



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 19.0.000005108-2
INTERESSADO CGJUS/TO
ASSUNTO Correição Geral Ordinária da Comarca de Araguatins

Relatório N° 130 / 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° 2301/2019/CGJUS/CACGJUS que designou o período e a equipe correicional para cumprir as atividades, ambas juntadas no processo SEI n° 19.0.000005108-2, realizou-se a **Correição Geral Ordinária na Comarca de Araguatins/TO**, nas unidades judiciais, administrativas e serventias extrajudiciais da Comarca, conforme segue: dias 04 a 08 de novembro na modalidade virtual e, no período de 11 a 20 de novembro, na modalidade presencial nos estabelecimentos prisionais 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. Adonias Barbosa da Silva e Dr. Márcio Barcelos Costa**, 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 Coimbra 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° 381/2019 - CGJUS, que convocou os Juízes de Direito da Comarca de Araguatins/TO, 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 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 01/11/2019;
- o número de processos conclusos há mais de cem dias para despacho, decisão e julgamento nas unidades judiciárias até a data de 01/11/2019;
- o número de processos paralisados na serventia há mais de cem dias sem movimentação, salvo por motivo legal, até a data de 01/11/2019;
- a média de processos distribuídos nos últimos doze meses, contados a partir de 01/11/2019;
- a média de processos sentenciados nos últimos doze meses, contados a partir de 01/11/2019;
- a média de audiências designadas e realizadas nos últimos doze meses;
- o número de processos em tramitação há 4 anos até a data de 01/11/2019;
- 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, Protocolo, Contadoria, Cejusc, Vara Cível, Vara de Família e Sucessões, Vara Criminal e Cadeia.

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

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 da Comarca de Araguaatins é próprio, possui amplas acomodações, nas quais se equiparam ao do Tribunal de Justiça. De uma análise geral, percebeu-se que o prédio atende as necessidades da Comarca.

O mobiliário atende perfeitamente as necessidades para um bom desenvolvimento dos trabalhos da Comarca.

5. SERVENTIAS JUDICIAIS

5.1. DIRETORIA DO FORO

A Juíza Diretora do Foro é a **Dra. Nely Alves da Cruz**, e conta com a servidora Sra. **Maria Alciliadora Mendes**, nomeada através da Portaria nº 02/2018. Possui uma servidora cedida respondendo pela unidade, no entanto, o cargo de secretário do foro está desprovido.

A sala da Diretoria do fórum encontra-se com funcionamento regular, dispõe de uma estrutura física adequada e a sala conta com segurança necessária. No entanto, destacou-se problema quanto ao aparelho de ar condicionado, que já foi objeto de manutenção, porém, o problema permanece, visto que não refrigera suficiente. Quanto ao mobiliário, este é suficiente para as necessidades dos servidores.

Em referência aos livros existentes, foi deliberado pelos assessores correccionais que a secretária do foro proceda com o encerramento dos Livros de Carga e Devolução para advogado e Depol, Livro de Compromisso, Livro de Registro de Carga ao Ministério Público, Livro de Registro de Procedimentos Administrativos, visto, a implementação do Sistema de Informação Eletrônica – SEI.

Quanto ao Livro de Visitas e Correições, que proceda o levantamento imediato dos termos de correição ausentes, referente ao ano de 2018 e 2019, para a devida juntada no presente livro. Enquanto que, o Livro de Posse de Compromisso de Magistrado e Servidores, que proceda a separação do livro, devendo ser um destinado aos Magistrados e outro destinado aos servidores.

Na correição constatou a existência de 322 (trezentos e vinte e dois) processos tramitando na diretoria em módulo SEI. Observou-se ainda, não haver processos conclusos há mais de 100 (cem) dias.

Na ocasião foi repassada a orientação para que o servidor responsável pela unidade procure ter conhecimento quanto aos Provimentos nº 11/2019.

Referente a análise dos feitos escolhidos aleatoriamente, houve deliberação no sentido de:

Protocolo nº 19.0.000035093-4. Proceda-se imediato cumprimento do Despacho e certificação nos autos.

Protocolo nº 18.0.00000441-0. Certifique o atendimento do feito e proceda-se ao encerramento dos processos.

Protocolo nº 19.0.000011395-9. Certifique o atendimento do feito e proceda-se o encerramento do processo.

Protocolo nº 19.0.000032604-9. Verificar se existe real demanda para impulso no processo, em caso contrario, proceda-se ao encerramento do presente SEI.

Determinou-se que a servidora responsável pela unidade, faça um levantamento em todos os procedimentos abertos no SEI, procedendo a devida baixa naqueles em que não necessitam de quaisquer providencia da unidade e, impulsione aqueles pendentes de andamento, de forma que se reduza a quantidade de feitos abertos na unidade. Ademais, com o fito de tornar mais célere a atividade da unidade, orientou-se os servidores de como manusear o SEI.

Por fim, deixou-se determinado para que a servidora acompanhe o processo SEI correspondente à Correição da Comarca de Araguaatins, onde será juntado todos os termos das unidades judiciais, administrativas e estabelecimentos prisionais, devendo dar ciência aos responsáveis pelas unidades e acompanhar/juntar as respostas quanto as deliberações feitas individualmente.

5.2. PROTOCOLO

Observou-se que a unidade estava desprovida de servidor, visto a recente aposentadoria por tempo de serviço da servidora Shirley Moraes Mota. Enquanto a Diretoria do Foro não nomeia outro servidor responsável pela unidade, o Contador Judicial, que era o substituto da servidora responsável encontra-se respondendo pela unidade.

A estrutura física do local é adequada, a sala conta com segurança necessária e dispõe de boas instalações. Referente ao mobiliário, este é suficiente para o desenvolvimento do trabalho dos servidores, no entanto, os servidores expressam a necessidade de 01 (um) scanner.

Deliberou-se para que, a Diretoria do Foro edite ato regulamentário nomeando um servidor para responder pela unidade, ou que designe oficialmente o servidor que deverá cumular as atribuições da pasta.

5.3. CONTADORIA

A serventia conta o servidor Sr. Arthur Emilio Galdino de Sousa Rodrigues – Contador, nomeado pelo Decreto Judicial nº 030/2010.

Na correição feita no ano de 2017 pela Corregedoria, o Contador judicial era responsável pelos processos recebidos pela COJUN para cálculos e também responsável pelo recebimento e distribuição das cartas precatórias que apontam fisicamente na Comarca. Em virtude da aposentadoria da servidora responsável pela Distribuição dos mandados e protocolo, o Contador Judicial, Sr. Emilio Galdino por ser substituto automático da servidora aposentada, acumulou atribuição referente a distribuição, sendo que o mesmo realiza a distribuição, não realizando qualquer controle de prazos de devoluções e cumprimentos.

A estrutura física da sala é adequada, encontra-se com piso, pintura, instalação elétrica e ar condicionado em boas condições, além disso, conta com mobiliário suficiente.

Com análise dos mandados distribuídos, foi possível aferir que todos os Oficiais de Justiça/Avaliadores possuem mandados sem devolução/cumprimento acima dos prazos estabelecidos pelo Provimento nº 11/2019/CGJUS.

Referente aos processos foi identificado muitos feitos no localizador do Contador pendente de cálculos, sendo muito deles com grande lapso temporal.

Expressou-se o servidor pela preocupação com a grande redução de contadores no âmbito do Poder Judiciário do Tocantins, em razão das aposentadorias ocorridas no ano de 2019, fato que tem acarretado um grande aumento no volume de trabalho, resultando em acúmulo de processos.

O Contador Judicial frisou ainda, sobre a existência do processo SEI nº 19.0.000014623-7, que trata de propostas de melhorias feitas pela classe ao Tribunal de Justiça, ocasião em que ele pede impulso.

Por fim, fica o responsável pelo setor orientado 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.

5.4. OFICIAIS DE JUSTIÇA

A Comarca possui 05 (cinco) Oficiais de Justiça/Avaliadores, Fredson da Silva Menezes, Júnior de Sousa Gomes, Eduardo Antônio Santana, Joabe Figueiras Barbosa e Pedro Alcântara Marques de Oliveira, além de 01 (um) Oficial Ad hoc, Sra. Alzenira Queiroz dos Santos.

A sala destinada aos Oficiais de Justiça é adequada, dispõe de instalações na parte elétrica, piso e pintura em boas condições. Referente ao mobiliário, os Oficiais de Justiça solicitaram a disponibilização de 02 (dois) scanner e 01 (um) armário com porta e chave.

Analisando o acervo constatou-se que a servidora Alzenira Queiros dos Santos detinha em sua posse 04 (quatro) mandados, sendo o mais antigo datado de 01/08/2019, o servidor Fredson da Silva Menezes possuía 31 (trinta e um) mandados a cumprir, sendo o mais antigo datado de 03/10/2019, o servidor Eduardo Antonio Satana, tinha 43 (quarenta e três) mandados para cumprimento, sendo o mais antigo de 16/10/2019, o servidor Pedro Alcantara M. de Oliveira, detinha em sua posse 71 (setenta e um) mandados, onde o mais antigo datava de 28/08/2019, o servidor Júnior de Souza Gomes, possuía 28 (vinte e oito) mandados, sendo o mais antigo datado de 27/08/2019, quanto ao servidor Joabe Filgueiras Barbosa, encontrava-se de férias.

Os mandados são distribuídos por região, nos quais ficam 03 (três) Oficiais de Justiça/Avaliadores responsáveis pela sede da Comarca (região 1), 01 (um) Oficial de Justiça/Avaliador para o distrito de Buriti (Região 2) e 01 (um) Oficial de Justiça/Avaliador para o distrito de São Bento (Região 3).

Aferiu-se o quantitativo de mandados distribuídos aos Oficiais de Justiça/Avaliadores, onde constatou-se que todos possuíam mandados sem cumprimento acima do prazo estabelecido pelo Provimento nº 11/2019/CGJUS, embora poucos sejam com grandes lapsos temporais.

Orientou-se aos Oficiais de Justiça para que tomem conhecimento quanto ao Provimento nº 11/2019, que institui a Consolidação das Normas da Corregedoria.

Por fim, os Oficiais de Justiça devem proceder o imediato cumprimento e devolução dos mandados em posse com prazos superiores ao previsto pelo Provimento nº 11/2019/CGJUS, informando a Corregedoria Geral de Justiça quanto a efetividade.

5.5. CEJUSC

A unidade conta com 06 (seis) Conciliadores Credenciados, Edimê Rodrigues Parente, Emanuella Lopes da Silva, Andreia de Sousa Gomes, Suellem Fernandes Moreira Rezende, Vanessa Pereira Costa e Ana Gêssica Bezerra Rodrigues, 01 (um) Técnica Judiciária, Hulda Maria Reis Alencar Marques e 01 (um) Estagiário, Igor Vaz Costa.

A sala é adequada e subdividida em 02 (duas) partes, uma sala para atendimento e outra para realização de audiências. Possui boa instalação elétrica e hidráulica, piso e pintura. Quanto ao mobiliário, os servidores expressam a necessidade de disponibilização de 02 (dois) Nobreak e 01 (um) Scanner. Observou-se a necessidade de disponibilização de 01 (um) mesa redonda, 01 (um) mesa para audiências e 03 (três) gaveteiros.

Para melhor desempenho das atividades do Cejusc houve solicitação de 01 (um) computador de duas telas, 01 (um) impressora que tira cópia, 01 (um) scanner, 02 (dois) nobreaks, 01 (um) frigobar, 01 (um) aparador para bandeja de água, café e copos de vidros, 01 (um) tapete para colocar na sala para as oficinas e círculos, 01 (um) TV para exibição de vídeos, 01 (um) retroprojeto para as oficinas e círculos. Informou-se ainda que fez requerimento junto ao Nupemec conforme SEI Nº 16.0.000025071-0.

Referente aos atendimentos pré-processuais, estes são realizados diariamente, independente de agendamento e quando necessário é agendado para as sextas-feiras.

Quanto às audiências processuais, são realizadas em todos os dias da semana, onde a pauta é elaborada pelos cartórios e enviada até o dia 20 de cada mês, após são enviadas ao Nupemec. Nas segundas feiras, são realizadas audiências referentes ao Jecrim, que são designadas pela Vara Criminal. Referente à pauta de audiência, são elaboradas pelos cartórios e as remessas são feitas ao Cejusc dois dias antes da realização das audiências. Todos os atos processuais são cumpridos pela serventia e os cumprimentos pré-processuais são realizados pelo Cejusc.

A evolução de classe é feita para “Homologação de transação extrajudicial” a Defensoria e o Ministério Público encaminham os processos para homologação de acordos e as partes encaminham para atendimentos.

O Conselho Tutelar e Polícia Militar, CRAS – Centro de Referencias de Assistência Social, CREAS – Centro de Referencias Especializado de Assistência Social (destinados a menores) encaminham a população para atendimento no Cejusc.

Referente às Oficinas de Parentalidade, são realizadas uma vez por mês, geralmente na sexta feira da ultima semana e conta com o auxilio das conciliadoras credenciadas, Sra Wanessa, Emanuela e Edimê.

A Justiça Restaurativa conta com as servidoras Auxiliadora, Edimê e Juíza Dra. Nely, que realizam círculos na Comarca com frequência, com previsão de realização entre os servidores da Comarca para o início do mês de dezembro/2019.

Apurou-se pela equipe correicional no período de 01/11/2018 a 01/11/2019 a existência de 317 feitos distribuídos na escrivania, 101 em tramitação, 246 julgados, 324 processos baixados e 36 processo concluso, conforme dado da COGES – SEI nº 19.0.000005108-2.

Por fim, considerando o dispositivo no artigo 7º, inciso X e XIV, da Resolução nº 5/2016 do TJTO, no sentido de que compete ao CEJUSC “incentivar ações de parceria com o Ministério Público, a Defensoria Pública a Ordem dos Advogados do Brasil, os estabelecimentos de ensino e os demais órgãos e instituições envolvidos direta ou indiretamente com as atividades do CEJUSC” e “organizar e coordenar mutirões de conciliação”, sugere-se o desenvolvimento de ações de divulgação, inclusive com a finalidade de fomentar ainda mais a atuação do CEJUSC nesta Comarca, buscando a pacificação social, o que revela de suma importância para uma prestação jurisdicional célere e eficaz, haja vista o numero expressivo de demanda judicializadas. Além de, promover as medidas necessárias para a realização de pesquisas de satisfação entre os jurisdicionados que utilizam o CEJUSC.

5.6. SERVENTIA CÍVEL

Responde pela serventia o Juiz **José Carlos Tajra Reis Júnior** e conta com 04 (quatro) servidoras efetivas as Sras. **Sra. Ana Lucia de Sousa** - Escrivã Substituta/Técnica Judiciária de 1º instância, Ruth de Sousa Alves da Silva - Técnica Judiciária de 1º instância, Maria Claudenê Gomes de Melo - Técnica Judiciária de 1º instância e Hulda Maria Reis Alencar Marques - Técnica Judiciária de 1º instância, sendo 01 (um) servidor cedido do Estado o Sr. Geon de Andrade Sousa – Assistente Administrativo, através do Decreto nº 007/2019.

A estrutura física da sala é adequada e funciona em 03 (três) salas, sendo um ambiente arejado e com boa iluminação. A escrivania conta com boa rede de informática, no entanto, foi informado que a internet apresenta problemas de lentidão que atrapalha o uso dos sistemas E-proc e SEI.

Referente ao mobiliário, este é bom e atende as necessidades dos servidores, sendo que todos possuem estação de trabalho composta por computador, mesa e cadeira. Contudo, os servidores expressaram a necessidade de reparo ou substituição de 01 (um) Impressora e de 06 (seis) Nobreak, visto que todos não estão funcionando corretamente, sendo necessária a substituição de 02 (dois) Scanner, um se encontra com defeito e a necessidade de mais um, observou-se ainda, a necessidade de 01 (um) gaveteiro.

Por parte dos servidores foi requerido mais servidores, estagiários ou cedidos para o cumprimento dos atos processuais aja vista a excessiva demanda de processos na serventia.

Quanto à divisão de tarefas, funciona por meio de divisão de localizadores, no qual, um está destinado a acompanhar as audiências e tudo relacionado ao seu cumprimento, assim como auxilia as atividades do Cejusc. Os servidores do cartório são responsáveis pela organização dos localizadores, sendo auxiliado pelo Magistrado.

Em relação ao mapa estatístico processual da vara, segundo informações prestadas pelo COGES – SEI nº 19.0.000005108-2, o acervo em

tramitação na serventia é de 6.045 feitos, sendo 1.318 conclusos ao juiz e 02 com mais de 100 (cem) dias.

Referente ao período de 01/11/2018 a 01/11/2019 foram designadas 1.796 audiências, sendo 689 designadas e não realizadas no período de 01 (um) ano anterior à correição, conforme relatórios de audiência gerados pelo sistema E-proc/TJTO.

No que tange as audiências de conciliação, são realizadas pelo conciliador credenciado pelo CEJUSC, os processos são colocados em localizador próprio após remetidos ao Cejusc e a pauta é elaborada pela serventia pela servidora Hulda. Além disso, os sistemas eletrônicos são alimentados regularmente.

Com relação aos processos analisados na correição anterior, constatou-se que dos 10 (dez) feitos analisados do item 'atuais', 04 (quatro) continuam em tramite, sendo que 3 (três) deles encontram-se inseridos na Meta 2 do CNJ; 01 (um) foi sentenciado e aguarda cumprimento; 03 (três) foram suspensos (arquivo provisório) e 02 (dois) baixados.

Prossiguiu-se com análise processual dos itens 'correição atual', 'metas do CNJ/2019' e 'feitos arquivados'. Verificou-se a existência de 151 localizadores, sendo que, desse total, 54 estão zerados, contando então a escritania com a movimentação de 97 localizadores. No entanto, informou-se que os mesmos são divididos conforme orientação do Magistrado e necessidade da serventia e que existem alguns localizadores para organização pessoal do trabalho de cada servidor, ressaltando que fora distribuídos de forma coerente e de fácil compreensão para o manuseio dos serventuários, embora constatado que um único processo é colocado em vários localizadores ao mesmo tempo, o que por certo, dificulta o controle exato da sua movimentação correta.

Dos processos baixados na análise por amostragem, não se constatou irregularidade, tendo eles sido arquivados após a devida certidão de trânsito em julgado.

Verificou-se muitos processos que enfrentam tramitação lenta, outros tantos que suspensos e com prazo expirado, aguardando apenas providências da escritania, a exemplo: 5001622-15.2012.827.2707.

Constatou-se ainda, muitos feitos aguardando devolução de cartas precatórias ou respostas de ofício com prazo expirado, superior ao razoável, para o cumprimento, sem que a escritania tenha adotado providências para solicitar ao juízo a devolução ou quando o fez, o ato também já conta com o tempo considerável, sem demais medidas posteriores.

Da análise, constatou-se também muitos processos que ficaram parados por meses e até mais de um ano aguardando cumprimento de mandado pelos Oficiais de Justiça, sem que houvesse qualquer providência da escritania para a regularização da situação, que ocorre, inclusive, no localizador: "aguardando devolução de mandados", no qual, muitos constam com prazo extrapolado para cumprimento, podendo citar, dentre tantos outros: 5000088-12.2007.827.2707; 5000023-17.2007.827.2707; 5000022-32.2007.2707.

Verificou-se, processos suspensos que se encontram em situação processual "movimento" no sistema e-proc. Além de muitos processos das metas do CNJ com tramitação lenta, verificando-se, em relação à morosidade processual, conforme dados extraídos da página Cenarius, a existência de: 32 (trinta e dois) processos pendentes de julgamento da Meta 2/2019; 03 (três) processos pendentes de julgamento da Meta 4/2019 (improbidade administrativa); 01 (um) processo pendente de julgamento da Meta 6/2019 (sendo: 5 Ações Civil Pública; 1 Ação Popular). Totalizou-se o quantitativo de 36 processos de metas que pendem de julgamento, por certo, um montante que pode ser facilmente vencido, através de uma força tarefa direcionada para tal fim, inclusive, com elaboração do plano de gestão que deverá ser elaborado pelo Juízo.

No mais, constatou-se que nos localizadores com maior número de processos os atos processuais pendentes de execução por parte da escritania não contam como atraso considerável, ressaltando, no entanto, que pode ser feita uma varredura para otimizar e diminuir a taxa de congestionamento na movimentação.

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 escritania há mais de 100 dias;
- Promover varredura minuciosa dos localizadores, sob fiscalização do magistrado, com o fim de verificar, no prazo de 30 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 à tramitação dos processos, conferindo constante impulso aos mesmos e não permitindo que permaneçam paralisados sem causa legal ou ordem judicial, estabelecendo um gerenciamento de feitos que possibilite a cobrança junto a outras unidades judiciais ou administrativas de carta precatória, ofícios e etc, não respondidos ou não devolvidos, inclusive;
- 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;
- A escrivã judicial deverá certificar, sob fiscalização do magistrado, no prazo de 30 dias úteis, a cerca da existência ou não de processos julgados e ainda não cumpridos e/ou sentenciados, transitado em julgado e aptos a serem arquivados sem a respectiva movimentação de baixa ou aptos a remessa para Tribunais Superiores. Na hipótese de existência, deverá justificar-se e declinar qual ou quais procedências foram tomadas, além de, no mesmo prazo, certificar sobre a existência de ofícios/malotes digitais/SEI recebidos nos últimos 30 dias sem resposta, justifica-se informando a CGJUS no SEI desta correição;
- A fim de sanear o acervo da vara e aferir de forma mais fiel a produtividade do magistrado no prazo de 30 dias úteis, promover averiguação de feitos sentenciados em audiência sem a correta movimentação processual no ano de 2018, e se necessário, promover a movimentação processual de reativação do processo, lançamento da sentença prolatada e nova baixa definitiva;
- Observar o lançamento, obrigatório, da movimentação "processo sentenciado em audiência", observando a escritania, além do mais, que o feito só deve ser baixado após ter sido certificado o trânsito em julgado da decisão/sentença;
- Proceder a varredura minuciosa e regularizar os localizadores: "suspensos" e/ou "arquivo provisório", considerando que em muitos deles foi constatado que se encontram na situação: MOVIMENTO;
- Orienta aos servidores do cartório a procederem nos termos no art. 152, IV do CPC, ou seja, fazer conclusos os autos independentemente da quantidade e do magistrado que esteja respondendo pela vara, sob pena das providências administrativas cabíveis;
- Deve a serventia verificar todos os processos que se encontram aptos ao arquivamento, procedendo suas respectivas baixas. Antes, contudo, deve verificar a existência de condenação ao pagamento de custas processuais exigíveis de imediato (partes não beneficiária da justiça gratuita), remetendo os autos, em caso positivo, à CONJUN, conforme Provimento nº 013/2016 da CGJUS;
- Se necessário, lançar a movimentação processual correta: "80175 processo suspenso regularização processual", conforme orientado aos Magistrados no SEI nº 17.0.00002180-5;
- Nos feitos com expedição de carta precatória com prazo para cumprimento razoável ou extrapolado, além de remessa de ofício cobrando cumprimento e consequente devolução, nos termos do art. 151, XXI do Provimento nº 11/2019, deve-se efetivar cobrança rotineiramente, sugerindo-se

utilizar-se do contato telefônico, inclusive junto ao juízo deprecado o que deverá ser devidamente certificado nos autos e caso a tentativa não logre êxito, buscar o auxílio da Corregedoria do respectivo estado para o alcance de tal finalidade, via Corregedoria do Tocantins;

- Processo nº 5000184-22.2010.827.2707. Deliberar com prioridade para resolução definitiva da lide;
- Impulsionar o feito com prioridade uma vez que, até a presente data não houve citação válida da parte demandada. Processo nº 0000698-50.2016.827.2707.
- Processo nº 5001622-15.2012.827.2707. Fazer conclusão imediata do feito para a devida deliberação, ou cumprir a escrivania a determinação constante na decisão encartada no evento 1 – DEC 9. Ressalvado que o feito encontra-se inserido na Meta 2 do CNJ;
- Processo nº 5000097-66.2010.827.2707. Impulsionar o feito com pedido de homologação de acordo entabulado;
- Processo nº 5000003-31.2004.827.2707. Deliberar sobre pedido da parte, ressaltando que o feito encontra-se inserido na Meta 2 do CNJ;
- Fazer a conclusão dos autos para a necessária deliberação, inclusive, extração das peças processuais para envio ao Diretor do Foro, Corregedor Permanente da Comarca, para conhecimento e entendimento necessário, adoção das medidas necessárias. Processo nº 0001524-16.2016.827.2707;
- Cumprir imediatamente a decisão do ev. 1- DEC 9. Processo nº 5001622-15.2012.827.2707;
- Impulsionar o feito com prioridade em razão do tempo e morosidade em sua tramitação. Processo nº 5000088-12.2007.827.2707;
- Impulsionar o feito com prioridade dado o longo período de tramitação (Meta 2/CNJ). Processo nº 5000175-26.2011.827.2707;
- Impulsionar o feito com prioridade dado o tempo de sua tramitação (Meta 2/CNJ). Processo nº 5000734-46.2012.827.2707;
- Impulsionar o feito com prioridade em razão da Meta 2 do CNJ. Processo nº 0001002-83.2015.827.2707
- Processo nº 5000002-90.1997.827.2707. Impulsionar o feito, cumprindo-se a disposição do art. 151, inciso XXI, do Provimento nº 11/2019/CGJUS/TO;
- Fazer conclusão imediata para a deliberação necessária, inclusive, inclusive a inobservância do artigo 15, XXI, do Provimento nº 11/2019/CGJUS/TO, por parte da escrivania. Processo nº 5000047-84.2003.827.2707;
- Processo nº 0003358-17.2016.827.2707. Priorizar a tramitação do feito, em razão principalmente do excesso de prazo para os cumprimentos dos atos processuais;
- Processo nº 5000052-33.2008.827.2707. Impulsionar o feito com prioridade em razão da meta 2 do CNJ;
- Realizar o levantamento da baixa para movimentar o feito, em razão de petições da parte autora, pendente de atendimento. Processo nº 0003401-46.2019.827.2707;
- Processo nº 0000592-88.2016.827.2707. Regularizar a situação do feito na movimentação eletrônica;
- Processo nº 5002696-70.2013.827.2707. Fazer conclusão para a deliberação necessária;
- Concluir o feito para deliberação. Processo nº 5001429-97.2012.827.2707;
- Processo nº 5001886-95.2013.827.2707. Impulsionar o feito com prioridade uma vez inserido nas metas do CNJ;
- Processo nº 5002479-27.2013.827.2707. O feito deve ser impulsionado com prioridade em razão da meta 4 do CNJ;
- Processo nº 5000191-14.2010.827.2707. Priorizar a tramitação do feito em razão das metas do CNJ.

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

5.7 SERVENTIA 2º CÍVEL

Responde pela serventia o Juiz **José Carlos Tajra Reis Júnior**, e conta com 01 (um) Escrivã Judicial, Sra. Marinete Farias Mota Silva e 03 (três) Técnicas Judiciais de 1º instância, Claudete Gouveia Leite, Verena de Jesus Marques Amado Rodrigues e Maria das Dores Alves Rangel Reis, que segundo observações está lotada no Cartório e auxilia no Cejusc.

A estrutura física do cartório dispõe de sala adequada, ambiente arejado e bem iluminado. A escrivania conta com rede de informática, no entanto, a internet apresenta problemas de lentidão o que dificulta o uso dos sistemas, situação que acarretou dias de impossibilidade de trabalho devido ao problema na internet.

Referente ao mobiliário, este é bom e atende as necessidades dos servidores, sendo que todos possuem estação de trabalho composta por computador, mesa e cadeira. No entanto, as servidoras expressaram a necessidade de disponibilização de 01 (um) Impressora – conserto da impressora com urgência, 02 (dois) computadores – substituir, pois os computadores apresentam defeitos e dificultam a execução dos trabalhos diários e 01 (um) telefone - instalação de um ramal ou substituição do aparelho por um sem fio.

No que diz respeito da segurança do local, relatou-se que o prédio não é seguro, tendo ocorrido brigas na recepção após audiência realizada na serventia criminal. Diante desses e outros fatos ocorridos na comarca, faz-se necessário uma equipe de segurança no prédio.

Quanto aos livros existentes na serventia, houve deliberação no sentido de colocar a numeração nas folhas no Livro nº 001 – Registro de Termos de Visita em Correição da Escrivania de Família.

Quanto à divisão de tarefas, esta é feita pelo tipo de ação, sendo de responsabilidade do servidor cumprir todos os atos até a baixa definitiva do processo. Os localizadores são de uso comum de todos do cartório e são organizados pela escrivã e pelos servidores conforme necessidade do serviço.

Referente às audiências de conciliação, são realizadas pelo conciliador credenciado pelo Cejusc, onde os processos são colocados no localizador ‘Aguardando audiência’, após remetido ao Cejusc e a pauta é elaborada pela serventia de família. Além disso, os sistemas eletrônicos são alimentados regularmente e sempre que necessário utilizam os GEGEM, núcleo da Comarca de Tocantinópolis.

Na Comarca de Araguatins não existe casa de acolhimento, sempre que necessário os menores são encaminhados para Comarca de Palmas, mediante requerimento. Atualmente, não possui nenhuma criança em situação de risco na Comarca.

A internação de menores ocorre na Comarca de Araguatins, na cadeia municipal, sempre em sala separada, em no máximo 05 (cinco) dias após a apreensão do menor. Sendo necessária a internação em prazo de cumprimento provisório de até 45 (quarenta e cinco) dias, são requeridos vagas as Comarcas de

Palmas, Araguaína ou Gurupi e após são encaminhados ao CEIP – Centro de Internação Provisória. Em alguns casos, quando necessário o cumprimento de internação em definitivo, os menores são remetidos a Comarca de Palmas, CASE.

Em relação ao mapa estatístico processual da vara, segundo informações prestadas pelo COGES – SEI nº 19.0.000005108-2 à equipe correicional, o acervo em tramitação na serventia é de 1.627 feitos, sendo 101 conclusos ao juiz e 7 com mais de 100 (cem) dias. Contudo, no geral, existem 250 processos sem movimentação há mais de 100 (cem) dias.

Referente ao período de 01/11/2018 a 01/11/2019 foram designadas 442 audiências, tendo sido realizadas 208, conforme relatórios de audiência gerados pelo sistema E-proc/TJTO.

Verificou-se que a Taxa de congestionamento é de 57,21% e a vazão processual de 45,60%. Dados fornecidos pela COGES no SEI nº 19.0.000005108-2.

Por meio da Portaria nº 2024, de 30/05/2016, publicada no Diário de Justiça nº 3818, de 01/06/16, o Magistrado foi designado para, sem prejuízo de suas funções, Coordenar o CEJUSC – Centro Judiciário de Soluções de Conflitos e Cidadania da Comarca de Araguaína (processo SEI nº 16.0.000006363-4). Enquanto que, no NACOM, o Magistrado foi designado, ad referendum do Tribunal Pleno, para sem prejuízo de suas funções em regime de mutirão, por meio do projeto mutirãozinho, atuar nos trabalhos de atuação do Núcleo de Apoio as Comarcas, auxiliar nos julgamentos (decisões, sentenças e despachos) no período de 14 de outubro a 19 de dezembro de 2019, por meio da Portaria nº 2.163, de 16 de outubro de 2019, da Presidência, publicada no Diário da Justiça 4605 de 16 de outubro de 2019.

Dos processos analisados da correição anterior, constatou-se que dos 10 feitos selecionados do item ‘atuais’; 08 receberam as devidas baixas. Prosseguiu-se com análise processual dos itens ‘correição atual’, ‘metas do CNJ/2019’ e ‘feitos arquivados’.

Verificou-se a existência de 100 localizadores, sendo que, desse total, 15 estão zerados, contando então a escrivania com a movimentação de 85 localizadores. No entanto, informou-se que os mesmos são divididos conforme orientação do Magistrado e necessidade da serventia e que existem alguns localizadores para organização pessoal do trabalho de cada servidor, ressaltando-se que fora distribuídos de forma coerente e de fácil compreensão para o manuseio dos serventuários, embora constatado que um único processo é colocado em vários localizadores ao mesmo tempo, o que por certo, dificulta o controle exato da sua movimentação correta.

Dos processos baixados na análise por amostragem, não se constatou irregularidade, tendo eles sido arquivados após a devida certidão de trânsito em julgado.

Constatou-se muitos processos das Metas do CNJ com tramitação excessivamente lenta, verificando-se a morosidade processual, conforme dados extraídos da página Cenários, a existência de: 75 processos pendente de julgamento da Meta 2/2019. Verificou-se ainda, processos suspensos por decisão judicial que se encontram em situação processual no sistema e-proc em ‘movimento’.

No mais, constatou-se que nos localizadores com maior número de processos os atos processuais pendentes de execução por parte da escrivania não contam com atraso considerável, ressaltando, no entanto, que pode ser feita uma varredura para otimizar e diminuir a taxa de congestionamento na movimentação.

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 à tramitação dos processos, conferindo constante impulso aos mesmos e não permitindo que permaneçam paralisados sem causa legal ou ordem judicial, estabelecendo um gerenciamento de feitos que possibilite a cobrança junto a outras unidades judiciais ou administrativas de carta precatória;
- 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;
- A escrivã judicial deverá certificar, sob fiscalização do magistrado, no prazo de 30 dias úteis, a cerca da existência ou não de processos julgados e ainda não cumpridos e/ou sentenciados, transitado em julgado e aptos a serem arquivados sem a respectiva movimentação de baixa ou aptos a remessa para Tribunais Superiores. Na hipótese de existência, deverá justificar-se e declinar qual ou quais procedências foram tomadas, além de, no mesmo prazo, certificar sobre a existência de ofícios/malotes digitais/SEI recebidos nos últimos 30 dias sem resposta, justifica-se informando a CGJUS no SEI desta correição;
- A fim de sanear o acervo da vara e aferir de forma mais fiel a produtividade do magistrado no prazo de 30 dias úteis, promover averiguação de feitos sentenciados em audiência sem a correta movimentação processual no ano de 2018, e se necessário, promover a movimentação processual de reativação do processo, lançamento da sentença prolatada e nova baixa definitiva;
- Observar o lançamento, obrigatório, da movimentação “processo sentenciando em audiência”, observando a escrivania, além do mais, que o feito só deve ser baixado após ter sido certificado o trânsito em julgado da decisão/sentença;
- Proceder a varredura minuciosa e regularizar os localizadores: AGDO DEV CP, Agdo devolução de mandado, AGUARDANDO TRANSITO EM JULGADO, AGDO BAIXA, AGUARDANDO RESPOSTA DE OFÍCIO, REMETIDO TRIBUNAL DE JUSTIÇA;
- Se orienta aos servidores do cartório a procederem nos termos no art. 152, IV do CPC, ou seja, fazer conclusos os autos independentemente da quantidade e do magistrado que esteja respondendo pela vara, sob pena das providências administrativas cabíveis;
- Deve a serventia verificar todos os processos que se encontram aptos ao arquivamento, procedendo suas respectivas baixas. Antes, contudo, deve verificar a existência de condenação ao pagamento de custas processuais exigíveis de imediato (partes não beneficiária da justiça gratuita), remetendo os autos, em caso positivo, à CONJUN, conforme Provimento nº 013/2016 da CGJUS;
- Se necessário, lançar a movimentação processual correta: “80175 processo suspenso regularização processual”, conforme orientado aos Magistrados no SEI nº 17.0.000022180-5;
- Nos feitos com expedição de carta precatória com prazo para cumprimento razoável ou extrapolado, além de remessa de ofício cobrando cumprimento e consequente devolução, nos termos do art. 151, XXI do Provimento nº 11/2019, deve-se efetivar cobrança rotineiramente, sugerindo-se utilizar-se do contato telefônico, inclusive junto ao juízo deprecado o que deverá ser devidamente certificado nos autos e caso a tentativa não logre êxito, buscar o auxílio da Corregedoria do respectivo estado para o alcance de tal finalidade, via Corregedoria do Tocantins;
- Conferir as autuações, principalmente dos feitos de “averiguação de paternidade”, promovendo a correção para a classe “procedimento

comum” e assunto “investigação de paternidade”;

- Processo nº 0003805-05.2016.827.2707. Certificar trânsito em julgado;
- Protocolo nº 5000003-97.2002.827.2740. Empregar maior celeridade ao feito, tendo em vista se tratar de Meta do CNJ;
- Protocolo nº 5001579-78.2012.827.2707. Empregar maior celeridade ao feito, tendo em vista se tratar de Meta do CNJ;
- Processo nº 0000504-21.2014.827.2707. Empregar maior celeridade ao feito, tendo em vista se tratar de Meta do CNJ;
- Processo nº 0002451-13.2014.827.2707. Empregar maior celeridade ao feito, tendo em vista se tratar de Meta do CNJ;
- Processo nº 0002652-68.2015.827.2707. Empregar maior celeridade ao feito, tendo em vista se tratar de Meta do CNJ;
- Processo nº 0000303-24.2017.827.2707. Processo suspenso com situação processual em movimento;
- Processo nº 0000172-78.2019.827.2707. Dar imediato impulso ao feito;
- Processo nº 0002183-51.2017.827.2707. Recurso de apelação baixado e 13/08/2019. Situação processual em andamento;
- Processo nº 0000892-16.2017.827.2707. Dar imediato impulso ao feito;
- Processo nº 5001397-58.2013.827.2707. Dar imediato impulso ao feito.

5.8. SERVENTIA CRIMINAL

Responde pela serventia a Juíza **Nely Alves da Cruz**, conta com 01 (um) Escrivã em Substituição a Sra. Raimunda Rodrigues da Silva e Costa, 03 (três) Técnicas Judiciárias de 1º instância as Sras. Neide de Sousa Gomes Pessoa, Zelândia Mourão de Oliveira Ribeiro e Alzenira Queiroz dos Santos Veras, 01 (um) Auxiliar Judiciário, John Reilly Cardoso da Silva e 01 (um) Estagiária, Thallia dos Santos da Fonseca.

A estrutura da Vara Criminal possui sala adequada e climatizada. Conta com boa instalação na parte hidráulica e elétrica, conta ainda com balcão de atendimento. O local possui depósito de armas adequadas e a locação de armas e objetos apreendidos dispõe de local específico. Quanto ao mobiliário, os servidores solicitam 01 (um) impressora, 02 (dois) nobreak's, 04 (quatro) prateleiras e 03 (três) scanners.

Os feitos da correição anterior foram analisados, dos 10 (dez) feitos analisados naquela oportunidade a maioria teve tramitação normal, chegando-se a baixa definitiva. Quanto aos feitos 0000020-06.204.827.2707 e 0001397-07.2017.827.2707, consta como, processo suspenso com movimentação equivocada, observação da correição passada e que ainda não foi corrigida. Os processos 5000349-35.2011.827.2707 e 0000485-78.2015.827.2707, processos META 2 do CNJ, encontram-se paralisados, respectivamente, 1 (um) ano e outros 6 (seis) meses, aguardando movimentação pela serventia.

Detectou-se na correição anterior que a orientação da COGES, quanto aos processos sob a competência do Juizado Especial Criminal, permaneceram sem as providências deliberadas, permanecendo todos eles dispostos sob a Vara Criminal. Constatou-se ainda, morosidade nos feitos criminais, persistindo o número alto de processos com longo tempo de tramitação e com mais de 100 dias sem movimentação e muitos aguardando designação/realização de audiências, com 329 processos no localizador “AGUARDANDO DESIG. AUDIÊNCIA” e 156 no localizador “AG REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA”, enquanto que os Termos Circunstanciados – TCO – existem 148 na mesma situação.

Apurou-se grande quantidade de processos em vários localizadores, acarretando dificuldades no acompanhamento dos prazos e a necessidade de intervenção da serventia, fato este que pode acarretar um número alto de feitos criminais extintos em razão da prescrição da pretensão punitiva, implicando na negativa da pretensão jurisdicional.

Recomendou-se maior atenção aos mandados expedidos e às cartas precatórias emitidas e recebidas, cuidando a serventia de manter contato com o juízo deprecante ou deprecado, por ofício ou telefone, neste caso certificar nos autos informando ou buscando informação sobre o devido cumprimento.

No que concerne à estatística processual, segundo relatórios extraídos do sistema e-Proc/TO, no acervo de tramitação no cartório haviam 2.165 feitos, sendo 28 conclusos ao Magistrado e não havendo processos mais de 100 (cem) dias conclusos.

Segundo os relatórios de audiências gerados pelo sistema e-proc/TO, no período de 01/11/2018 a 01/11/2019, 1.134 audiências foram designadas e 376 não realizadas.

Por fim, da análise da ferramenta Cenarius, disponível no site oficial do TJ/TO, constatou-se o cumprimento de até então 80,61% da Meta 1, 82,90% da Meta 2 e 71, 43 da Meta 4, todas do CNJ.

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:

- Em virtude do quadro da Vara Criminal de Araguatins ter-se mantido inalterado quase que em sua totalidade as anotações da correição anterior, reitera as deliberações nelas descritas, orientada a serventia que confira maior atenção às movimentações processuais no sistema e-Proc, como forma de valorizar o trabalho realizado, retratando de forma fidedigna a produção no sistema virtual, que aferem a produtividade da Magistrada e dos servidores;
- Deve a serventia identificar os feitos em tramitação há mais de 4 anos, dando-lhe o impulso necessário, no máximo em 60 (sessenta dias). Para tanto, deve ser elaborado pela Magistrada uma força tarefa de trabalho específica, com o devido cronograma conferindo especial atenção aos feitos das metas 4 e 8 do CNJ e aqueles da ENASP/CNJ, para os quais recomenda-se a criação de localizadores específicos;
- Nos feitos com expedição de carta precatória, além da remessa de ofício cobrando o cumprimento e consequente devolução, sugere-se que seja feita gestão, via telefone, inclusive, junto ao juízo deprecado, o que deverá ser devidamente certificado nos autos e caso a tentativa não logre efeito, buscar auxílio na Corregedoria do respectivo Estado para o alcance de tal finalidade via Corregedoria do Tocantins;
- Deverá a serventia certificar no prazo de 30 (trinta) dias, acerca da existência ou não de processos julgados e ainda não cumpridos e/ou sentenciados, transitados em julgado e apto a serem arquivados sem a respectiva movimentação de baixa definitiva. Na hipótese positiva, deverá justificar e declinar qual ou quais providências foram tomadas;
- Certificar acerca da existência de Ofícios/SEI ou malote recebidos nos últimos 90 (noventa) dias, ainda aguardando resposta e na hipótese positiva, justificar. No prazo de 30 (trinta) dias;
- Considerando a Meta 2 de 2019 do CNJ, orienta-se gestão para o alcance de seu cumprimento integral;
- Recomenda-se a promoção de uma vistoria minuciosa em todos os localizadores para apuração de feitos paralisados injustamente, eis que existem processos sem qualquer movimentação processual, a fim de evitar a ocorrência da prescrição e a frustração da prestação jurisdicional;
- Persiste a situação de movimentação processual inadequada quanto aos feitos suspensos para cumprimento de condições impostas em suspensão condicional do processo (Lei nº 9.099/95) e nos casos de suspensão pelo artigo 366 do Código de Processo Penal, cujos autos deverão ficar na Situação: SUSPENSOS e não em MOVIMENTO como se verifica;

- Deve a Escrivã Judicial lançar os termos de comparecimento dos réus em cumprimento de transação penal (SURSIS) nos próprios autos, devendo para tanto, promover o scanear de todas as assinaturas constantes nas pastas físicas de comparecimento mensal e junta-las respectivamente em cada processo eletrônico;
- Processo nº 0000020-06.2014.827.2707. Conforme consta na deliberação da Correição realizada em 25/09/2017, estando o processo suspenso, a Secretaria deve providenciar a movimentação processual adequada;
- Estando o processo suspenso a Secretaria deve providenciar a movimentação processual adequada. Processo nº 0001397-07.2017.827.2707;
- Processo nº 5000349-35.2011.827.2707. Dar imediato impulso ao feito, com o cumprimento do despacho do evento 36;
- Processo nº 0000485-78.2015.827.2707. Dar imediato impulso ao feito, cumprindo-se as deliberações que constam da ata de audiência do evento 82;
- Conforme consta na deliberação da Correição realizada em 25/09/2017, estando o processo suspenso, a Secretaria deve providenciar a movimentação processual adequada. Processo nº 5001559-53.2013.827.2707;
- Deve a escrivania tender imediatamente os comandos do despacho do evento 4 – 16/05/2019. Processo nº 0002244-38.2019.827.2707;
- Processo nº 0002466-40.2018.827.2707. Deve a serventia, com maior brevidade possível, cobrar o cumprimento do Mandado expedido em 10/08/2018, ao Oficial de Justiça Pedro Alcântara de Oliveira, em 14/08/2019 – certidão do evento 14, uma vez que a situação dos autos em MOVIMENTO impacta diretamente na taxa de congestionamento da vara criminal;
- Deliberar a serventia junto ao IML solicitando informações quanto a realização do exame legal necroscópio solitado pela juíza, com urgência. Processo nº 5000713-36.2013.827.2707;
- Processo nº 0009881-08.2018.827.2729. Diligenciar a serventia para o fiel cumprimento do despacho do evento 29, que acolheu a cota ministerial encartada no evento 27;
- Processo nº 0001092-52.2019.827.2707. Atente-se a serventia para os comandos da Ata de Audiência – processos comporta arquivamento, o que vai impactar na taxa de congestionamento da vara;
- Processo nº 0004011-82.2017.827.2707. Atente-se para o prazo em que o processo encontra-se sem movimentação, já que a deliberação contida no Despacho do evento 35, foi atendida nos termos do Ofício do evento 41;
- Processo nº 0004543-22.2018.827.2707. Diligenciar com urgência a devolução da Carta Precatória ao Juízo Deprecante;
- Diligenciar a serventia com máxima urgência tendo em vista que os autos encontram-se paralisados desde o dia 15/02/2019. Processo nº 0000553-57.2017.827.2707;
- Processo nº 5000917-80.2013.827.2707. Certificar a serventia se o prazo estabelecido em audiência não alcançou seu termo;
- Processo nº 0001226-79.2019.827.2707. Arquivar o feito, tendo em vista que sua situação Movimento impacta diariamente no acervo da vara;
- Processo nº 5002197-86.2013.827.2707. Recomenda-se a devida movimentação dos autos, considerando o longo período sem movimentação. Processo que se estende desde o ano de 2013.

6.0. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

6.1. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DE ARAGUATINS

A serventia está provida pela Sra. Julia Labre Rodrigues - Oficiala investida no cargo através da Apostila s/n. Compõe o corpo de funcionário o Sr. Julio Colombo Miranda Labre Rodrigues – Escrevente/Sub-Oficial e Ketssya Tavares Alves – Auxiliar de Cartório. Observou-se que os funcionários Ketssya Tavares Alves e Julio Colombo Miranda Labre Rodrigues não possuem carteira assinada. Que seja assinada a carteira dos funcionários, vinculado ao CPF da registradora, através do CEI (Cadastro Específico do INSS), conforme determina o artigo 19, inciso II, “b” do provimento 971/2009.

O prédio que abriga o cartório é próprio, conta com 02 (dois) ambientes, indicação externa e localização de fácil acesso. Encontra-se em boas condições a parte de piso, pintura e instalação elétrica. Quanto ao mobiliário, a delegatária está providenciando a compra de novas mobílias para a serventia.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.680-5, 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:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontra-se irregular com as informações.

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

Constatou-se que a serventia encontrava-se com o sistema GISE regular, que 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), evidenciou-se que a serventia realiza o registro de atos no GISE diariamente. Pontuou-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.

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 17/05/2019 até 11/11/2019) 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.

Ficou determinado que a delegatária deve informar o substituto no justiça aberta.

A serventia não possui arquivo de segurança, contrariando a Recomendação nº 9/2013 – CNJ. Pelo movimento financeiro, o cartório está enquadrado na Classe 1, com uma arrecadação de até 100 mil por semestre.

Foi repassado 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, o que já vem sendo feito pela serventia. Determinou-se ainda que a serventia se adeque ao Provimento nº 74/CNJ, resguardando a segurança jurídica dos atos notariais e registraes de natureza pública.

Pontuou-se ainda, 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.

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

CRC – Livro B – Registro de Casamento – Livro Atual: B-19 – Que seja providenciado parecer de dispensa do Ministério Público ou que todos os processos de habilitação sejam encaminhados a Promotoria para análise;

Apresentar portaria de nomeação do Juiz da Paz;

Que seja aberta pasta própria para arquivo das comunicações.

CRC – Livro e Auxiliar – Registro de Emancipações, Interdições e Outros – Livro Atual: 01 – Que a delegatária encerre o livro atual e providencie a abertura de novo livro pelo sistema de folhas soltas.

Livro de Protocolo de RCPN – Livro Atual – Fica determinado que a refistradora proceda a abertura do livro de protocolo nos termos do provimento 11/2019/CGJUSTO.

Determinou-se que, no prazo de 30 dias, apresente a Corregedoria comprovante de cumprimento dos apontamentos realizados em cada livro, bem como sobre as determinações constantes da planilha 1 do provimento 74 do Conselho Nacional de Justiça.

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

A serventia está provido pela Sra. Tais Márcia Santana Duarte, cuja investidura no cargo se deu através da Portaria 050, compõe o corpo de funcionários a Sra. Hayane Kessida Oliveira Moraes – Escrevente/Sub-Oficial, 03 (três) Auxiliares de Cartório a Sra. Dalylla Gouveia da Silva, Fernanda de Jesus Falcão e Patricia Frutuoso Guimaraes Santana e 02 (dois) Escreventes a Sra. Patricia Oliveira Moraes e Davi de Sena Júnior.

O cartório funciona em prédio alugado, possui 05 (cinco) ambientes, identificação externa, localização de fácil acesso, além disso, conta com estrutura física adequada para a prestação do serviço delegado. Conta ainda com bom funcionamento do ar condicionado e instalação elétrica. Referente ao mobiliário, a serventia dispõe de internet, equipamentos de informática, sendo a mobília adequada aos serviços prestados.

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

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontra-se **regular** com as informações.

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 (período analisado de 25/09/2017 até 11/11/2019), 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 foi contatadas multas aplicadas contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

Foram analisados atos existentes na serventia, onde, foi orientada a delegatária 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. Determinou-se ainda que a serventia se adeque ao Provimento nº 74/CNJ, resguardando a segurança jurídica dos atos notariais e registrais de natureza pública.

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 possui arquivo de segurança, estando em conformidade com a Recomendação nº 9/2013-CNJ. A serventia possui Servidor não há sala individual própria, segundo a delegatária o backup é feito em nuvem e HD externo diariamente. Ademais, fica a delegatária interina notificada para promover a adequação da serventia para atender ao provimento 74 do CNJ.

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 provimentos e regulamentações com assuntos relacionados às serventias.

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

CRI – Livro de Protocolo – Livro Atual: 1-A – Na coluna anotações são feitas as referências remissivas dos atos praticados na serventia, porém, existem prenotações que nessa coluna não contém informações, impossibilitando a localização. Que a impressão do livro seja feita somente após a efetivação do ato.

Visto que, não há transcrição do selo de protocolo no livro, que a delegatária interina, providencie antes junto a empresa de automação para que no livro de protocolo em cada prenotação passe a transcrever a numeração do selo digital de fiscalização.

CRI – Livro de Registro Auxiliar – Livro Atual: 3 – Que a delegatária informe qual foi o selo que foi utilizado no respectivo registro, bem como faça a transcrição, visto que o registro 3198 e 3199 os selos dos registros não constam no respectivo registro, apenas o da prenotação, que ao ser consultado não encontra-se vinculado com dos registros bem como o do registro da hipoteca da matrícula 763.

CRI – Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro – Livro Atual – Providenciar a exclusão do sistema Gise do imóvel constante da matrícula nº 3903.

Tab – Livro de Registro de Procurações – Livro Atual – Deverá a Tabelião autuar Livro específico para registro de procurações advindas de outras Serventias, arquivando juntamente com demais documentos que o acompanham.

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

Tab – Livro IV – Procurações – Livro Atual: 74 – Referente à procuração de fls. 070, foi constatado apenas um selo para o outorgante, devendo para o segundo ser cobrado ¼ do valor. Deverá a Tabelião/Delegatária, reajustar os selos, tendo em vista que em relação a procuração foi utilizado um selo, devendo regularizar o ato e comprovar a Corregedoria no prazo de 30 (trinta) dias.

Livro de Protocolo de Notas – Livro Atual: 1 – Fica determinado a regularização do livro para permanecer com apenas um único livro de protocolo.

Livro de Ata Notarial – Livro Atual – Fica determinado a abertura do livro de ata notarial.

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

A serventia está provida pelo Sr. Luiz Tolentino, investido no cargo através do Decreto 11/09/1975, integra o corpo de funcionário a Sra. Iolete Marques da Silva – Escrevente/Sub-Oficial, Josimeire Ferreira Verissimo – Escrevente, Luiz Edgard Monteiro Tolentino – Escrevente e Olinda Santana Pereira – Escrevente.

O prédio que abriga o cartório é próprio, e conta com estrutura física adequada e dispõe de 04 (quatro) ambientes. A serventia conta com equipamentos de informática em bom estado, bem como sistema de vigilância com câmeras. Referente aos moveis e equipamentos, estes são adequados para a prestação dos serviços. Observou-se que o banheiro disponibilizado aos usuários do serviço localiza-se dentro da sala de arquivo.

A serventia utiliza os sistemas ANSATA para Tabelionato de Notas, Registro Civil de Pessoas Jurídicas e Títulos e Documentos. Para o Tabelionato de Protesto utiliza o sistema IEPTB.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 126649, 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:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontra-se regular com as informações.

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

A inspeção constou que a serventia encontrava-se com o sistema GISE regular, que 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), evidenciou-se que a serventia realiza o registro de atos no GISE diariamente. Pontuou-se que o estoque físico de selos confere com o estoque virtual de selos do GISE e 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 01/04/2019 até 31/10/2019) identificou débitos em aberto pendentes de recolhimento e comprovação, assim como, existem multas aplicadas contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

A serventia não possui arquivo de segurança, contrariando a Recomendação 9/2013 do CNJ. A serventia encontra-se com o acervo digitalizado e possui HD externo, sendo realizado o backup semanalmente. Pelo movimento financeiro, o cartório está enquadrado na Classe 1, com uma arrecadação de até 100 mil por semestre.

Foi repassado 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, o que já vem sendo feito em todos os atos. Determinou-se ainda que a serventia se adeque ao Provimento nº 74/CNJ, resguardando a segurança jurídica dos atos notariais e registrais de natureza pública.

Orientou-se o delegatário quanto a 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.

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

Tab – Livro de Registro de Procurações – Livro Atual – Deverá a Tabeliã autuar Livro específico para Registro de Procurações Advindas de outras Serventias, arquivando juntamente com os demais documentos que o acompanham.

Confeccionar índice remissivo no referido livro, consoante ao Provimento nº 2/2011, no prazo de 30 (trinta) dias.

Protocolo de Notas – Livro Atual – Providenciar a abertura do Livro de Ata Notarial no prazo de 30 (trinta) dias.

Ata Notarial – Livro Atual – Providenciar a abertura do Livro de Ata Notarial no prazo de 30 (trinta) dias.

Determinou-se que o delegatário no prazo de 30 (trinta) dias, apresente à Corregedoria o comprovante de cumprimento dos apontamentos realizados em cada livro, bem como sobre as determinações constantes na planilha 1 do Provimento nº 74 do CNJ.

6.4. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DE BURITI DO TOCANTINS

A serventia está provida pela Sra. **Antonia de Oliveira Sá**, nomeado pelo Decreto 469, compõe o corpo de funcionário a Sra. Ana Klaudia Oliveira Sá - Escrevente/SubOficiala. Observou-se que a funcionaria Ana Klaudia foi nomeada conforme Portaria nº 001/2019 de 01/03/2019, porém, não está cadastrada no CEI 427900078206. Deverá a delegatária regularizar o ato e informar à Corregedoria no prazo de 30 (trinta) dias.

A serventia funciona em imóvel próprio, conta com estrutura física adequada e dispõe de 03 (três) ambiente, além disso, conta com localizado de fácil acesso ao público e identificação externa. Quanto ao mobiliário e serviço, possui equipamento de informática em bom estado de conservação, internet, sendo a mobília adequada aos serviços prestados. A delegatária informou que tem pretensão de construir nova sala para melhoria dos serviços prestados.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.724-1, 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. Em atenção a Meta 7, foram analisados os atos para verificação da existência do código QR Code, o que já vem sendo feito pela serventia.

Com relação aos Registros de Nascimento sem Paternidade Declarada, verificou-se estar obedecendo os dispositivos da 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:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontra-se irregular com as informações.

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 não há multa contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

Observou-se que, referente ao Portal Justiça Aberta – CNJ, a serventia não possui Oficial Substituto. Deverá a Oficial nomear Oficial Substituto, devendo comprovar à Corregedoria no prazo de 30 (trinta) dias.

A serventia possui arquivo de segurança, seguindo a Recomendação nº 9/2013 – CNJ. A serventia não possui Servidor, os arquivos são salvos em HD externo e em nuvem diariamente. Pelo movimento financeiro, o cartório está enquadrado na Classe 1, com uma arrecadação de até 100 mil por semestre.

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 provimentos e regulamentações com assuntos relacionados às serventias.

A equipe correicional pontuou as pendências no campo próprio que devem ser sanados, as quais sejam:

CRC – Livro A – Registro de Nascimento – Livro Atual: 14 – Fica determinado que nos processos em que figurar uma das partes como analfabeto, que conste os dados pessoais da pessoa que assinar a rogo, bem como cópia dos documentos pessoais e ser qualificada no termo.

CRC – Livro B– Registro de Casamento – Livro Atual: 05 – Fica determinado que nos processos em que figurar uma das partes como analfabeto, que conste os dados pessoais da pessoa que assinar a rogo, bem como cópia dos documentos pessoais e ser qualificada no termo.

CRC – Livro B Auxiliar – Registro de Casamento Religioso com Efeito Civil – Livro Atual: B – 02-AUX - Fica determinado que nos processos em que figurar uma das partes como analfabeto, que conste os dados pessoais da pessoa que assinar a rogo, bem como cópia dos documentos pessoais e ser qualificada no termo.

Livro de Protocolo de RCPN – Livro Atual: 01 – Fica determinado que a registradora passe a utilizar o livro de protocolo pelo sistema de folhas soltas.

Determinou-se o prazo de 30 (trinta) dias para o delegatário apresentar à Corregedoria comprovante de cumprimento dos apontamentos realizados em cada livro, bem como as determinações constantes na planilha 1 do provimento 74 do CNJ.

6.5. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATOS DE NOTAS DE BURITI DO TOCANTINS

A serventia está provida pela Sra. Ressu Maria Carvalho, cuja investidura no cargo se deu através da Portaria 039. Compõe o corpo de funcionários a Sra. Laura Andrade Costa – Escrevente/Sub-Oficiala e o Sr. Ygor Alves Muniz – Escrevente.

O cartório funciona em prédio alugado com estrutura física adequada e dispõe de 03 (três) ambientes. Possui identificação externa, localização de fácil acesso e segurança. Além disso, possui internet, equipamentos de informática e mobília adequada aos serviços prestados.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.755-5, 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:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontra-se regular com as informações.

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 (período analisado de 26/09/2017 até 12/11/2019), 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.

Referente às Taxas de Fiscalização Judiciárias, não foi constatado débitos existentes, quanto 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 foi constatadas multas aplicadas contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

Referente ao Portal Justiça Aberta – CNJ, a serventia encontra-se regular. Constatou-se durante a correição que a delegatária pratica os atos de registros (especialidade de Imóveis e Tabelionato) no sistema de automação fornecido pela CIC. Quanto aos atos do Protesto são feitos no sistema da IEPTB.

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. Referente a Meta 07, que a serventia gere no ato o número do selo digital e o QR Code, para maior segurança e transparência ao usuário, o que já vem sendo feito em todos os atos.

Em relação ao malote digital, orientou-se a delegatária sobre suas especificidades e para melhorar o desenvolvimento da prestação de serviços do cartório, juntamente suas dúvidas e como proceder sobre o acesso ao sistema que é obrigatório nos termos da Resolução nº 100 do CNJ.

O cartório possui arquivo de segurança, estando em conformidade com a Recomendação nº 9/2013-CNJ. A serventia não possui servidor, apenas realiza backup em nuvens feitos pela SIC em HD externo diariamente, assim como, não possui sistema de automação para as especialidades de RTD, RCPJ, TABELIONATO DE NOTAS E RI.

Determinou-se que a delegatária providencie a adequação da serventia o quanto antes em relação ao provimento 74 do CNJ.

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.

A equipe correicional pontuou as pendências no campo próprio que devem ser sanados, as quais sejam:

CRI – Livro de Protocolo – Livro Atual: 1 – Fica a interina novamente notificada para cumprir a determinação feita na última correição para transcrever o número do selo de protocolo no respectivo protocolo, nos termos da nova lei de emolumentos, art. 12 da lei 3.408/18.

Que a delegatária interina promova a adequação da coluna 'NATUREZA DO TÍTULO' de modo que seja identificado o título protocolado, conforme sua natureza legal.

Que a interina se abstenha de efetuar a prenotação de um único título para cada ato que dele derive, ou seja não importa a quantidade de atos e/ou em quais livros forem registrados ou averbados os atos do título, deverá ser feita uma única prenotação.

Que a interina passe a identificar o livro de forma correta, acrescentando a letra ao número, que neste caso deve ser a letra C, já que os livros anteriores encerrados foram 1-A e 1-B.

Que a interina se abstenha de efetuar a cobrança do protocolo dos pedidos de certidão, em virtude de não haver previsão legal para cobrança de emolumentos na Lei de Emolumentos, caracterizando cobrança indevida.

CRI – Livro de Registro Auxiliar – Livro Atual: 3–A – Quanto ao último registro folhas 62 registro da cédula rural pignoratícia e da garantia nº 40/02031-2, selo de fiscalização 127555AAA054849 e a falta do número de ordem dos registros feitos no livro 3 auxiliar, que a interina promova as adequações referentes aos registros, devendo ser feito nos termos estipulados pela lei 6.015/73, devendo comprovar as adequações.

Quanto aos registros que não estão sendo feitos, bem como, não estão sendo lançados os selos dos atos previstos na então tabela de emolumentos da lei 2.828/14. Fica determinado que a interina faça uma planilha das cédulas registradas desde a folha 32 relacionando cada cédula e sua espécie bem como os selos utilizados para o respectivo registro.

Quanto às cartas de quitação que não estão sendo averbadas no respectivo registro, que a interina faça um levantamento geral na serventia para localizar as cartas de baixa e efetuar as averbações de baixa.

CRI – Livro de Registro Geral – Livro de Atual: 2 – Quanto ao fato das matrículas não estarem organizadas de forma correta havendo um misto

de fichas e folhas em livro, que a interina promova a adequação para o sistema de fichas.

Quanto a documentação exigida para prática de atos registrais na serventia, que a interina não promova nenhum registro sem o comprovante de recolhimento dos impostos e tributos devidos, consoante seu dever tabulado no inc. XI do art. 30 da Lei 8.935/94

Que a interina faça a adequação dos lançamentos das averbações e registros de matrícula de forma a constar uma sequência numérica única nos termos do art. 232 da lei 6.015/73.

Quanto a existência de averbação de destaque na matrícula de área pública destacada p. ex. M-91 referente a área destacada que deu origem a matrícula 972, que a delegatária interina faça a imediata averbação, devendo ainda rever possíveis situações idênticas.

CRI – Livro Indicador Pessoal – Livro Atual 5 – Fica determinado que a interina faça a adequação do livro de forma correta, devendo o mesmo manter informações corretas nos termos do art. 180 da Lei 6.015/73. CRPJ – Livro A – Livro Atual – Fica determinado que a serventia passe a constar o valor total dos emolumentos no final dos atos em razão de facilitar a verificação dos atos.

Providenciar junto a CIC a geração do QR code para os atos de Registros de Pessoas Jurídicas, no prazo de 30 (trinta) dias.

CRPJ – Livro de Protocolo – Livro Atual: 02 – Fica determinado que a delegatária providencie para constar em cada número de ordem na coluna das anotações o número de selo do protocolo, bem como o número do selo de fiscalização, no prazo de 30 (trinta) dias.

CRTD – Livro A – Protocolo – Livro Atual: 01- Fica determinado que a Delegatária passe a transcrever a numeração do selo no livro de protocolo, na coluna de anotações, referente ao respectivo número de ordem.

Que a Delegatária passe a efetuar o protocolo pelo sistema de automação da serventia, não devendo mais proceder como protocolo manuscrito ou word.

Tab – Livro de Escrituras: Compra e Venda – Livro Atual: 04 – Fica determinado que a delegatária passe a constar o valor total declarado dos emolumentos no final do ato.

Tab – Livro de Reconhecimento de Firma – Livro Atual – Que a Delegatária faça constar no cartão o nome do preposto que praticou o ato.

Tab – Livro de Substabelecimento – Livro Atual: 02 – Fica a Delegatária orientada para que utilize o malote digital e/ou o Comunica para comunicação com as demais serventias, o que trará mais segurança.

Livro de Protocolo de Notas – Livro Atual: 02 – Fica determinado que a delegatária faça constar o número do selo de cada ato na parte das anotações.

Em virtude da situação encontrada na serventia não é possível continuar sem que se proceda com a aquisição do sistema de automação para gerenciar as especialidades que ainda não possuem sistemas, tal determinação é necessária visando a segurança jurídica dos atos, corroborando com o Provimento 74 do CNJ. Ficando determinado que a interina faça a aquisição de sistemas no prazo de até 60 dias, para as especialidades de RTD, RCPJ, TABELIONATO DE NOTAS E REGISTRO DE IMOVEIS.

Determinou-se que a delegatária providencie junto ao sistema de automação das especialidades, a implementação do código QR Code em todos os atos, referente as vias que permanecem na serventia, bem como nas vias entregues aos usuários, devendo comprovar a regularização dessa determinação em até 30 (trinta) dias.

Fica determinado que a Delegatária cumpra, no prazo de 30 (trinta) dias, as determinações específicas.

6.6. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DE NATAL

A serventia está provida pela Sra. **Taís Márcia Santana Duarte**, nomeado pela Apostila s/n, compõe o corpo de funcionário a Sra. Samara Cristina Moraes da Silva.

O imóvel da serventia é próprio e conta com 02 (dois) ambientes. Referente a identificação externa, a delegatária deverá complementar, visto que está insuficiente, contando na faixa apenas o nome “Cartório”, sem a especialidade da serventia. Observou-se ainda, a necessidade de providenciar forro para o teto, bem como aparelho de climatização ou ar condicionado. Quanto ao mobiliário, são necessários melhorias nos móveis e aquisição de novos armários, pois os utilizados atualmente encontram-se enferrujados, o que pode deteriorar os arquivos nele armazenados.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.8140, 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. Quanto a Meta 07, que a serventia gere no ato o número do selo digital e o QR Code, para maior segurança e transparência ao usuário, o que já vem sendo feito em todos os atos.

Determinou-se ainda que a serventia se adeque ao Provimento nº 74/CNJ, resguardando a segurança jurídica dos atos notariais e registrais de natureza pública.

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

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontra-se regular com as informações.

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 envios 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 Judiciais 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, seguindo a Recomendação nº 9/2013 – CNJ. A serventia realiza o backup em HD externo mensalmente e em nuvem diariamente. Pelo movimento financeiro, o cartório está enquadrado na Classe 1, com uma arrecadação de até 100 mil por semestre.

Ao final das inspeções, pontou-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.

A equipe correicional pontuou as pendências no campo próprio que devem ser sanados, as quais sejam:

CRC – Livro A – Registro de Nascimento – Livro Atual: 10-A – Manter arquivo com as comunicações mantidas ao Ministério Público e Juiz acerca dos registros de nascimento que não consta o nome do pai.

CRC – Livro C – Registro de Óbitos – Livro Atual: 02-C – Manter pasta para arquivo das comunicações feitas ao cartório de origem que são feitas por meio do Central da Central de Informação do Registro Civil (CRC-Nacional).

CRC – Livro e Auxiliar – Registro de Emancipações, Interdições e Outros – Livro Atual: 01 – Determino o arquivamento do livro, tendo em vista que a serventia não está localizada em sede da Comarca.

Livro de Protocolo de RCPN – Livro Atual – Fica determinado que a registradora proceda a abertura do livro de protocolo, nos termos do Provimento 11/2019/CGJUSTO.

Determinou-se o prazo de 30 (trinta) dias para o delegatário apresentar à Corregedoria comprovante de cumprimento dos apontamentos realizados em cada livro, bem como as determinações constantes na planilha 1 do provimento 74 do CNJ.

6.7. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS DE SÃO BENTO DO TOCANTINS

A serventia está provida pela Sra. Aristéia Gouveia da Silva Macedo, cuja investidura no cargo se deu através da Portaria 1308, compõe o corpo de funcionário a Sra. Michely da Silva Leal – Auxiliar de Cartório/Sub-Oficiala.

O cartório funciona em prédio próprio e dispõe de 02 (dois) ambientes. Conta com identificação externa e localização de fácil acesso, além disso, verificou-se que a serventia detém uma adequada e eficiente prestação de serviço público, mantendo instalações, equipamentos meios e procedimentos de trabalho dimensionados ao bom atendimento, bem como número suficiente de prepostos, nos termos do artigo 45, VI, do Provimento 11/2019.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.753-0, 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:

O Sistema JUSTIÇA ABERTA do Conselho Nacional de Justiça, encontra-se regular com as informações.

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 (período analisado de 26/09/2017 até 16/11/2019), 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 foram constatadas multas aplicadas contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

Foram analisados atos existentes na serventia, onde, foi orientada a delegatária 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, o que já vem sendo feito pela serventia. Determinou-se ainda que a serventia se adequa ao Provimento nº 74/CNJ, resguardando a segurança jurídica dos atos notariais e registrares de natureza pública.

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 possui arquivo de segurança, estando em conformidade com a Recomendação nº 9/2013-CNJ. O backup é realizado em HD externo diariamente. Pelo movimento financeiro, o cartório está enquadrado na Classe 1, com uma arrecadação de até 100 mil por semestre.

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.

A equipe correicional pontuou as pendências no campo próprio que devem ser sanados, as quais sejam:

CRC – Livro B – Registro de Casamento – Livro Atual: B-10 – Que seja providenciado parecer de dispensa do Ministério Público ou que todos os processos de habilitação sejam encaminhados à Promotoria para análise.

Que as comunicações aos cartórios de origem referente ao registro de casamento, juntado às fls. 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, do livro B-10, sejam encaminhadas à Corregedoria Geral de Justiça.

Observar a necessidade de qualificação da pessoa que assina a rogo no caso dos analfabetos.

CRC – Livro C – Registro de Óbitos – Livro Atual: C-04 – Que nos assentos de óbitos conste o selo referente ao registro de óbito.

Que a delegatária fiscalize o lançamento dos selos no sistema GISE, visando garantir que os mesmos estão agrupados corretamente.

CRI – Livro de Protocolo – Livro Atual: 2 – Fica determinado que a Serventia faça constar no campo anotações, além das referências remissivas referente aos respectivos atos de acordo com a especialidade, também o selo de fiscalização correspondente para cada protocolo, no prazo de 30 (trinta) dias.

CRI – Livro Indicador Pessoal – Livro Atual: 5 – Fica determinado que a serventia mantenha o livro sempre atualizado dada a sua importância e a segurança da informação.

Ajustar o Livro Indicador Pessoal no sistema da ANSATA de forma a racionalizar a impressão e o seu uso Registro de Imóveis.

CRI- Livro de Indicador Real – Livro Atual - Ajustar o Livro Indicador Real no sistema da ANSATA de forma a racionalizar a impressão e o seu uso Registro de Imóveis.

Prot – Livro de Protocolo Atual – Livro atual: 3 – Fica determinado que a serventia mantenha o Livro de Protocolo devidamente atualizado.

Tab – Livros de Escrituras Diversas – Livro Atual: 03 – Que a delegatária realize a qualificação das pessoas que assina a rogo.

Tab – Livro de Registro de Procurações – Livro Atual – Que o Livro seja apresentado.

Que a delegatária fique advertida acerca da necessidade de confecção de índice remissivo.

Tab – Livro de Testemunhas – Livro Atual: 01 – Fica determinado o encerramento do livro convencional e abertura de novo livro no sistema de folhas soltas.

Tab – Livro Substabelecimento – Livro Atual: 02 – Fica a delegatária orientada para que utilize o malote digital e/ou o Comunica para comunicação com as demais serventias, que trará mais segurança.

Que seja realizada consulta da veracidade da procuração e subestabelecimento na CENSEC.

Que o delegatário mantenha arquivado o comprovante da consulta da veracidade da procuração apresentada para subestabelecimento, feita por meio do CENSEC.

Que sejam realizadas as averbações dos subestabelecimentos juntados às fls. 03 a06 do livro 02, sob pena de lhe ser imputado as infrações disciplinares constantes no artigo 31, inciso I e V da Lei 8.935/94.

Livro de Protocolo de RCPN – Livro Atual – Fica determinado que a registradora proceda à abertura do livro de protocolo, nos termos do Provimento 11/2019/CGJUSTO.

Livro de Protocolo de Notas – Livro Atual – Que o numero utilizado no selo para protocolo conste no livro.

Livro de Ata Notarial – Livro Atual – Fica determinado que o delegatário faça abertura do Livro imediatamente devendo comprovar o cumprimento em até 30 dias.

Determinou-se o prazo de 30 (trinta) dias para o delegatário apresentar à Corregedoria comprovante de cumprimento dos apontamentos realizados em cada livro, bem como as determinações constantes na planilha 1 do provimento 74 do CNJ.

7. CADEIA PUBLICA DE ARAGUATINS

A Cadeia Pública de Araguatins conta com 1 (um) Chefe de Cadeia, 17 (dezesete) agentes penitenciários e 2 (dois) Assistentes administrativos no quadro de servidores do local.

A Unidade funciona em prédio próprio e apesar de está sendo ampliada, apenas com recursos oriundos da comunidade e do Poder Judiciário, encontra-se em situação precária, com uma superlotação carcerária.

A cadeia publica de Araguatins necessita de reforma em toda sua estrutura, tendo em vista que alguns fios elétricos encontram-se expostos. Quanto ao alojamento dos servidores, encontram-se em situação de precariedade, necessitando também de reforma.

Ressalta-se que não existe condições físicas para os servidores organizarem de forma adequada os documentos da unidade. Referente ao mobiliário, os servidores solicitam a disponibilização de 03 (três) nobreaks, 07 (sete) cama com colchões para alojamento, 03 (três) mesas, 05 (cinco) cadeiras, 02 (dois) computadores completos e 01 (um) impressora.

A Unidade foi construída para receber apenas 16 (dezesesseis) reeducandos, tendo sido contabilizada a existência de 72 (setenta e dois) reeducandos na unidade, sendo 37 (trinta e sete) condenados, 35 (trinta e cinco) presos provisórios e 01 (um) prisão civil.

No sistema prisional de Araguatins são oferecidas 03 (três) refeições diárias, sendo, café da manhã, almoço e janta.

A cadeia adota para banho de sol a disponibilidade de oferta durante 04 (quatro) dias da semana com duração de 2 horas.

Para atendimento das demandas da cadeia é disponibilizado 02 (dois) viaturas, no qual, 01 (um) se encontra na oficina sem que a Secretaria tenha providenciado os reparos necessários.

Referente aos projetos de remissão de pena desenvolvidos na unidade, conta com: artesanato, projeto da leitura, trabalho interno e externo e a horta.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

Diretoria – Os servidores salientaram problemas no aparelho de ar condicionado, visto que não refrigera suficiente.

Cejusc – Solicitaram a disponibilização de 02 (dois) nobreak, 01 (um) scanner e 01 (um) mesa redonda, 01 (um) mesa para audiência e 03 (três) gaveteiros.

Oficiais de Justiça – Foi solicitado 02 (dois) scanner e 01 (um) armário com porta e chave.

Vara Cível – Os servidores externaram quanto a impropriedade da sala para comportar a quantidade de servidores. Em decorrência da quantidade de processos em tramitação na serventia, informou a necessidade de mais servidores.

Em outra oportunidade, os servidores solicitaram 01 (um) impressora, 06 (seis) nobreaks, 02 (dois) scanner e 06 (seis) gaveteiros.

Vara Criminal - Os servidores solicitaram 03 (três) scanner's, 04 (quatro) prateleiras, 01 (um) impressora e 02 (dois) nobreak.

Vara Família – Houve a solicitação de 01 (um) impressora, 02 (dois) computadores e 01 (um) telefone. Relataram que o prédio não é seguro, em decorrência de tal situação solicitam uma equipe de segurança no prédio.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Depois dos trabalhos de correção na Comarca de Araguatins, minuciosamente relatado no presente relatório, conforme especificações constantes nos Termos de Visita correspondentes das Unidades Judiciais, Administrativas e Serventias extrajudiciais, ressalta-se que as determinações deverão ser rigorosamente observadas pelo Juiz de Direito Diretor do Foro e demais juízes titulares das Varas da Comarca, no que compete ao âmbito administrativo, Contadoria, CEJUSC, Oficiais de Justiça, Juizado Especial Cível e Criminal, Vara Criminal, Vara Cível e Vara de Família e Sucessões.

Ao final das análises das informações dos Termos de Visita, pode-se concluir que, as unidades judiciais, de maneira geral, encontram dificuldade para impulsionar muitos processos, nos quais, uns encontram-se com tramitação lenta, dentre esses, processos que pertencem as METAS PRIORITÁRIAS DO CNJ com tramitação excessivamente lenta, outros, aguardando devolução de carta precatória ou resposta de ofício com prazo expirado e excessivo número de localizadores criados.

É de bom tom, que os servidores das unidades judiciais desenvolvam todos os feitos em tramitação na comarca de igual atenção e comprometimento, o mesmo peso e necessidade de ofertar trabalho eficaz e célere devem ser espelhados, tanto nos processo relacionados nas metas do CNJ como os que correm no módulo tradicional.

Os atrasos constantes geram impactos negativos frente aos dados estatísticos, resultando em elevação nas taxas de congestionamento, sendo necessário empenhar esforços para alcançar resultados mais satisfatórios, desenvolver rotina e planejamento, para que os processos não fiquem estáticos por falta de ações da serventia.

Pontua-se que mesmo com atrasos encontrado pela equipe correccional, deve se valer sobre a responsabilidade e dedicação dos servidores para tentar melhorar a qualidade e quantidade de ações para avançar nos andamentos dos processos.

A respeito das 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, por fim, que foi aberto um processo SEI específico para cada cartório correccionado, dos quais o Corregedor Permanente da Comarca será cientificado quanto às diligências posteriores realizadas.

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 informar de imediato a esta Corregedoria Geral da Justiça quanto ao seu efetivo cumprimento, dado o lapso temporal transcorrido, e a ausência de certificações de algumas unidades no processo quanto ao efetivo cumprimento.

Destaca-se de maneira ampla 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, observe 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, os processos individuais abertos para acompanhamento das deliberações feitas as Serventias extrajudiciais de SRI de Araguatins, SRPJTDPN de Araguatins, SRI de Buriti, SRC de Buriti e SRC de Natal, todos pertencentes à Comarca de Araguatins, já haviam sido encerrados, dado o efetivo cumprimento, conforme certidões juntadas no processo de correção principal.

Ademais, nenhuma outra manifestação foi inserida.

É o relatório.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador João Rigo Guimarães, Corregedor-Geral da Justiça**, em 19/06/2020, às 16:54, 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 **3165442** e o código CRC **EC3F1229**.