ocasião foram feitas orientações para que a secretária responsável pela unidade, procure ter conhecimento quanto ao Provimento nº 11/2019 que institui a Consolidação das Normas da Corregedoria.

Por fim, deixou-se determinado que a diretoria acompanhasse 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 Dianópolis.

5.2. DISTRIBUIÇÃO

A unidade tinha como responsável a Sra. Estefânia Cavaleri Cavalcanti Lopes – Contadora/Distribuidora, cujo Decreto de aposentadoria da servidora fora publicado no período da correição (16/09/2019), razão em que o juiz Diretor do Foro nomeou o servidor cedido, Sr. **Maicon Dener Fernandes** – Operador de Microcomputador, para assumir as atribuições da unidade.

Devido a recente mudança de atribuição da unidade, a correição da unidade foi prejudicada, tendo em vista que o novo responsável ainda não havia recebido todas as orientações para exercício da função.

A estrutura física do local é satisfatória, possui equipamentos de informática e móveis suficientes e em boas condições, para o exercício das atribuições da unidade pelo servidor responsável.

De uma análise geral da unidade, constatou-se a existência de uma portaria oriunda da Diretoria do Foro estabelecendo critérios para o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, com ou sem diligência, bem como diretrizes acerca da distribuição igualitária, independente de zoneamento (rural ou urbano), de forma garantir igualdade entre todos os oficiais de justiça/avaliadores da Comarca.

Em análise dos mandados no EPROC, constatou-se que o servidor Petrônio Jarbas Martins da Luz possuía 68 (sessenta e oito) mandados, sendo o mais antigo Ação Penal 0000653-14.2019.827.2716, distribuído em 11/03/2019; Remo Costa e Rosa possuía 30 (trinta) mandados, sendo o mais antigo Cumprimento de Sentença nº0003231-18.2017.827.2716 distribuído 03/07/2019; Jurceles de Melo Rodrigues possuía 09 (nove) mandados, sendo o mais antigo Ação Penal nº 0003242-47.2017.827.2716 distribuído 05/07/2019, Zilmária Aires dos Santos com 58 (cinquenta e oito) mandados, sendo o mais antigo Ação Penal nº0002142-86.2019.827.2716 distribuído 12/08/2019 e Neuma Núbia Mendes Rocha com 31 (trinta e um) mandados, sendo o mais antigo Cumprimento de Sentença nº5000208-86.2011.827.2716 distribuído 16/07/2019.

Por fim, orientou-se ao servidor responsável pela unidade para que tome conhecimento quanto ao Provimento nº 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.

5.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA

A serventia conta com 04 (quatro) Oficiais de Justiça/Avaliadores, Srs. **Jurceles de Melo Rodrigues, Petrônio Jarbas Martins da Luz, Remo Costa e Rosa, e a Sra. Zilmária Aires dos Santos**. A servidora **Núbia Mendes Rocha** - Técnica Judiciária atua como oficial em ocasiões de afastamento dos oficiais de justiça de carreira.

A conta bancária destinada ao recebimento dos valores de locomoção é gerida pelos Oficiais de Justiça/avaliadores Jurceles de Melo Rodrigues e Zilmária Aires dos Santos.

A sala reservada aos oficiais de justiça é adequada às necessidades laborais, sendo um espaço amplo com instalações novas, supridos de móveis e equipamentos de informática, todavia os servidores salientaram que a sala poderia ser no hall de entrada do prédio para que pudessem receber os jurisdicionados, bem como ainda levantaram os interesses em cadeiras iguais as das outras unidades.

Como citado no item anterior (Distribuição), foi estabelecido aos Oficiais de Justiça/avaliadores, através de Portaria da Diretoria do Foro, uma rotina de distribuição de mandados de maneira que todos recebem quantidades iguais, vinculando-se um Oficial de Justiça a cada processo até a finalização por completo.

A correição concluiu que todos os Oficiais possuem em sua posse mandados sem cumprimento e devolução dentro dos prazos estabelecidos pelo Provimento nº 11/2019/CGJUS, destacando-se o Oficial de Justiça/Avaliador Petrônio J. M. Luz que possuía mandados distribuídos há mais de 100 dias sem devolução.

Na Comarca, não há outra normativa que regularmente e estabeleça outros prazos.

Em relatos próprios servidores, a indenização de transporte paga aos Oficiais é equivocada, **pois** segundo os servidores, o ideal seria distribuir por classes, onde o valor seria de acordo com a demanda/Comarca.

Houve manifestação por parte dos servidores para que a sala disponível aos oficiais fosse transferida para outra sala, localizado perto da entrada do fórum, segundo eles, assim o jurisdicionado teria mais fácil o acesso, ainda, em alegações de melhorias, foi solicitado cadeiras, para recepcionar o cidadão que aporta na unidade requerendo os serviços dos oficiais.

Quanto ao método de trabalho, suscitaram sobre a possibilidade de implantação de critérios de limitação na distribuição dos mandados, como existe em outros

Estados, o que resguardaria o Oficial de Justiça do acúmulo excessivo de mandados para cumprimento, por fim, foi expressada a necessidade de criação de uma “Central de Impressão” na comarca, com o intuito de dinamizar os trabalhos, já que atualmente se perde tempo no cumprimento da diligência entre o processo de recebimento, a separação de peças à serem levadas à parte a ser intimada para munir de informações o mesmo e, por fim a impressão.

Fizeram ressalvas ainda quanto a falta de valorização à classe de oficiais, sem observar a importância dos serviços e a complexidade das atividades desempenhadas.

Por fim, os Oficiais de Justiça/Avaliadores reclamaram das unidades judiciais que, segundo eles, não se atentam às informações contidas nos autos, expedindo, por vezes, mandados com dados desatualizados de endereço e etc, além da dificuldade que enfrentam no cumprimento de Decisão com força de mandado que são repassados sem conter as informações necessárias para a efetividade no cumprimento.

Aproveitaram para destacar que o E-Proc não informa corretamente a demanda de trabalho dos Oficiais de Justiça, já que por diversas ocasiões, em um único mandado existem mais de 10 diligências à serem executadas, sendo que o sistema contabiliza apenas o ato e não as diligências.

Pontuaram sobre a grande demanda de trabalho e déficit de servidores, inclusive, em razão da aposentadoria de um servidor, o que, segundo eles, tem ocasionado em atrasos e acúmulos no cumprimento de mandados.

Ao final da visita correicional no setor, orientou-se os Oficiais de Justiça / Avaliadores para que tomem conhecimento quanto ao Provimento nº 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. PROTOCOLO

A responsável pelo setor é a servidora Karen Carvalho Botelho – Técnica Judiciária e conta com a colaboração de Bruno Vitor Carvalho Botelho Rodrigues – Voluntário.

O serviço da unidade consiste no recebimento de expedientes físicos que aportam na comarca, onde passam por uma triagem e posteriormente encaminha aos devidos setores, independente de digitalização.

A unidade também é responsável pelo auxílio ao cidadão sem acesso a internet que procuram o fórum, necessitando das diversas certidões, sendo que a mesma promove o acesso e a respectiva impressão do documento, tendo sido nomeada “Central de Atendimento ao Jurisdicionado” através da Portaria nº 202/2016.

A unidade é ainda a responsável pelo controle de frequência dos reeducandos que cumprem regime aberto e semi-aberto e que possuem como parte no cumprimento da sua pena o comparecimento ao Fórum da Comarca mensalmente, bimestralmente ou semestralmente.

Em correição do ano de 2017 a Sra. Karen Carvalho Botelho – Técnico Judiciário havia manifestado a vontade de ser melhor aproveitada para poder contribuir mais com o Poder Judiciário, expressando querer absolver mais atribuições, na ocasião fora recomendado a Diretoria do Foro para que analisasse a situação e adotasse a postura mais adequada no aproveitamento funcional da servidora, todavia, segundo relatado pela servidora a situação permanece igual.

5.5. CEJUSC

A unidade é gerida pela servidora Sra. **Ariane Abrantes Tolentino** – Conciliadora e recebe auxílio do servidor **Bruno Teixeira da Silva Costa** – Técnico Judiciário, **Geovanna Ferreira Carvalho** – Estagiária Remunerada e **Naiara Cavalcanti Pires** – Estagiária Voluntária.

A sala é adequada às necessidades laborais, sendo um espaço amplo, com instalações novas, dispo de móveis e equipamentos de informática que atendem a unidade. Houve uma pontuação quanto ao ar condicionado, que segundo a conciliadora apresenta defeito, não consegue resfriar o ambiente. Oportunamente a servidora solicitou 02 (duas) longarinas de três lugares e 01 (uma) mesa redonda para acomodar com mais conforto os cidadãos.

A unidade utiliza duas salas, sendo uma sala reservada para a realização de audiências e, a outra, para procedimento das rotinas administrativas e de cartório.

As audiências pré-processuais ficam a cargo da conciliadora.

De uma abordagem aos servidores quanto as atividades desenvolvidas na unidade, foi relatado que tem-se alcançado muitos acordos em parceria com a Defensoria Pública, todavia houve redução nos atendimentos pré-processuais, e nos casos exitosos é feito a evolução da classe para “Homologação de transação extrajudicial”.

Quanto a distribuição de atendimentos, a unidade divide-se: As terças feiras são destinadas à realização dos TCO's, nas quartas e quintas feiras o atendimento é exclusivo do Juizado Cível, Vara Cível e Família e, por fim, nas sexta-feira, excepcionalmente, são atendidas as demais do Juizado Cível.

São desenvolvidas Oficinas de Parentalidade na Comarca, tendo sido realizadas nos anos de 2017 e 2018 05 (cinco) oficinas e no 2019 teve uma agenda para 25/10/2019. Quanto a Justiça Restaurativa, ainda não foi implementada na unidade devido a conciliadora ainda não ter participado de curso de capacitação.

No período analisado de 01/09/2018 a 01/09/2019 foi apurado a existência de 77 feitos distribuídos à unidade, dos quais 31 ainda estão em tramitação, 75 julgados, 106 Processos baixados e 02 processos estão conclusos há mais de 100 dias, segundo informação da COGES no SEI 19.0.000005095-7.

Ao término da visita correicional, sugeriu-se a divulgação e continuidade das ações desenvolvidas, fomentando ainda mais a atuação do CEJUSC na comarca.

5.5. SERVENTIA CÍVEL

Responde pela serventia o Juiz **Jossanner Nery Nogueira Luna**, conta com a Sra. **Rosicléia Alves de Santana Borges** – Auxiliar Judiciária – Escrivã Substituta, além dos servidores **Dulcinéia Sousa Barbosa** – Técnico Judiciário, Bruno Teixeira da Silva Costa – Técnico Judiciário, Rogerio Camilo da Silva – Assessor Jurídico 1º Instância, Gabriela Costa Dias Leide Jane Ribeiro Soares – Auxiliar do Juízo, Maicon Dener Fernandes – Auxiliar do Juízo, Agamenon Aires Cavalcante Junior – Apoio Técnico, Alessandra Povoia Antunes Loureiro – Auxiliar do Juízo, Crislene Divina dos Santos Luz – auxiliar do Juízo, Joice Monteiro dos Santos – Auxiliar Judiciário, Ramisa Gomes Rodrigues – Estagiária Remunerada, Ana Beatriz Cardoso – Estagiária Voluntária, Ravilla Nayara da Silva – Estagiária Voluntária, Marcos Rodrigues Bonfim- Estagiário Voluntário, Iglesia Maciel de Sousa Lima – Estagiária Residente.

O juiz da vara dinamizou as atividades no setor de modo que reservou uma sala específica para atendimento ao público, delegando a tarefa aos estagiários com auxílio dos demais servidores.

O espaço físico é adequado, e dispõe de mobiliário e equipamentos de informática, tendo sido solicitado a substituição das lâmpadas que estão queimadas deixando a sala sem a iluminação adequada, e a manutenção da impressora e do ar condicionado que apresentam defeitos no funcionamento, além de 10 Gaveteiros, 01 Longarina de 03 lugares e por fim 03 estabilizadores.

Os trabalhos no cartório foram planejados de forma que os localizadores são organizados pelos servidores e de uso comum por todos da unidade, sendo as atividades laborais divididas conforme segue: direcionou-se 03 (três) servidores para cumprimento dos atos, os estagiários fazem os atendimentos, juntadas e algumas intimações, 01 (um) servidor fica responsável pelas execuções fiscais, 01 (um) servidor fazendo a gestão do cartório e 01 (um) servidor exclusivo para realização das audiências.

Na conclusão dos trabalhos, a equipe correccional fez a apresentação das inconsistências encontradas, requerendo da vara, medidas positivas com o objetivo de impulsionar o andamento dos processos relacionados no termo, e orientações gerais a Vara, os quais sejam:

- 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;
- Em relação aos feitos inclusos nas metas do CNJ recomenda-se proceder com os devidos impulsos.
- Manter celeridade no cumprimento das sentenças prolatadas e na conseqüente 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 17.0.000022180-5;

Por fim, foram feitas observações e deliberações, individualmente, constante no Termo de Visita, acerca de todas as pontuações relatadas, indicando inclusive as normativas vigentes que estabelecem critérios a serem observados, bem como determinações para a regularização imediata das falhas identificadas, bem como a revisar todos os localizadores dos processos a fim de que sejam reorganizados corretamente e impulsionados aqueles pendentes.

5.5. SERVENTIA CRIMINAL

Responde pela serventia o Juiz **Baldur Rocha Giovannini**, conta com a Sr. **Mario Sergio Melo Xavier** – Auxiliar Judiciário – Escrivão Substituto, além do servidores **Terezinha Amélia de Nova** – Técnica Judiciária, **Claricia Tolentino Aguiar** – Técnico Judiciário e **Emitério Marcelino Mendes Filho** – Assistente Administrativo (servidor cedido).

No que concerne a estatística processual, segundo informações prestadas pelo COGES – SEI nº 19.0.000005095-7, à equipe correccional, o acervo em tramitação no cartório era de 1.174 processos, sendo 06 conclusos ao juiz, com 558 audiências designadas no período de um ano, deste, 144 designadas e não realizadas no período. Destaca-se que não havia processos conclusos há mais de 100 dias.

Os trabalhos são divididos de forma que o escrivão atua com as petições iniciais, feitos urgentes, alimentação do SEEU, malote digital e sistema SEI, os servidores Emitério e Terezinha atuam com feitos que aguardam providências pela serventia (expedição de mandados, cumprimento das decisões e sentenças, etc) e a servidora Claricia fica responsável pelas audiências.

A estrutura oferecida física para acomodar os servidores da Vara Criminal atende as necessidades, as mobílias estão suficientes em quantidade e qualidade, porém, quanto aos equipamentos de informática necessitam de aquisição de 01 (um) computador completo e 03 (três) scanner.

Em análise dos processos constantes da correição anterior, dos 11 feitos examinados, 08 deles já encontram-se em baixas definitivas, 02 estão suspensos e 01 continua com tramitação normal.

Na unidade foram identificados 149 localizadores, dos quais diversos estão em desuso, sem nenhum processo inserido. A equipe correccional fez um espelho dos localizadores onde estão concentrado os maiores números de processos e, que não por acaso é onde pode-se evidenciar os feitos com mais tempo sem impulso por parte da serventia, a exemplo: localizador “SUSPENSO –ART. 366”, “TRF – BAIXADOS” e “AG. DEV.CP – AG.DEV.CARTAPRECATÓRIA”.

Destaca-se que a vara destina atenção superior aos processos pendentes de cumprimento que pertencem as metas do CNJ, quais sejam: Meta ENASP2017 e META 02/2014.

O magistrado responsável pela unidade manifestou quanto ao plantão regionalizado, onde, foi relatado que o Magistrado Plantonista não está alimentando o sistema do BNMP, ocasionando sobrecarga de trabalho a Vara Criminal.

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

- 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;
- Manter celeridade no cumprimento das sentenças prolatadas e na conseqüente 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 17.0.000022180-5;

Por fim, foram feitas observações e deliberações, individualmente em todos os processos analisados, constante no Termo de Visita, além das 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. JUIZADO ESPECIAL CIVIL E CRIMINAL

Compõe o quadro de servidores a Sra. **Patrícia dos Santos de Oliveira** – Auxiliar Judiciário (servidora cedida) –Escrivã Substituta e **Neuma Núbia Mendes Rocha** – Técnico Judiciário, **Graciane Santin** – Técnica Judiciária, **Carla Cavalari Cavalcanti** – Técnica Judiciária, **Wesley Prado Amaral da Silva** – Estagiário

Remunerado, **Carciane da Silva Guimarães** – Estagiária Residente, **Stefanne Caroline Melo Póvoa** – Estagiária Voluntária, **Alef Santos Silva** – Estagiário Voluntário.

Os trabalhos na unidade foram divididos de forma igualitária entre os servidores e estagiários que atuam no cartório, a fim de não deixar o serviço paralizado.

Foram identificados 108 localizadores no EPROC, de uso comum de todos da unidade dos quais 57 são específicos para os feitos cível e 51 para os feitos relacionados a área criminal.

No que concerne a estatística processual, segundo informações prestadas pelo COGES – SEI nº 19.0.000005095-7, à equipe correccional, o acervo em tramitação no cartório era de 854 processos, sendo 154 conclusos ao juiz, com 753 audiências realizadas no período.

Em análise aos processos constantes da correção anterior, dos 10 feitos examinados, 09 deles já se encontram em baixas definitivas e 01 continua com tramitação normal.

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

- A escritania deve cumprir as determinações do juiz em prazo hábil, evitando protelar a tramitação dos processos, incluindo, as devidas conclusões dos autos;
- Cuidar com presteza dos recursos de apelação com baixa definitiva, dando a movimentação necessária.
- Observar rigorosamente as classes processuais da TPU no momento da conferência da autuação dos feitos distribuídos ao Juízo desta comarca;
- Promover varredura minuciosa dos localizadores com o fim de verificar processos suspensos ou não, cujos prazos fixados já expiraram, mas que continuam paralisados.
- Manter especial atenção às movimentações processuais no sistema e-Proc/TJTO como forma de valorizar o trabalho realizado, retratando de forma fidedigna a produção no sistema virtual que aferem a produtividade do magistrado e dos servidores; bem como evitar lançamentos indevidos ou renovação de movimentação no e-Proc com o intuito de dissimular existência de processos paralisados injustificadamente.

6.0. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAS

6.1. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DE DIANÓPOLIS

A serventia está provida pela Sra. Dorinha Wolney - **Oficial** investida no cargo através do Decreto 80/89. Não possui nenhum funcionário e/ou sub-oficial, escrevente, tendo sido informado pela registradora providências no sentido de ser contratado um servidor para auxiliá-la.

O imóvel que abriga a serventia é próprio, possui identificação externa, sendo bem localizado e de fácil acesso ao público. A estrutura dispõe de (cinco) ambientes, com mobília e equipamentos de informática condizentes para uma boa prestação de serviços à comunidade.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.718-3, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias.

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.

A serventia encontrava-se com o sistema GISE regular, observando o prazo legal quanto ao envio do movimento mensal de selos/atos no GISE (até o 5º dia útil de cada mês), sendo o registro de atos no GISE diariamente. Pontuou-se que o estoque físico de selos confere com o estoque virtual 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 15/05/2016 até 12/08/2019) não se identificou débitos em pendentes de recolhimento e comprovação, assim como, não existem multas aplicadas contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

Durante a correção foi repassado a Oficial a necessidade de a serventia manter a regularidade quanto às determinações exigidas pelas Metas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, em especial a Meta 06 que estabelece a obrigatoriedade na alimentação do Justiça Aberta e, a 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, 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 providimentos e regulamentações com assuntos relacionados às serventias.

Ademais, foram feitos apontamentos específicos quanto aos registros obrigatórios da serventia, constantes no termo de visitas, estabelecendo prazos para adequações que serão acompanhados em processo SEI aberto individualmente para a serventia.

6.2. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E TABELIONATO 1º DE NOTAS DE DIANÓPOLIS

A serventia está provida pela Sra. Ronedilce Wolney Valente e Aires, cuja investidura no cargo se deu através de Apostila, compõe o corpo de funcionários a **Sra. Débora Wolney Valente Aires** – Escrevente/Suboficial, **Fabiano Wolney Valente Aires Dias** – Auxiliar de Cartório, **Katriell Santos Teodoro** – Auxiliar de Cartório, **Cleudson Vogado de Almeida** – Auxiliar de Cartório.

O cartório funciona em imóvel próprio, com identificação externa, subdividido em 10 (dez) 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, dispo 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 12.645-8, 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, observando 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 no GISE 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 os atos existentes na serventia, onde, foi orientada a delegatária que busque junto ao desenvolvedor do software, providências 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 a 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.

O cartório faz uso de arquivo de segurança, faz backup salvando os arquivos em HD externo e em nuvens.

Ao fim, foi repassado determinações para serem cumpridas pela serventia referentes aos atos e registros obrigatórios da serventia, que serão acompanhados em processo SEI aberto especificamente para controle desta serventia.

6.3. CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICA, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO 2º DE NOTAS DE DIANÓPOLIS

A serventia está provida pela Sra. Norman Wolney Póvoa, cuja investidura no cargo se deu através de Portaria 5591, compõe o corpo de funcionários a **Sra. Amanda Leonídia de Carvalho Lima** – Escrevente/Suboficial.

O cartório funciona em imóvel próprio, com identificação externa, subdividido em 06 (seis) 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 12.936-1, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias. Conscientizou-se a 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.

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 no GISE 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 os atos existentes na serventia, onde, foi a delegatária foi orientada a buscar junto ao desenvolvedor do software providências 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.

O cartório faz uso de arquivo de segurança, através de backup salvando os arquivos em HD externo e em nuvens.

Ao fim, foi repassadas determinações para serem cumpridas pela serventia, pontuados individualmente no termo de visitas, estabelecendo um prazo para cumprimento que serão acompanhados em processo SEI aberto especificamente para controle desta serventia.

6.4. CARTÓRIO DE REGISTRO IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, DOCUMENTOS E TABELIONATO DE NOTAS DE TAIPAS DO TOCANTINS

A serventia está provida pelo Sr. **Newman Pereira Moura**, nomeado pelo Decreto 120, tendo como funcionários a Sra. **Lucyan cariolano Oliveira** – Escrevente / Suboficial e o Sr. **Wallison Alves Vilela** – Auxiliar de Cartório. O cartório firmou termo de prestação de serviços com Wallison A. Vilela, tendo por objetivo a prestação de serviços relativos a funções pertinentes ao funcionamento de sistemas, em como a organização e cumprimento da Corregedoria Geral Ordinária de 2019.

A serventia funciona em imóvel próprio, com 03 (três) ambientes, com identificação externa, sendo bem localizado, de fácil acesso ao público. Tanto a mobília como o parque tecnológico oferecem satisfatoriamente as condições de trabalho necessárias para atendimento de qualidade à comunidade.

Para início da correição foi apresentado a Oficiala 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 12.652-4, tendo sido verificada a irregularidade na prestação das informações necessárias. Não consta a informação do Oficial Substituto.

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.

Foi solicitado que a serventia faça as adequações necessárias para que possa atender o Provimento nº 74 do Conselho Nacional de Justiça.

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, realiza o registro de atos no GISE diariamente. O estoque físico de selos confere com o estoque virtual 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 débitos pendentes de recolhimento, todavia, durante a correição procede-se com os devidos pagamentos, sendo sua comprovação anexo no respectivo termo, assim, não há multa contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

A serventia possui arquivo de segurança, mantém cópias de segurança dos atos em HD externo, sendo feita em média uma vez por semana, e em nuvens. Possui servidor em sala refrigerada.

A equipe correcional pontuou as pendências identificadas nos registros obrigatórios, nos campos próprios que devem ser sanados, dentro do prazo assinalado no termo de visitas e que será acompanhado através de processo SEI específico.

Ao final das inspeções aconselhou-se 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.

6.5. CARTÓRIO DE REGISTRO IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, DOCUMENTOS E TABELIONATO DE NOTAS DE NOVO JARDIM

A serventia está provida pelo Sr. **Edlamar Aquino de Lisboa**, nomeado pelo Decreto 519, o cartório possui como funcionário o Sr. **Paulo Vinicius Rodrigues da Silva** – Escrevente / Suboficial. Foi informado que a ex-funcionária Lúcia da Silva Bonfim fora demitida em 24/09/2018, no entanto está aguardando o retorno do médico para recontratá-la.

A serventia funciona em imóvel próprio, com 04 (quatro) ambientes, com identificação externa, sendo bem localizado, de fácil acesso ao público. Tanto a mobília como o parque tecnológico oferecem satisfatoriamente as condições de trabalho necessárias para atendimento de qualidade à comunidade.

Para início dos trabalhos de correção foi apresentado a Oficiala 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 12.782-9, tendo sido verificada a irregularidade na prestação das informações necessárias. No site da Justiça Aberta, ainda consta a escrevente Lucia da Silva B. Rodrigues, no entanto a mesma foi demitida em 24/09/2018, tendo sido solicitado que a serventia faça as adequações necessárias para que possa atender o Provimento nº 74 do Conselho Nacional de Justiça.

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 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 débitos pendentes de recolhimento, todavia, durante a correção procedeu-se com os devidos pagamentos, sendo sua comprovação anexo no respectivo termo, assim, não há multa contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

A serventia possui arquivo de segurança, mantém cópias de segurança dos atos em HD externo, sendo feita em média uma vez por semana.

A equipe correicional pontuou as pendências identificadas na serventia nos campos próprios do termo de visitas que devem ser sanados dentro do prazo estabelecido.

Ao final aconselhou-se 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 IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTO E TABELIONATO DE NOTAS DE RIO DA CONCEIÇÃO

A serventia está provida pela Sra. **Maria da Graça Gonçalves**, nomeado pela Portaria 11, o cartório possui como funcionário o Sr. **Wellington Alves do Nascimento** – Escrevente / Suboficial. A serventia deverá regularizar o cadastro do funcionário Wellington A. Nascimento, visto que o mesmo está vinculado ao CNPJ da serventia, onde o correto é ser registrado de empregados para o Cadastro Específico do INSS – Matrícula CEI realizado no CPF/MF do titular.

O cartório funciona em imóvel alugado, 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 um 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 12.894-2, tendo sido verificada a irregularidade 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 mantém cópia de segurança dos atos em HD externo, sendo feita em média uma vez por semana.

A equipe correicional pontuou pendências nos campos próprios do termo de visitas, que devem ser sanados, e serão acompanhados em processo SEI aberto especificamente para esta serventia.

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.

7. ESTABELECIMENTOS PRISIONAIS

7.1 CASA DE PRISÃO PROVISÓRIA DE DIANÓPOLIS

A unidade fica sob responsabilidade do Sr. **Rondinele Alves Lima** – Chefe da Cadeia, que conta com os servidores: os Agentes Penitenciários: Mykael Nascimento Gonçalves, Breno Aires Silva, Cristovão Rodrigues Lopes, Danierre da Silva Lustosa, Erivelton Alves Dias, Gardner Barbosa Castro, Genivaldo Ferreira dos Santos, Gentil Gonçalves Figueira, Heder Almeida do Nascimento, Hiroyuki André Fonseca Isogai, Iago Oliveira Aguiar Lermen, Idesvon Pereira dos Reis, Jales Rodrigues Cardoso, José de Oliveira Santos, Luciano Hilário da Silva, Luciano Milhomem Ceresoli, Ricardo de Oliveira Ferreira, Vivian M. Matheus Rodrigues, Victor Marcel Póvoa Coelho, Weberson Rodrigues de Souza, Wellinton Ferreira dos Santos, Tarcísio Alves de Sousa, e os Agentes Administrativos Antônio Midas Gomes dos Santos, Dário Teixeira de Oliveira, Leonardo Rodrigues Quirino, Marcos Aurélio Nascimento Pinheiro e a Assistente Administrativo Lillian Cardoso Almeida.

A estrutura física da cadeia encontra-se precária, sendo um ambiente abafado, com pintura desgastada, telhado com problemas de infiltração, rede elétrica e hidráulica necessitando de reparos urgentes, além de falta de ar condicionado nas salas administrativas.

O prédio é composto de 06 (seis) celas e 01 (um) pavilhão, tendo sido projetada para abrigar 24 (vinte e quatro) detentos, porém durante a correição havia 88 (oitenta e oito) presos, sendo, 47 (quarenta e sete) condenados, 39 (trinta e nove) provisórios e 02 (dois) presos cíveis.

Foi repassado a informação que 02 (duas) novas celas estão sendo construídas, como objetivo se abrigar novos detentos, bem como para ser utilizado como sala de aula.

A unidade organizou a rotina de oferecer uma vez por semana atendimento médico e odontológico, encaminhando os reclusos para a Unidade Básica de Saúde. O banho de sol é disponibilizado 07 (sete) dias por semana, com duração de 02 (duas) horas.

Os alimentos dos apenados são preparados dentro da própria unidade pela empresa terceirizada E. M. DE OLIVEIRA BATISTA, com oferta de 03 (três) refeições diárias, café, almoço e jantar.

A cadeia adota projetos para remissão de pena, com desenvolvimento dentro da unidade trabalhos de artesanato, horta e uso da mão de obra de alguns reeducandos na construção das novas celas.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

Oficiais de Justiça – Segundo os [Oficiais de Justiça, a indenização de transporte paga aos Oficiais é equivocada, pois segundo eles, o ideal seria distribuir por classes, onde o valor seria de acordo com a demanda/Comarca.

Houve manifestação por parte dos servidores para que a sala disponível aos oficiais fosse transferida para outra sala, localizada perto da entrada do Fórum, assim o jurisdicionado teria mais fácil o acesso, ainda, em alegações de melhorias, foi solicitado cadeiras, para recepcionar o cidadão que aporta na unidade requerendo os serviços dos oficiais.

Suscitaram sobre a possibilidade de implantação de critérios de limitação na distribuição dos mandados, como existe em outros Estados, o que resguardaria o Oficial de Justiça do acúmulo excessivo de mandados para cumprimento, por fim, foi expressada a necessidade de criação de uma “Central de Impressão” na Comarca, com o intuito de dinamizar os trabalhos, já que atualmente se perde tempo no cumprimento da diligência entre o processo de recebimento, a separação de peças à serem levadas à parte a ser intimada para munir de informações o mesmo e, por fim a impressão.

Manifestaram ainda quanto a falta de valorização à classe de oficiais, sem observar a importância dos serviços e a complexidade das atividades desempenhadas.

Por fim, os Oficiais de Justiça/Avaliadores reclamaram das unidades judiciais que, segundo eles, não se atentam às informações contidas nos autos, expedindo, por vezes, mandados com dados desatualizados de endereço e etc, além da dificuldade que enfrentam no cumprimento de Decisão com força de mandado que são repassados sem conter as informações necessárias para a efetividade no cumprimento.

Aproveitaram para destacar que o E-Proc não informa corretamente a demanda de trabalho dos Oficiais de Justiça, já que é ato rotineiro, em um único mandado existir mais de 10 diligências à serem executadas, sendo que o sistema contabiliza apenas o ato e não as diligências.

Pontuaram sobre a grande demanda de trabalho e déficit de servidores, inclusive, em razão da aposentadoria de um servidor, o que, segundo eles, tem ocasionado em atrasos e acúmulos no cumprimento de mandados.

PROTOCOLO – A técnica judiciária Karen Carvalho Botelho, manifestou interesse em exercer mais atribuições, situação já requerida na correição anterior e que permanece sem mudanças.

CEJUSC: Houve pontuação quanto ao ar condicionado, que segundo a conciliadora apresenta defeito, não consegue resfriar o ambiente, e fez requerimento para aquisição de 02 longarinas de três lugares e 01 mesa redonda para acomodar com mais confortos aos jurisdicionados.

Vara Criminal: Foi requerida para melhorar as atividades da unidade, a aquisição de 03 (três) scanners e 01 (um) computador.

O magistrado responsável pela vara, relatou que no plantão regionalizado o Magistrado Plantonista não está alimentando o sistema do BNMP, acarretando em sobrecarga de trabalho a Vara Criminal, solicitando, ao final, providências da Corregedoria, no sentido de determinar que os Plantonistas lancem as informações no sistema no ato da execução do mandado de prisão ou concessão do alvará de soltura.

Na Vara Cível: Foi requerida a substituição das lâmpadas que estão queimadas, deixando a sala sem a iluminação adequada, em seguida, solicitaram manutenção da impressora e do ar condicionado que apresentam defeitos no funcionamento e para mais organização do ambiente demandou-se a aquisição de 10 gaveteiros, 01 longarina de 03 lugares e por fim, 03 estabilizadores.

No Juizado Cível e Criminal: Os servidores expressaram a necessidade de aquisição de 01 (um) computador completo, 03 scanners e 01 telefone.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante da conclusão da atividade correcional na Comarca de Dianópolis, 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, Contadoria, CEJUSC, Oficiais de Justiça, Vara Criminal, Vara Cível e Juizado Cível e Criminal.

A Comarca possui boa estrutura física, sendo um prédio novo, nos padrões do Tribunal de Justiça do Tocantins.

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.

De uma análise ampla, as unidades judiciais apresentam resultados satisfatórios no que se refere à produtividade, sendo que os processos estão sendo impulsionados regularmente, impactando de forma positiva na qualidade da prestação 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.

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. Mesmo com a identificação de estagnação de feitos sem motivo aparente, é de bom tom, deixar expresso a responsabilidade e dedicação dos servidores para tentar melhorar a qualidade e quantidade de ações para avançar nos andamentos dos processos afetos à comarca.

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.

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 Dianópolis, Serventia única de Rio da Conceição e Serventia única de Taipas 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 Dianópolis encontra-se em péssimas condições, carecendo de reparos imediatos, mas mesmo com todas as limitações existentes, tem uma gestão administrativa interna com funcionamento exemplar.

10. DELIBERAÇÕES:

Diante das determinações feitas pelos Juizes Auxiliares da Corregedoria, contidas nos itens próprios dos Termos de visitas das unidades correccionadas, deve o magistrado informar de imediato a esta Corregedoria Geral da Justiça quanto ao efetivo cumprimento, tendo em vista as certidões e informações oriundas das Varas da Comarca informando que todas as deliberações foram atendidas.

Destaca-se ao magistrado 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.

É importante que o Juiz Diretor do Foro, Corregedor Permanente da Comarca, observe as ponderações feitas pelos oficiais de justiça/avaliadores adotando as medidas necessárias a fim de sanear as falhas na edição dos mandados e Decisões com força de mandado, garantindo uma efetividade no cumprimento por parte destes servidores.

Por fim, deve o magistrado observar todas as pontuações contidas no Provimento nº 11/2019-CGJUS, especialmente quanto aos prazos para distribuição e cumprimento de mandados, determinando ao responsável pela distribuição o efetivo controle dos mandados.

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 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 14/05/2020, às 15:45, 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 **3133799** e o código CRC **DA7ADA12**.