



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 19.0.000005110-4
INTERESSADO CGJUS/TO
ASSUNTO Correição Geral Ordinária da Comarca de Augustinópolis

Relatório Nº 123 / 2020 - CGJUS/CACGJUS

Em cumprimento as disposições contidas na Portaria nº 303/2019/CGJUS que instituiu o calendário anual das Correições Gerais Ordinárias para o ano corrente, aprovado pelo Egrégio Tribunal Pleno e, ainda a Portaria nº 2302/2019/CGJUS/CACGJUS que alterou o período da correição na Comarca e, a Portaria nº 2304/2019/CGJUS/CACGJUS que designou o período e a equipe correicional para cumprir as atividades, ambas juntadas no processo SEI nº 19.0.000005110-4, realizou-se a **Correição Geral Ordinária na Comarca de Augustinópolis/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, Fabricia 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 nº 382/2019 - CGJUS, que convocou os Juízes de Direito da Comarca de Augustinópolis/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 acompanhar os trabalhos durante o período estabelecido para realização da correição.

Foi utilizado pela equipe correicional o Sistema de Correições Online- SICOR, instituído através do Provimento nº 10/2012/CGJUS, como ferramenta eletrônica de uso obrigatório nas correições realizadas pela Corregedoria Geral da Justiça para captação de dados e edição do Termo de Visita em Correição.

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

- o acervo atualizado de processos em tramitação, suspensos ou sobrestados e arquivados definitiva e provisoriamente em cada uma das unidades judiciárias até a data de 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 Pública.

Para a análise dos processos foi utilizado o critério da amostragem, consistente na escolha aleatória de processos em andamento em cada uma das serventias visitadas, bem como na análise daqueles processos pertencentes às Metas Prioritárias do CNJ, além dos feitos vistos por ocasião da última correição realizada na Comarca, verificando-se a atuação do Juiz, o cumprimento por parte da escrivania e a regularidade dos atos processuais.

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

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

3. QUADRO DE PESSOAL

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

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

4. ESTRUTURA FÍSICA E CONDIÇÕES GERAIS DO FÓRUM

O prédio da Comarca de Augustinópolis é próprio, sendo uma estrutura nova que dispõe de amplas acomodações, no padrão estrutural estabelecido pelo 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

O Juiz Diretor do Foro é o **Dr. Jefersson David Asevedo Ramos** e conta com a servidora Secretária do Foro Sra. **Ana Prissilia Silva Bandeira**, nomeada através do Decreto Judiciário nº 201/2019.

A Diretoria do Foro dispõe de uma estrutura física adequada com piso, ar condicionado e instalação elétrica em boas condições. Quanto ao mobiliário, este é suficiente para as necessidades dos servidores.

A secretaria, frisou no que concerne a necessidade geral do Fórum, quanto a necessidade de substituição de todas as cadeiras do prédio, em virtude de estarem causando problemas na coluna de alguns servidores.

A secretaria havia assumido a pasta recentemente e, apesar de não haver conseguido regularizar todas as pendências contidas na unidade, mostrou-se diligente e interessada em desenvolver um bom trabalho.

Observou-se ainda, que a Comarca sofre com pouco número de servidores e grande demanda de trabalho devido ao elevado acervo processual.

Referente à análise da última correição, constatou-se que o antigo secretário não atendeu as deliberações feitas por ocasião da correição, conseqüentemente mantendo a desorganização da unidade, como vista no ano de 2017.

Observou-se apontamentos feitos na correição de 2017 que foram reiterados para solução imediata, sendo:

1. Retirada das colagens de avisos nas portas e corredores com dizeres: “DESCARTAR SERVIDORES PÚBLICO É CRIME”, visto que, intimidam a população, provocando uma imagem de hostilidade ao serviço público (determinação da correição anterior no ano de 2017).
2. Foi entregue pela secretaria a mesma caixa arquivo localizada pela equipe correcional no ano de 2017, onde a servidora conclamou ajuda a Corregedoria de como proceder com os documentos ali dispostos, ocasião em que a mesma foi orientada de como proceder;
3. Processos SEI sem impulso.
4. Livros de registro de visitas arquivados na Diretoria, mas que pertencem as Delegacias de Carrasco Bonito e Praia Norte e ao CRI de Praia Norte.

Em referência aos livros existentes, foi que a secretária do foro proceda com o encerramento dos Livro de Registro de Procedimentos Administrativos, Livro de Requerimentos – Tombo, Livro de distribuição de mandados aos Oficiais de Justiça, Livro de Registro de Atas da secretária do Juízo, Livro de Registro de Portarias, Livro de Carga e Descarga para Assessoria Jurídica, Livro de Carga e Descarga de Procedimentos Administrativos, Livro de Registro, Livro de Devolução de Carga de Processos ao Juiz, Livro de Carga e Descarga ao MP, Livro de Carga e Descarga ao Promotor, Advogados, Comandantes, Peritos e outros, Livro de Protocolo e Livro de Movimento do Caixa, visto, a implementação do Sistema de Informação Eletrônica – SEI.

Constatou a existência de 40 (quarenta) processos tramitando na diretoria em módulo EPROC, SEI. Observou-se ainda, não haver processos conclusos há mais de 100 (cem) dias. Quanto aos processos administrativos em face dos servidores, constatou-se a existência de 09 (nove) processos.

Referente aos feitos escolhidos aleatoriamente, houve deliberação no sentido de proceder imediata conclusão ao Magistrado do SEI nº 18.0.000026204-4, 19.0.00005978-4, 13.0.000206062-5 e 17.0.000017433-5, para conhecimento e providências no sentido de encerramento.

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

Houve determinação no sentido de que a servidora faça um levantamento de todos os procedimentos abertos no SEI, procedendo a devida baixa naqueles em que não necessitam de quaisquer providencia da unidade e impulse aqueles pendentes de andamento de forma que se reduza a quantidade de feitos abertos na unidade. Assim como deve observar os apontamentos feitos no campo “Observações”, dispensando a devida atenção e urgência no impulso das peças e processos localizados na Caixa arquivo.

Referente aos livros de visitas que não pertencem ao Poder Judiciário localizados na unidade, encaminhar ao devido local.

Na ocasião foram feitas algumas orientações de como melhor manusear o sistema SEI, com o objetivo de tornar mais célere a atividade da unidade.

Por fim, deixou-se determinado que a servidora acompanhe o processo SEI correspondente à Correição da Comarca de Augustinópolis, 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

A unidade conta com servidor responsável o Sr. **Ricardo Lima Amorim** – Técnico Judiciário de 1º instância e Adriana Gomes de Sousa – Estagiária. Observou-se que o servidor Ricardo Lima, cumula a função com suas atribuições de Técnico Judiciário do Cartório Criminal.

A estrutura física do local é adequada, conta com boas instalações quanto a parte de piso, ar condicionado e instalação elétrica. Dispõe de mobiliário suficiente para o desenvolvimento do trabalho dos servidores.

Orientou-se ao servidor responsável pela unidade para que tome conhecimento quanto ao Provimento nº 11/2019, que institui a Consolidação das Normas da Corregedoria, onde dentre outras normatizações, estabelece critérios ao funcionamento da unidade, bem como prazo e demais providências necessárias ao devido acompanhamento.

5.3. CONTADORIA

A serventia conta com um servidor, o Sr. João Saraiva Brunes – Contador/Distribuidor.

A estrutura física da unidade é adequada, encontra-se com funcionamento regular e mobiliário suficiente.

Houve manifestação por parte do servidor quanto a grande demanda de solicitações de certidões e as Cartas Precatórias que apontam na Comarca, situação que resulta no acúmulo de trabalho.

Durante a passagem da equipe correcional à Contadoria, constatou-se que o servidor possuía 50 (cinquenta) processos, destes, 03 (três) estavam há mais de 30 (trinta) dias aguardando para cálculos. Houve deliberação no sentido de impulsionar os processos que se encontram aguardando cálculos, priorizando aqueles com maior lapso temporal.

Destaca-se que, embora existam 50 (cinquenta) processos para cálculos, o servidor mostra-se diligente no cumprimento de suas atribuições.

Por fim, fica o responsável pelo setor orientado para que tome conhecimento quanto ao Provimento nº11/2019, 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 serventia conta com apenas 03 (três) Oficiais de Justiça/Avaliadores, Sr. Aldair Marques Neto, Francisco Carlos da Silva dos Santos e Marinaldo Passos Barros.

A sala reservada aos Oficiais de Justiça/Avaliadores é adequada e dispõe de segurança necessária, conta ainda com boas instalações na parte elétrica, piso e pintura. Quanto ao mobiliário, este é suficiente para o desenvolvimento das atividades laborais. Porém, expressam os Oficiais pela necessidade de disponibilização de 01 (um) scanner.

No ato da visita correcional, observou-se a existência de 168 (cento e sessenta e oito) processos distribuídos aos Oficiais de Justiça/Avaliadores para cumprimento de mandado.

Analisando o acervo constatou-se que o servidor Aldair Marques Neto detinha em sua posse 14 (quatorze) mandados, sendo o mais antigo datado de 24/09/2019, o servidor Francisco Carlos da Silva dos Santos possuía 74 (setenta e quatro) mandados a cumprir, sendo o mais antigo datado de 17/12/2018, o servidor Marinaldo Passos Barros, tinha 41 (quarenta e um) mandados para cumprimento, sendo o mais antigo de 21/11/2018, enquanto que a servidora Zeina El Kadre de Melo, detinha em sua posse 13 (treze) mandados, onde o mais antigo datava de 02/08/2019.

Da análise, foi possível identificar processos com grande lapso temporal sem cumprimento dos mandados, ultrapassando 100 (cem) dias, com os Oficiais de Justiça Francisco Carlos e Marinaldo Passos.

Registra-se que a Técnica Judiciária de 1º instância, Sra. Zeina El Kadre de Melo, substitui os Oficiais de Justiça no período em que estes se encontram de férias, sendo sido identificado no localizador da Central de Mandados a existência de alguns mandados em posse da mesma que não foram cumpridos e devolvidos.

Ao final da visita correcional no setor, orientou-se aos Oficiais de Justiça para que tomem conhecimento quanto ao Provimento nº 11/2019, que institui a Consolidação das Normas da Corregedoria, onde, dentre outras normatizações, estabelece critérios ao funcionamento da unidade, bem como prazos e demais providências que devem ser observado pelos Oficiais de Justiça/Avaliadores.

Determinou-se ainda aos Oficiais de Justiça, quanto aos mandados com grande lapso temporal sem cumprimento e devolução, que diligenciem com urgência para cumprimento e informe a Corregedoria Geral de Justiça acerca do atendimento.

Por fim, determinou-se ainda que a servidora Zeina El Kadre de Melo cumpra e devolva de imediato os mandados em sua posse e que não mais proceda a prática de ao termino da substituição permanecer com mandados em sua posse.

5.5. CEJUSC

A unidade conta com 01 (um) Técnica Judiciária a Sra. Neuza Maria dos Santos Silva, 03 (três) Conciliadoras Credenciadas, as Sras. Natacha Naiade Menezes Almeida, Rafaela de Sousa da Silva e Wilvilância Dalvino de Alencar Moura e, também, com 01 (um) Digitadora a Sra. Layse Sabryna da Silva Rocha, servidora cedida por meio do Ofício nº 7257 de 30/09/2019.

Para uma melhoria no desempenho das atividades da Cejusc, foi requerido um estagiário.

A sala é adequada às necessidades laborais, sendo subdividida em 02 (dois) ambientes e possui segurança necessária. Conta com boa instalação na parte elétrica, hidráulica, piso e pintura. Referente ao mobiliário, os servidores expressam a necessidade de disponibilização de 01 (um) computador, 01 (um) impressora, 01 (um) scanner e 01 (um) telefone sem fio. Observou-se ainda a necessidade de 02 (dois) longarinas de 03 lugares, 01 (um) mesa redonda, 01 (um) mesa de audiência e 05 (cinco) gaveteiros.

Referente aos atendimentos pré-processuais são realizados diariamente, independente de agendamento e quando necessário agendado para as segundas e sextas-feiras, enquanto que, às audiências processuais, cada dia da semana realiza-se audiências a uma Vara específica, sendo realizadas da seguinte forma: nas terças-feiras Vara de Família, nas quartas-feiras Vara Cível e nas quintas-feiras Vara Cível e Vara Criminal.

Quanto a pauta de audiência, são elaboradas pelos próprios servidores dos cartórios e os atos são realizados pelo Cejusc, sendo após encaminhado ao Nupemec. Todos os atos processuais são cumpridos pela serventia e, após a juntada do termo de audiência são remetidos aos cartórios, sendo que os cumprimentos pré-processuais, são realizados pelo Cejusc.

A evolução de classe é feita para “Homologação de transação extrajudicial” e a Defensoria Pública e o Ministério Público encaminham os processos para a homologação de acordos. Observa-se que, quando uma das partes é menor, os autos são encaminhados ao Ministério Público para parecer, após manifestação são providenciadas as demais etapas do processo.

No dia 30 de outubro de 2019, foi realizada pela primeira vez a Oficina de Parentalidade na Comarca com o auxílio de um Psicólogo da Defensoria Pública e uma Conciliadora de Itaguatins a Sra. Tamiere Carvalho.

Quanto a Justiça Restaurativa, a Conciliadora Sra. Natacha, está finalizando o curso, no qual se encontra na fase de estágio da formação de facilitadores, sendo ministrado na Comarca de Araguaína.

Apurou-se pela equipe correcional no período de 01/11/2018 a 01/11/2019 a existência de 251 feitos distribuídos na escrivania, 140 em tramitação, 143 julgados, 276 processos baixados e 34 processo concluso, conforme dado da COGES – SEI nº 19.0.000005110-4.

Deliberou-se pela abertura de Livro/Pasta para visita em Correição, além de implementar a realização de pesquisas de satisfação entre os jurisdicionados que utilizam o CEJUSC, diante da dificuldade atual em obter a participação das partes.

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” sugeriu-se o desenvolvimento de ações de divulgação, inclusive com a finalidade de fomentar ainda mais a atuação do CEJUSC na 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 judicializada.

5.6. SERVENTIA CÍVEL

Responde pela serventia o Juiz **Jefessorson David Asevedo Ramos**, e conta com 02 (dois) servidoras Técnica Judiciária de 1º instância as **Sras. Ivaneide Pereira da Silva e Maria Neuza dos Santos Silva**, conta ainda com 03 (três) servidores cedidos a Sra. **Maria Nilma Martins Silva Albuquerque – Auxiliar Administrativo**, **Tamyrys Rodrigues Almeida – Atendente** e o **Sr. Jackson Jaime Pinheiro – Assistente Administrativo** e **01 (um) estagiário**. Referente a servidora Ivaneide Pereira da Silva, esta se encontra afastada das funções por determinação judicial pelo Juiz da Comarca da Vara Cível.

Referente à estrutura física do cartório, este funciona em 02 (duas) salas e possui ambiente arejado e com boa iluminação. A escrivaninha conta com boa rede de informática, porém, foi informado que a internet apresenta problemas de lentidão que atrapalha o uso dos sistemas.

Com relação ao mobiliário, todos possuem estação de trabalho composta por computador, mesa e cadeira, todavia, o ar condicionado necessita de reparos e os servidores solicitaram a disponibilização de 03 (três) cadeiras para substituir as que estão com defeito, 03 (três) computadores, no qual, um será para substituição de um computador com defeito, 01 (um) nobreak, para substituir um com defeito e 02 (dois) scanner, tendo observado ainda, a necessidade de 02 (dois) gaveteiros.

Quanto à forma de divisão de tarefas, esta ocorre por meio de localizadores, de forma que todos possam cumprir os atos processuais. Segundo a escritã em substituição, o localizador referente a alvarás é de sua responsabilidade. Ademais, os localizadores são organizados pelos servidores com a orientação e/ou criação do Magistrado conforme sua necessidade e são de uso comum de todos do cartório.

No que tange as audiências de conciliação são realizadas pelo conciliador credenciado pelo CEJUSC, são remetidos pelo CEJUSC e a pauta é elaborada pelos conciliadores.

Em relação ao mapa estatístico processual da vara, segundo informações prestadas pelo COGES – SEI nº 19.0.000005110-4 à equipe correicional, o acervo em tramitação na serventia é de 9.100 feitos, sendo 4.693 conclusos ao juiz e 3.336 com mais de 100 (cem) dias.

Referente ao período de 01/11/2018 a 01/11/2019 foram designadas 1.636 audiências, tendo sido realizadas 1.838, conforme relatórios de audiência gerados pelo sistema E-proc/TJTO.

Verificou-se que a Taxa de congestionamento é de 72,35% e a vazão processual de 123,47%. Dados fornecidos pela COGES no SEI nº 19.0.000005110-4.

Dos processos analisados da correição anterior constatou-se que dos 17 feitos selecionados do item ‘atuais’; 08 receberam as devidas baixas; 01 execução de título extrajudicial se encontra concluso para penhora online, pendente de movimentação a mais de 100 dias; 03 foram sentenciados e encontram-se em fase de cumprimento de sentença com tramite regular; porém, 04 continuam com tramitação excessivamente lenta, mesmo encontrando-se inseridos nas Metas do CNJ: 0001837-96.2014.827.2710, 0000785-94.2016.827.2710, 5000045-32.2008.827.2710 e 0001112-10.2014.827.2710.

Prossiguiu-se com análise processual dos itens ‘correição atual’, ‘metas do CNJ/2019’ e ‘feitos arquivados’. Verificou-se a existência de 171 localizadores, sendo que, desse total, 34 estão zerados, contando então a escrivaninha com a movimentação de 137 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 irregularidades, tendo eles sido arquivados após a devida certidão de trânsito em julgado.

Verificou-se muitos processos que enfrentam tramitação lenta, estagnados por diversas vezes aguardando providências da própria escrivaninha, como a expedição de intimação, cartas precatórias ou mesmo uma simples conclusão, a exemplo: 5000009-20.2000.827.2726 desde janeiro, sendo concluso na data desta correição; 5001131-48.2012.827.2726 e vários outros assim visto.

Constatou-se muitos processos das Metas do CNJ com tramitação excessivamente lenta, verificando-se a morosidade processual, conforme dados extraídos da página Cenarius, a existência de: 1.090 processos pendente de julgamento da Meta 2/2019; 51 processos pendentes de julgamento da Meta 4/2019 (improbidade administrativa); 30 processos pendente de julgamento da Meta 6/2019. Totaliza-se, então, o quantitativo de 1.171 processos de metas que pendem de julgamento, por certo, um montante que pode ser facilmente impulsionado por força tarefa direcionada pelo Juiz para tal fim, inclusive com a elaboração do plano de gestão que deve ser posteriormente juntado no procedimento correicional.

Verificou-se ainda, muitos feitos aguardando citação da parte requerida, divididos nos localizadores “CLS INICIAL JEC” e “CLS INICIAL CIVIL”, ambas com um total de 1.309 processos, no qual, inúmeros deles sem impulsionamento há mais de 01 (um) ano e com prioridade de atendimento (idoso), como exemplo: 0003856-36.2018.827.2710 (distribuído e concluso em 31/08/2018), 0000058-33.2019.827.2710 (IDOSO, distribuído em 08/01/2019, concluso em 27/03/2019).

Constatou-se também, processos com situação de baixados, porém, que estão sendo movimentados, como exemplo os autos nº 5003027-43.2013.827.2710, que se encontram na fase de cumprimento de sentença e os autos 5000752-58.2012.827.2710, que se encontram conclusos para realização de BacenJud, este, inclusive, constatou-se sem impulso desde 17/04/2018 (último evento 72, 17/04/2018 Conclusão para decisão)

No mais, constatou-se que nos localizadores com maior número de processos os atos processuais pendentes de execução por parte da escrivaninha 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 incluídos nas metas de 2019 do CNJ e sem movimentação processual na escrivaninha 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 escritã 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 escrivaninha, 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: “Providências Aldaires” – com 505 processos; “Providências Bruno André” – com 653 processos; “Providências Marcos” – com 663 processos; e “Providências Mara” – com 1125 processos, uma vez constatado que a maioria está no localizador diverso do movimento, quando deveriam estar em localizador próprio: SUSPENSOS e/ou ARQUIVADOS PROVISORIAMENTE, dependendo o caso. Situação que, por certo, também pode ser solucionada com o plano de gestão a ser elaborado pelo juízo e que deverá ser apresentado no SEI;
- Orientou-se 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 conseqüente 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;
- Impulsionar os autos assinalados no termo de visitas com urgência.

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

A unidade conta com 04 (quatro) servidoras, sendo 01 (um) Escrivã Judicial a **Sra. Neide Maria Santos, 01 (um) Técnica Judiciária de 1º instância, Sra. Raimunda da Silva Pereira, 01 (um) Estagiária Voluntária, Sra. Maiara Sousa Moraes e 01 (um) Auxiliar Administrativa – Cedida, Sra. Pociane Batista dos Santos.**

A sala é bem iluminada e ambiente arejado. A escrivaninha conta com rede de informática, no entanto, a internet apresenta problemas de lentidão o que dificulta o uso do sistema 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 expressam a necessidade de disponibilização de 03 (três) cadeiras – substituir, 03 (três) scanners e 01 (um) impressora. Observou-se ainda, pela disponibilização de 03 (três) gaveteiros e 01 (um) frigobar.

Os servidores da unidade solicitaram mais servidores/ estagiários/servidores cedidos para auxiliar nas demandas do cartório com os equipamentos necessários ao trabalho.

Quanto aos livros existentes na serventia, houve deliberação pelos assessores correccionais no sentido de:

Livro – Termo de Visita em Correição – Fazer o termo de abertura do livro, rubricar as folhas e inutilizar as folhas em branco, número 2 – verso e 3. Identificar o livro – pois os mesmos não tem identificação.

Livro – Registro de Curatelas – Rubricar as folhas.

Referente à divisão de tarefas, ocorre por meio de divisão de localizadores que são organizados pela escrivã e pelos servidores conforme necessidade e são de uso comum de todos do cartório. Quanto às demandas urgentes são cumpridas de imediato, além disso, todos os servidores tem acesso ao malote digital. Ressalta-se ainda que, a escrivã fica responsável pelos sistemas.

No que tange as audiências de conciliação são realizadas pelo conciliador credenciado pelo CEJUSC, os processos são colocados em localizador próprio e após remetido ao Cejusc, sendo as pautas sempre as terças-feiras. Além disso, os sistemas são alimentados regularmente e sempre que necessário utilizam os GEGEM, núcleo da Comarca de Tocantinópolis.

Na Comarca de Augustinópolis possui casa de acolhimento, denominado “Coração de Mãe”, criado em 28/01/2019, pela Lei Municipal nº 660/2019 e implantado em 23/09/2019 pela Secretaria Municipal do Trabalho Desenvolvimento Social e Habitação, com capacidade de atendimento de no máximo 20 crianças.

A internação de menores ocorre na Comarca de Palmas ou Araguaína, respectivamente no Centro de Internação Provisório de Palmas-TO CEIP CENTRO ou Centro de Internação Provisório de Santa Fé do Araguaia-TO CEIP NORTE, no prazo de cumprimento provisório de até 45 dias. Após são remetidos pelo CEIP para o cumprimento definitivo de penas, o próprio CEIP identifica um vaga e fazem a internação, quando necessário, conforme as determinações judiciais.

Em relação ao mapa estatístico processual da vara, segundo informações prestadas pelo COGES – SEI nº 19.0.000005105-8, o acervo em tramitação na serventia é de 1.613 feitos, sendo 754 conclusos ao juiz e 531 com mais de 100 (cem) dias. Contudo, no geral, existem 1.944 processos em distribuição.

Referente ao período de 01/11/2018 a 01/11/2019 foram designadas 346 audiências, tendo sido realizadas 260, conforme relatórios de audiência gerados pelo sistema E-proc/TJTO.

Verificou-se que a Taxa de congestionamento é de 65,92% e a vazão processual de 42,90%. Dados fornecidos pela COGES no SEI nº 19.0.000005105-8.

Dos processos analisados da correição anterior constatou-se que dos 11 feitos selecionados do item ‘atuais’; 04 receberam as devidas baixas; 05 sentenciados e encontram-se em fase de cumprimento de sentença, com trâmite regular, porém, 02 continuam tramitação excessivamente lenta, mesmo encontrando-se inseridos nas Metas do CNJ: 0000853-64.2014.827.2726 e 5000001-24.1992.827.2726.

Prossiguiu-se com análise processual dos itens ‘correição atual’, ‘metas do CNJ/2019’ e ‘feitos arquivados’. Verificou-se a existência de 163 localizadores, sendo que, desse total, 42 estão zerados, contando então a escrivaninha com a movimentação de 121 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.

Verificou-se muitos processos que enfrentam tramitação lenta, estagnados por diversas vezes aguardando providências da própria escrivaninha,

como a expedição de intimação, cartas precatórias ou mesmo uma simples conclusão, a exemplo: 5000009-20.2000.827.2726 desde janeiro, sendo concluso na data desta correção; 5001131-48.2012.827.2726 e vários outros assim visto.

Constatou-se muitos processos das Metas do CNJ com tramitação excessivamente lenta, verificando-se a morosidade processual, conforme dados extraídos da página Cenarius, a existência de: 169 processos pendente de julgamento da Meta 2/2019; 13 processos pendentes de julgamento da Meta 4/2019 (improbidade administrativa); 06 processos pendente de julgamento da Meta 6/2019 (sendo 05 Ação Civil Pública; 01 Ação Popular).

Totalizou-se, então, o quantitativo de 188 processos de metas que pendem de julgamento, por certo, um montante que pode ser facilmente vencido com uma força tarefa direcionada pelo Juiz para tal fim, inclusive com a elaboração do plano de gestão que deve ser posteriormente juntado no procedimento correcional.

Verificou-se ainda, muitos feitos aguardando devolução de carta precatória ou respostas de ofício com prazo expirado, superior ao razoável para o cumprimento, sem que a escrivania tenha adotado providências para solicitar ao juízo a devolução ou quando o fez, o ato também já conta com tempo considerável, sem demais medidas posteriores, a exemplo: 5000160-97.2011.827.2726; 5000029-64.2007.827.2726; 0000664-47.2018.827.2726 e vários outros.

Ainda da análise processual, constatou-se também, processos suspensos ou baixados em localizador diverso, a exemplo do processo nº 0000240-44.2014.827.2726 e tantos outros que estão no localizador “Ações prioritárias ECA”; 5001529-92.2012.827.2726 e outros de igual modo no localizador “Pedido INCIDENTAL em exec.” ou “Providências Aldaires”. Visto que tais processos deveriam estar em localizadores próprios: SUSPENSOS e/ou ARQUIVADOS PROVISORIAMENTE. Situação que pode ser solucionada com o plano de gestão a 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 escrivania 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 correcional 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 correção (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 correção;
- 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: “Providências Aldaires” – com 505 processos; “Providências Brunno André” – com 653 processos; “Providências Marcos” – com 663 processos; e “Providências Mara” – com 1125 processos, uma vez constatado que a maioria está no localizador diverso do movimento, quando deveriam estar em localizador próprio: SUSPENSOS e/ou ARQUIVADOS PROVISORIAMENTE, dependendo o caso. Situação que, por certo, também pode ser solucionada com o plano de gestão a ser elaborado pelo juízo e que deverá ser apresentado no SEI;
- 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 0001254-77.2015.827.2710. Deve o magistrado dar imediato impulso ao feito;
- Processo nº 0004546-36.2016.827.2710. Deve o Magistrado priorizar o julgamento do feito, vez que incluído na Meta 02 CNJ;
- Que o Magistrado impulse imediatamente o feito, dando prioridade ao julgamento do feito, vez que incluído na Meta 02 CNJ. Processo nº 0005156-04.2016.827.2710;
- Processo nº 0000081-47.2017.827.2710. Deve a serventia criminal conferir o decurso dos prazos das intimações, certificar o trânsito em julgado e promover a baixa dos autos;

- Processo nº 5001569-88.2013.827.2710. Deve o Magistrado dar prioridade no julgamento do feito, vez incluído na META 02 CNJ;
- Processo nº 5000478-31.2011.827.2710. Processo já se encontra na situação baixado, sendo desnecessário o despacho constante no evento 13;
- Processo nº 5000167-11.2009.827.2710. Dar andamento ao feito com urgência. META 02/CNJ;
- Processo nº 5001336-28.2012.827.2710. Deve o Magistrado priorizar o julgamento do feito. META 02/CNJ;
- Processo nº 0001851-75.2017.827.2710. Tendo em vista a natureza da ação, deve o juiz priorizar no julgamento do feito;
- Processo nº 5000005-31.2000.827.2710. Deve o Magistrado priorizar o julgamento do feito. Meta 02 CNJ;
- Processo nº 5000026-94.2006.827.2710. Deve o Magistrado dar prioridade ao julgamento do feito. Meta 02 CNJ;
- Processo nº 5000053-82.2003.827.2710. Deve o Magistrado dar imediato impulso ao feito. Meta 02 CNJ;
- Processo nº 5000077-32.2011.827.2710. Deve o Magistrado dar dar imediato impulso ao feito. Meta 02 do CNJ;
- Processo nº 5000078-90.2006.827.2710. Deve a serventia judicial dar imediato cumprimento ao despacho constante no evento 33;
- Processo nº 5000100-80.2008.827.2710. Deve o Magistrado dar imediato impulso ao feito;
- Processo nº 5000657-62.2011.827.2710. Deve a serventia observar o decurso do prazo fixado no edital, a fim de evitar que o feito fique paralisado desnecessariamente;
- Processo nº 0000039-61.2018.827.2710. Deve a serventia judicial alocar o processo no localizador “BAIXADO”;
- Processo nº 0002646-47.2018.827.2710. Deve a serventia judicial certificar o transcurso do prazo fixado no evento 30, fazendo os autos conclusos ao magistrado para deliberação, evitando-se que o feito fique paralisado sem necessidade;
- Processo nº 0000083-80.2018.827.2710. Deve a serventia judicial observar o decurso do prazo, após certificar o transitio em julgado e promover a baixa definitiva dos autos.

5.8. SERVENTIA CRIMINAL

A unidade conta com 02 (dois) Técnicos Judiciários de 1º instância o Sr. **Ricardo Lima Amorim e Benonias Ferreira Gomes**, 01 (um) assessora de 1º grau a Sra. Rafaela Brilhante de Macedo e 01 (um) estagiária a Sra. Adriana Gomes de Sousa. Observou-se que, um dos Técnicos Judiciários desenvolve suas atividades junto ao cartório distribuidor e auxilia em algumas coisas na serventia criminal.

A estrutura da Vara Criminal é adequada, ampla, arejada, com boa iluminação e climatizada. Conta com sistema de rede de informática e internet de boa qualidade. Quanto ao mobiliário, este atende as necessidades dos servidores, que por sua vez, contam com estação de trabalho composta por computador, mesa e cadeira. Porém, os servidores solicitam a disponibilização de 01 (um) armário com porta e chave, 02 (dois) cadeiras, 02 (dois) computadores completos, 01 (um) impressora e 01 (um) nobreak. Observou-se que, na sala de protocolo existem 02 (dois) servidores desenvolvendo atividades relacionadas ao cartório criminal.

Constatou-se que os sistemas eletrônicos estão sendo alimentados e atualizados e que não há divisão de tarefa entre os servidores. Observou-se ainda que, os servidores em sua grande maioria encontram-se sobrecarregados e abatidos com o volume de trabalho.

Em referência ao livro de Registro de Termo de Visita em Correição, foi deliberado pelos assessores correccionais que, o escrivão (ou responsável pela serventia) deve numerar e rubricar todas as folhas deste livro.

No que concerne à estatística processual, segundo relatórios extraídos do sistema e-Proc/TO, no acervo de tramitação no cartório haviam 3.835 feitos, sendo 1.019 conclusos ao Magistrado, sendo 464 processos há 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, 914 audiências foram designadas e 257 não realizadas.

Verificou-se que a taxa de congestionamento é de 77,01% e a vazão processual 71,52%. Dados fornecidos pela COGES no sei nº 19.0.000005110-4.

Os feitos da correição anterior foram analisados, um total de 25 (vinte e cinco) feitos, sendo que 15 (quinze) deles já se encontram baixados definitivamente, 03 (três) foram suspensos e 07 (sete) continuam em movimento, nos quais todos são processos de Meta, e alguns estão há vários meses paralisados. Deu-se prosseguimento com análise processual atual, dentre eles: metas do CNJ, feitos arquivados.

A equipe correccional verificou a existência de 157 (cento e cinquenta e sete) localizadores. Destacou-se o número de 36 (trinta e seis) localizadores designados “AUDIÊNCIA”, 31 (trinta e um) “CONCLUSOS”, 10 (dez) “DECURSO DE PRAZO, 09 (nove).

Nos localizadores de “AUDIÊNCIA”, mesmo no caso de datas passadas, existem processos sem movimentação (ex: AUD. 03/07/2019 – 5002265-27.2013.827.2710 – paralisado há quase 04 (quatro) meses.

Referente aos localizadores “CONCLUSOS”, são vários os processos paralisados (ex.: CLS CRIME URGENTE – 5000089-17.2019.827.2710 – processo de Meta sem movimentação há mais de 500 (quinhentos) dias. Quanto aos localizadores “DECURSO DE PRAZO” constatou-se a existência de processos em que já foi certificado o decurso de prazo e não houve impulso do feito (ex.: DECURSO DE PRAZO AP – 0001896-84.2014.827.2710 – processo de Meta paralisado desde 25/07/2017).

No geral, confirmou-se um excessivo número de localizadores criados, e, ao que parece, uma confusa distribuição dos processos dentre os mesmos. Observou-se ainda, grande quantidade de processos sem movimentação, no qual, muita das vezes por um longo período. Além disso, o número de processos antigos chamou atenção.

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

- Promover, em caráter prioritário, o impulso e a tramitação dos processos incluídos nas metas de 2019 do CNJ, que deverão ser inseridos adequadamente em localizador (es) de metas criados especificamente para esta finalidade;
- O Magistrado, assim como a Serventia Judicial, deve dar especial atenção aos feitos sem tramitação há mais de 04 (quatro) anos (que somam 59 processos no total) impulsionando devidamente os autos, especialmente os feitos incluídos na Meta 4 e 8, do CNJ e aqueles do ENASP/CNJ;
- Promover varredura minuciosa dos localizadores com o fim de verificar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, processos cujos prazos já expiraram e que permanecem paralisados injustificadamente, o que deverá ser certificado nos autos da correição. Quanto ao localizador de processo suspenso, realizar varredura a fim de identificar processos antigos suspensos em que não há a movimentação processual correta, se necessário, além de impulsionar os feitos suspensos, cujas causas já extinguíram, no prazo de 10 dias úteis, informando a CGJUS no SEI desta correição. E impulsionar os

feitos conclusos, ou sem movimentação há mais de 100 dias, além de realizar varredura no localizador de processo suspensos;

- A escrivania deve observar e manter maior celeridade no cumprimento das sentenças prolatadas e na conseqüente baixa processual, o que impacta diretamente na taxa de congestionamento da Vara e na prestação jurisdicional eficiente e eficaz. Além de Verificar cuidadosamente os processos que aguardam julgamento de recurso, evitando aqueles já baixados na instância superior fique sem qualquer movimento por parte da unidade judiciária correicionada;
- Observar rigorosamente as classes processuais da TPU (Tabela Processual Unificada) no momento da autuação dos feitos;
- A escrivã deverá certificar, no prazo de 10 dias úteis, acerca da existência ou não de processos julgados e ainda não cumpridos e/ou sentenciados, transitados em julgado e aptos a serem arquivados sem a respectiva movimentação de baixa, ou aptos à remessa para Tribunais. Na hipótese de existência deverá justificar-se e declinar qual ou quais providências foram tomadas, além de, no mesmo prazo, certificar sobre a existência de ofícios/malote digital/SEI recebidos nos últimos 30 dias sem resposta, justificando-se, informando à CGJUS no SEI desta correição;
- Conferir especial atenção às movimentações processuais no sistema e-Proc/TJTO como forma de valorizar o trabalho realizado, retratando de forma fidedigna a produção no sistema virtual que aferem a produtividade do magistrado e dos servidores; bem como evitar lançamentos indevidos ou renovação de movimentação no e-Proc com o intuito de dissimular existência de processos paralisados injustificadamente, impedindo inconsistências nos relatórios gerenciais quanto à quantidade de feitos paralisados na serventia além do prazo legal, sem contar que impacta a confiabilidade da base de dados para fim de planejamento e gestão do TJ/TO, o que deve ser supervisionado pelo magistrado continuamente, nos termos da LOMAN;
- Nos feitos com expedição de carta precatória, além de remessa de ofícios cobrando cumprimento e conseqüente 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 êxito, buscar o auxílio da Corregedoria do respectivo Estado para o alcance de tal finalidade, via Corregedoria do Tocantins;
- A fim de sanear o acervo da vara e aferir de forma mais fiel a produtividade do magistrado, promover averiguação de feitos sentenciados em audiência sem a correta movimentação processual (anteriores a 2019) com a realização, se necessário, da reativação do processo, lançamento do movimento 80015— processo julgado metas nacionais, certificando-se o ocorrido nos autos e procedendo-se a nova baixa definitiva imediatamente. Considerando a mesma situação ocorrida no ano de 2019, a movimentação deverá ser: reativação do processo, lançamento da sentença e nova baixa;
- Orienta-se aos servidores do cartório a procederem nos termos do art. 152, IV, do CPC, independentemente da quantidade, sob pena das providências administrativas cabíveis;
- Por fim, orienta-se ao magistrado orientador e/ou servidor(es) de estágio no âmbito do Poder Judiciário do Tocantins, quanto à observação da Resolução nº 03/2009, especificamente, o art. 2º que reza: Constitui objetivo geral do programa de estágios proporcionarem aos estudantes o desenvolvimento de habilidades técnicas, através da sua participação efetiva em atividades específicas, visando à consecução, de maneira eficiente e eficaz, das finalidades definidas na Lei nº 11.788/2008;
- Promover imediato impulso aos processos identificados no termo de visitas que encontram-se pendentes de andamento na unidade;

6.0. SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

6.1. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DE AUGUSTINOPOLIS

A serventia está provida pela Sra. Fabricia Morgana Cayres Feitosa Vasconcelos - Oficiala investida no cargo através da Portaria 2812. Compõe o corpo de funcionário o Sr. George Lucas Coelho Diniz – Escrevente/Sub-Oficial. Observou-se que a serventia encontra-se sem Oficial Substituto.

O prédio que abriga o cartório é alugado, possui estrutura física adequada para a prestação do serviço delegado, conta com 04 (quatro) ambientes, indicação externa e localização de fácil acesso. Quanto ao mobiliário, a serventia possui internet, equipamentos de informática em bom estado de conservação, sendo a mobília adequada aos serviços prestados.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.840-5, 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.

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 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 25/05/2017 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.

Referente ao Portal Justiça Aberta – CNJ, a serventia não possui Oficial Substituto. Deverá a Oficial Interina nomear Oficial Substituto, devendo comprovar à Corregedoria no prazo de 30 dias.

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

Foi repassada 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 registrais 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 A – Registro de Nascimento – Livro Atual: A-40 – Fica determinado nos processos em que figura uma das partes como analfabeto, que conste os dados pessoais da pessoa que assinar a rogo, bem como cópia dos documentos pessoais.

CRC – Livro – Registro de Casamento – Livro Atual: B-07 – 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.

CRC – Livro B Auxiliar – Registro de Casamento Religioso com Efeito Civil – Livro Atual: B-2 – AUX. - Fica determinado nos processos em

que figura uma das partes como analfabeto, que conste os dados pessoais da pessoa que assinar a rogo, bem como cópia dos documentos pessoais.

CR – Livro e Auxiliar – Registro de Emancipações, Interdições e Outros – Livro Atual: E-0? – Deverá a Oficiala interina encerrar o Livro Convencional e autuar novo Livro folhas soltas e no prazo de 30 dias comprovar a Corregedoria.

Livro de Protocolo de RCPN – Livro Atual – Que a delegatária proceda com a abertura do livro de protocolo pelo sistema nos moldes das características delineadas na lei 6.015/15, devendo comprovar o seu integral cumprimento a Corregedoria no prazo de até 30 dias.

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 AUGUSTINÓPOLIS

A serventia está provida pelo Sr. Tertuliano Lustosa Filho, cuja investidura no cargo se deu através do Decreto 678, compõe o corpo de funcionários o Sr. Demetrius Sales Neto – Escrevente/Sub-Oficial, e 02 (dois) Auxiliares de Cartório a Sra. Lidiane de Fátima Costa Borges e o Sr. Anderson Nicolas Lima Freitas.

O cartório funciona em prédio próprio, possui 03 (três) ambientes, identificação externa, localização de fácil acesso, além disso, conta com estrutura física adequada para a prestação do serviço delegado. Quanto ao mobiliário, a serventia conta com internet, equipamentos de informática, sendo a mobília adequada aos serviços prestados.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12877-7, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias.

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

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 25/05/2017 até 15/11/2019), 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, bem como realiza cópia de segurança em HD externo, diariamente. O backup é realizado pelo sistema NORTORIAL. 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.

CR – Livro de Protocolo – Livro Atual: 1 – Que o delegatário passe a identificar o livro de forma correta acrescentando letra ao número nos termos do art. 6º da Lei 6.015/15, visto que, o delegatário, na identificação de livro coloca somente o número 1, faltando a adição da letra.

CR – Livro de Registro Geral – Livro Atual: 2 – Que o registrador não promova nenhum registro de título translativo sem o comprovante de recolhimento dos impostos e tributos devidos consoante seu dever tabulado no inciso XI do art. 30 da Lei 8.935/94.

CR – Livro Indicador Pessoal – Livro Atual: 5 – Que o delegatário entre em contato com a equipe de suporte do sistema de automação da serventia, para que estes providencie a adequação do respectivo livro, no sistema nos termos do art. 180 da Lei nº 6.015/73.

CR – Livro Indicador Real – Livro atual: 4 - Que o delegatário entre em contato com a equipe de suporte do sistema de automação da serventia, para que este providencie a adequação do respectivo livro, no sistema nos termos do art. 180 da Lei nº 6.015/73.

Tab – Livros de Escrituras Diversas – Livro Atual: 03 – Fica determinado ao Tabelião que deverá renomear o “Livro de Transmissões nº 03”, para “Livro de Estruturas Diversas nº 03” conforme Provimento nº 11/2019 – CGJUS, devendo comprovar a Corregedoria no prazo de 30 (trinta) dias.

Tab – Livro de Registro de Procurações – Livro Atual 02 – Confeccionar índice no referido livro, consoante ao Provimento nº 2/2011.

Tab - Livro Substabelecimento – Livro Atual: 02 – Deverá discriminar os valores correspondentes à cobrança dos emolumentos, taxa judiciária e funcivil, conforme determinação contida no art. 14 parágrafo único da Lei Federal nº 6.015/73 e art. 6 da Lei Estadual nº 2.828/2014.

Livro de Registro de Protocolo de Notas – Livro Atual – Fica determinado que o delegatário proceda a abertura do livro de protocolo pelo sistema, nos moldes das características delineadas na lei 6.015/15, devendo comprovar o seu integral cumprimento a corregedoria em até 30 dias.

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

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

A serventia está provida pela Sra. Maria da Cruz dos Santos, investida no cargo através do Decreto 679/1994, integra o corpo de funcionário a Sra. Mayara Cindy Santos Freitas – Escrevente/Sub-Oficiala, Edilma Roberto de Sousa – Escrevente/Sub-Oficiala, Elizângela Cruz da Silva – Auxiliar de Cartório/Sub-Oficiala e Carlos Bento da Cruz Souza – Escrevente/Auxiliar de Cartório.

O prédio que abriga o cartório é próprio, conta com 02 (dois) ambientes, possui localização de fácil acesso e identificação externa. Verificou-se ainda, boas condições no piso, pintura e instalação elétrica. A serventia conta com equipamentos de internet, equipamentos de informática e com mobília adequada aos serviços prestados. Quanto ao mobiliário, este é adequado e atende com satisfação os usuários dos serviços.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12803-3, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias.

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

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.

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 25/05/2017 até 15/11/2019) 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.

A serventia possui arquivo de segurança, estando em conformidade com a Recomendação 9/2013 do CNJ. O backup é feito diariamente em HD externo.

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

CRPJ – Livro A – Livro Atual: A 23 – Fica determinado que a serventia providencie à aquisição do sistema de automação para gerenciar a especialidade de Registro de Pessoas Jurídicas, no prazo de 30 (trinta) dias.

CRPJ – Livro de Protocolo – Livro Atual: 4 - Fica determinado que a serventia providencie à aquisição do sistema de automação para gerenciar a especialidade de Registro de Pessoas Jurídicas, no prazo de 30 (trinta) dias.

CRTD – Livro A – Protocolo – Livro Atual: A 1 - Fica determinado que a serventia providencie à aquisição do sistema de automação para gerenciar a especialidade de Registro de Títulos e Documentos, no prazo de 30 (trinta) dias.

CRTD – Livro B – Transcrição Integral – Livro Atual: B 7 - Fica determinado que a serventia providencie à aquisição do sistema de automação para gerenciar a especialidade de Registro de Títulos e Documentos, no prazo de 30 (trinta) dias.

CRTD – Livro C – Transcrição por Extração – Livro Atual: C 1 - Fica determinado a serventia providencie à aquisição de sistema de automação para gerenciar o Livro de Transcrição por extração, no prazo de 30 (trinta) dias.

Tab – Livro de Escrituras Diversas – Livro Atual: 06 – Fica determinado o encadernamento dos livros já encerrados, no prazo de 30 (trinta) dias.

Tab – Livro de Escrituras: Compra e Venda – Livro Atual: 02 – Fica a delegatária orientada que a encadernação deve ser feita imediatamente após o encerramento de cada livro.

Tab – Livro de Reconhecimento de Firmas – Livro Atual – A delegatária deve constar o selo referente ao protocolo nas fichas de reconhecimento.

Tab – Livro de Registro de Procuраções – Livro Atual: 01 – Confeccionar índice remissivo com indicação do ato para o qual a procuração arquivada foi utilizada.

Tab – Livro IV – Procuраções – Livro Atual: 42-P – As averbações devem ser feitas com utilização de etiquetas.

Tab – 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.

Que a delegatária mantenha o comprovante da consulta da veracidade da procuração apresentada para substabelecimento, feita por meio do CENSEC.

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

Protocolo de Notas – Livro Atual – Providenciar a abertura do livro de Protocolo de Notas no Prazo de 30 (trinta) dias.

Determinou-se que a delegatária 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 CARRASCO BONITO

A serventia está provida pela Sra. **Aparecida da Costa Teixeira**, nomeada pelo Decreto 688.

A serventia funciona em imóvel próprio, possui 01 (um) ambiente, identificação externa, sendo bem localizado, de fácil acesso ao público. Verificou-se que a serventia possui uma adequada e eficiente prestação de serviço público, com instalações, equipamentos, meios e procedimentos de trabalho dimensionados ao bom atendimento, bem como número suficiente de prepostos, estando em conformidade com o art. 45, VI do provimento 11/2019.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12863-7, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias.

Alertou-se a delegatária da importância de manter as informações da serventia extrajudiciais atualizadas no sistema do Conselho Nacional de Justiça em atendimento a Meta 6. 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.

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.

Com relação aos registros de nascimento sem paternidade declarada, verificou-se estar obedecendo aos 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 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 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.

A serventia possui arquivo de segurança, seguindo a Recomendação nº 9/2013 – CNJ. Realiza o backup 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 correccional pontuou as pendências no campo próprio do termo de visitas que devem ser sanados, as quais sejam:

CRC – Livro B – Registro de Casamento – Livro Atual: B-04 – Fica determinado que o parecer de dispensa do Ministério Público seja anexado aos processos de habilitação.

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 CARRASCO BONITO

A serventia está provida pela Sra. Josefa Ferreira da Silva Santos, cuja investidura no cargo se deu através do Decreto 687/94.

O cartório funciona em prédio próprio, conta com 02 (dois) ambientes, com adequada e eficiente prestação do serviço público. Possui identificação externa e localização de fácil acesso. Além disso, mantém equipamentos, instalações, meios e procedimentos de trabalho dimensionados ao bom atendimento, assim como número suficiente de prepostos.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12760-5, 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 23/05/2017 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, foi contabilizado débitos pendentes de recolhimento e comprovação em aberto do FUNCIVIL, no entanto, não foi constatadas multas aplicadas contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

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 feito em HD externo mensalmente. 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 correccional pontuou as pendências no campo próprio que devem ser sanados, as quais sejam:

CRI – Livro de Protocolo – Livro Atual: 1 B – Fica determinado que a serventia, que a Serventia alimente no campo anotações as referências remissivas aos respectivos atos de acordo com cada especialidade, bem como o selo de fiscalização correspondente, no prazo de 30 (trinta) dias.

CRI – Livro de Registro Auxiliar – Livro Atual: 3 C – Providenciar o Registro da Hipoteca da matrícula 57, livro 2, devendo encaminhar a documentação comprobatória no prazo de 30 (trinta) dias.

CRPJ – Livro de Protocolo – Livro Atual: 1 – Fica a recomendação para que a Oficiala passe a utilizar número de CPF's válidos na declaração de selos no GISE.

Prot – Livro de Protocolo Atual – Livro Atual: 1 – Fica determinado que a serventia mantenha o Livro de Protocolo devidamente atualizado.

Prot – Livro de Registro de Protestos – Livro atual: 7 – Foi providenciada a impressão do Termo de Abertura do Livro de Registro de Protestos.

Tab – Livro de Registro de Procurações – Livro Atual: 07 – A delegatária foi orientada a confeccionar índice remissivo com indicação do ato para o qual a procuração arquivada foi utilizada.

Tab – Livro de Substabelecimento – Livro Atual: 1-A – Fica determinado que a delegatária faça a alimentação do CENSEC dos dados juntados no substabelecimento de fls. 02 do Livro 1-A.

Ata Notarial – Livro Atual – Providenciar em 30 (trinta) dias a abertura do Livro da Ata Notarial.

Livro de Protocolo de Notas – Livro Atual – Fica determinado que a delegatária faça constar o número dos respectivos selos no campo anotações, bem como as remissões para cada especialidade.

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.

6.6. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DE ESPERANTINA

A serventia está provida pelo Sr. **Elias Carneiro Távora Milhomem**, nomeado pela Portaria 52, compõe o corpo de funcionário a Sra. Regina Barbosa Souza Santos.

Determinou-se que o delegatário deverá apresentar a carteira de trabalho da funcionaria Regina Barbosa Souza Santos, uma vez que o referido documento não se encontrava na serventia no momento da correição.

O imóvel da serventia é alugado, possui com 03 (três) ambientes, localização de fácil acesso, identificação externa e segurança, conta ainda com estrutura física adequada para a prestação do serviço delegado. A serventia possui instalações, meios e procedimentos de trabalho dimensionados ao bom atendimento, assim como, número suficiente de funcionários.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.897-5, 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 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 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 semanalmente. Pelo movimento financeiro, o cartório está enquadrado na Classe 1, com uma arrecadação de até 100 mil por semestre.

Referente ao Registro Civil de Pessoas Naturais determinou-se que o delegatário apresente os comprovantes de envio de Janeiro de 2019 até a presente data.

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

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

CRC – Livro A – Registro de Nascimento – Livro Atual: A-18 – Que o delegatário realize a comunicação ao Ministério Público, nos casos em que a mãe desconhecer o pai e ao Juiz Diretor do Foro naquele em que a mãe indica o nome do suposto pai.

CRC – Livro B – Registro de Casamento – Livro Atual: B-04 – O delegatário deve qualificar as pessoas que assinarem a rogo nos respectivos assentos.

Que seja providenciado parecer de dispensa do Ministério Público ou que todos os processos de habilitação sejam encaminhados à Promotoria para análise.

CRC - Livro C Auxiliar – Registro de Natimortos – Livro Atual: C-aux 02 – Que o delegatário archive os documentos em pasta própria para os assentos de natimortos, separando-os dos documentos dos assentos de óbitos.

CRC – Livro C – Registro de Óbitos – Livro Atual: C-02 – Fica determinado que o delegatário providencie a abertura de pasta para arquivo das comunicações referentes aos óbitos.

As comunicações devem ser feitas imediatamente após o registro, por meio da Central de Informação de Registro Civil.

Livro de Protocolo CRC – 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 CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DE PRAIA NORTE

A serventia está provida pelo Sr. **Rui Sousa Nunes**, nomeado pela Decreto 895, compõe o corpo de funcionários a Sra. Camylla dos Santos Nunes, Escrevente/Sub-Oficiala e Wison Sousa Ferreira, Escrevente/Sub-Oficial.

O imóvel da serventia é próprio, possui uma quantidade de 03 (três) ambientes com estrutura física adequada, ambiente limpo e iluminado, localização de fácil acesso, identificação externa e segurança. A serventia possui equipamentos de informática em bom estado de conservação, internet, além de mobília adequada aos serviços prestados.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.723-3, 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 envio do movimento mensal de selos/atos no GISE e, realiza o registro de atos no GISE diariamente. Verificou-se que o estoque físico de selos confere com o estoque virtual de selos do GISE e não existem selos inutilizados, furtados ou extraviados que não foram declarados no GISE.

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

A serventia possui arquivo de segurança, seguindo a Recomendação nº 9/2013 – CNJ. A serventia não possui servidor e realiza o backup em HD. Determinou-se que a serventia cumpra na íntegra o 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.

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

CRC – Livro A – Registro de Nascimento – Livro Atual: A-26 – 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 nos termos.

CRC – Livro B – Registro de Casamento – Livro Atual: B-07 – 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 nos termos.

6.8. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS DE PRAIA NORTE

A serventia está provida pelo Sr. Rui Sousa Nunes, cuja investidura no cargo se deu através da Portaria 1308, compõe o corpo de funcionários a Sra. Camylla dos Santos Nunes, Escrevente/Sub-Oficiala e Wison Sousa Ferreira, Escrevente/Sub-Oficial..

O cartório funciona em prédio próprio, possui 03 (três) ambientes, identificação externa, localização de fácil acesso, além disso, conta com estrutura física adequada para a prestação do serviço delegado. Quanto ao mobiliário, a serventia conta com 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 127233, 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 24/05/2017 até 18/11/2019), 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.

Em momento de suscitação de dúvidas, esclareceu ao delegatário sobre o malote digital, ferramenta instituída para melhorar o desenvolvimento da prestação de serviços do cartório, orientando a forma correta de acesso ao sistema, pontuando que a utilização do sistema é obrigatória conforme os ditos da Resolução nº 100 do CNJ, informando a necessitando de solicitação junto a Divisão de Inspeção e Fiscalização (DIFI) o cadastro da serventia para acesso.

Foram analisados atos existentes na serventia, onde, foi orientada ao delegatário que busque junto ao desenvolver 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 não possui Servidor, com relação ao backup, este é feito em HD externo e em nuvens, diariamente. Determinou-se que a serventia inicie a adequação tecnológica da serventia conforme parâmetros estabelecidos no Provimento nº 74.

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.

CRI – Livro de Registro Geral – Livro Atual: 2 – Que o registrador não promova nenhum registro de título translativo sem o comprovante de recolhimento dos impostos

CRPJ – Livro A – Livro Atual: A – Quanto ao item 3 das observações que o delegatário providencie o envio dos selos que forem utilizados ao sistema GISE em até 30 min. após o uso em qualquer ato, nos termos do art. 22 da Lei nº 3.408/18.

CRTD – Livro A – Protocolo – Livro Atual: A-4 – Que o delegatário utilize número de protocolo somente quando houver prenotação. Visto que o delegatário conta os dias anexando um número de protocolo para cada dia, não havendo registro para o último número de protocolo 7564.

CRTD – Livro B – Transcrição Integral – Livro Atual: B-4 – Que o delegatário faça o lançamento dos selos para o registro da Nota de Crédito, visto que, os selos utilizados nos respectivos atos, último registro nº154, foram utilizados no sistema na especialidade de RCPN. Selo do protocolo 127233AAA001462 selo do registro 127233AAA001463 o motivo do erro foi em razão da anexação da serventia que foram devolvidos os selos e o então sistema usado pela serventia SIC utilizou os selos que foram devolvidos.

Tab – Livro de Escrituras Diversas – Livro Atual: 12 – Quanto às escrituras de revogação de mandato, não estão sendo feitas as averbações nas respectivas averbações e/ou substabelecimento revogado. Como exemplo a procuração do Livro 9, folha 166, que foi objeto de revogação da escritura constante no livro 12, folha 122. Fica determinado que o delegatário faça a averbação de revogação da procuração citada, bem como reveja todas as outras escrituras de revogação de mandato, se estes foram devidamente averbados.

Tab – Livro de Registro de Procurações – Livro Atual: 01 – Confeccionar índice no referido livro, consoante o Provimento nº 2/2011.

Livro de Protocolo de Notas – Livro Atual – Que o delegatário proceda com a abertura do livro de protocolo pelo sistema, nos moldes das características delineadas na lei 6.015/15, devendo comprovar o seu integral cumprimento à corregedoria em até 30 (trinta) dias.

Livro de Ata Notarial – Livro Atual – Fica determinado, que o delegatário faça abertura do livro imediatamente, devendo comprovar o

cumprimento em até 30 (trinta) dias.

Fica determinado que o interventor providencie junto aos sistemas de automação das especialidades que for adquirido a implementação do QR Code em todos os atos, referente às vias que permanecem na serventia, bem como nas vias entregues aos usuários, devendo comprovar a regulamentação das determinações em até 30 (trinta) dias. Além disso, que o delegatário cumpra em igual prazo, as determinações especificadas em cada campo do Termo de Visita em Correição.

6.9. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS DE SAMPAIO

A serventia está provida pela Sra. **Fátima Gorete Cavalcante da Luz Soares**, nomeada pela Decreto 693.

O imóvel da serventia é próprio, dispõe de 02 (dois) ambiente, possui segurança e localização de fácil acesso. A serventia conta com uma adequada e eficiente prestação do serviço público com meios e procedimentos de trabalho dimensionados ao bom atendimento. Observou-se ainda que a delegatária está providenciando a construção de um banheiro na serventia.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12713-4, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias.

Alertou-se a delegatária da importância de manter as informações da serventia extrajudiciais atualizadas no sistema do Conselho Nacional de Justiça em atendimento a Meta 6. 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 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.

A serventia possui arquivo de segurança, seguindo a Recomendação nº 9/2013 – CNJ. Realiza o backup em HD externo e em nuvem mensalmente ou bimestralmente. Advertiu-se a delegatária no sentido de obrigatoriamente realizar o backup dos arquivos 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 correccional pontuou as pendências no campo próprio que devem ser sanados, as quais sejam:

CRC – Livro B – Livro de Casamento – Livro Atual: 04 – Que as comunicações aos cartórios de origem sejam impressas e arquivadas em pastas próprias.

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

CRC – Livro C Auxiliar – Registro de Natimorto – Livro Atual: C-02 – Que os documentos referentes aos registros de natimortos sejam arquivados em pastas separadas.

Livro de Protocolo de RCPN – Livro Atual – Que seja aberto um livro em folhas soltas, devendo constar o numero do protocolo, selo do protocolo, nome da pessoa requerente, tipo da solicitação e data.

Que a numeração do protocolo seja sequencial, iniciando do protocolo 01 e que seja gerado um protocolo para cada pedido e não para cada selo.

Fica determinado 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.

6.10. CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS PESSOAS JURIDICAS, TITULOS, DOCUMENTOS, PROTESTOS E TABELIONATO DE NOTAS DE SAMPAIO

A serventia está provida pela Sra. Maria Raimunda Lima, cuja investidura no cargo se deu através do Decreto 692, compõe o corpo de funcionário a Sra. Iannaria Lima Brito - Auxiliar de Cartório.

A serventia conta com a funcionaria Iannaria Lima Brito, a qual, encontra-se registrada no CNPJ da serventia, porém sem anotação na CPTS.

A delegatária deverá atualizar o registro de empregados do no Cadastro Especifico do INSS – Matrícula CEI realizado no CFP/MF da Oficial Titular, consoante artigo 17,11,b e 19, 11, g da Instrução Normativa nº 971/2009 da Receita Federal, no prazo de 30 (trinta) dias, devendo ser comunicado à Corregedoria, com cópia das CTPS atualizadas.

O cartório funciona em prédio próprio, conta com estrutura física adequada e dispõe de 02 (dois) ambientes limpos e confortáveis com identificação externa e localização de fácil acesso. O banheiro da serventia localiza-se na parte interna da residência da titular. Quanto ao mobiliário, a serventia conta com 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 12.754-8, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias.

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

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 23/05/2017 até 14/11/2019), 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.

Observou-se que, com relação aos dados do Portal Justiça Aberta, a serventia não possui substituto informado.

Em momento de suscitação de dúvidas, esclareceu a delegatária sobre o malote digital, ferramenta instituída para melhorar o desenvolvimento da prestação de serviços do cartório, orientando a forma correta de acesso ao sistema, pontuando que a utilização do sistema é obrigatória conforme os ditos da Resolução nº 100 do CNJ, informando a necessidade de solicitação junto a Divisão de Inspeção e Fiscalização (DIF) o cadastro da serventia para acesso.

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. O backup é feito em HD externo, bem como em nuvens. Referente ao Provimento 74 do CNJ, constatou-se que é necessário a adequação tecnológica o quanto antes em relação ao referido procedimento.

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.

CRI – Livro de Protocolo – Livro Atual: 1 – Visto que, não há transcrição do selo de protocolo no livro, fica a delegatária notificada para cumprir a determinação do art. 12 da Lei 3.408/18, ou seja, transcrever o número do selo utilizado na prenotação.

Que a delegatária faça as adequações do livro de protocolo, visto que, não existe a coluna anotações, onde devem ser feitas as referências remissivas dos atos praticados na serventia nos demais livros da especialidade, conforme determina o art. 175 da Lei 6.015/73.

Quanto a identificação do livro, que o interventor se abstenha de efetuar a prenotação de um único título para cada ato que dele derive, ou seja, não importando a quantidade de atos e ou em quais livros forem registrados ou averbados os atos do título, deverá ser feita uma única prenotação.

A delegatária identifica o livro colocando somente o número 1, sem adição da letra. Deliberou-se que a delegatária passe a identificar o livro de forma correta, acrescentando letra ao número nos termos do art. 6º da Lei 6.015/73.

CRI – Livro de Registro Auxiliar – Livro Atual: 3 – Fica determinado que a delegatária promova a adequação do livro 3 auxiliar no sistema de fichas, ou seja, cada registro deverá ter seu próprio número de ordem e suas fichas/folha. Não podendo ser feito registro de forma contínua como era o método utilizado nos livros convencionais.

CRI – Livro de Registro Geral – Livro Atual – Quanto ao fato das matrículas não estarem organizadas de forma correta havendo um misto de fichas e folhas soltas em livros, que a registradora promova a adequação para o método de fichas.

Que a registradora não promova nenhum registro de título translativos 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.

Quanto ao lançamento de registros ou averbações, constatou-se que não seguem a ordem única para ambos os atos. Determinou-se que a registradora faça a adequação dos lançamentos das averbações e registros na matrícula de forma a constar uma sequência numérica única nos termos do art. 232 da Lei 6.015/73.

Tab – Livro de Escrituras Diversas – Livro Atual: 02 – Deverá a Tabelião/Registradora, discriminar os valores correspondente à cobrança total dos emolumentos, conforme determinação contida no art. 14 parágrafo único da Lei Federal nº 6.015/73 e art. 6 da Lei Estadual nº 2.828/2014.

Tab – Livro de Reconhecimento de Firmas – Livro Atual – Fica determinado que a delegatária passe a constar o nome do funcionário que realizou a abertura do cartão, bem como digitalizar e arquivar os cartões no computador.

Tab – Livro de Registro de Procurações – Livro Atual: 01 – A Tabelião deverá proceder com a realização do índice do Livro, fazendo constar o nome do outorgante, outorgado, livro e folhas.

ATA NOTARIAL – Livro Atual – A delegatária deverá providenciar a abertura do livro específico de Ata Notarial, no prazo de 30 (trinta) dias, devendo comprovar à Corregedoria.

PROTOCOLO DE NOTAS – Livro Atual – A delegatária deverá providenciar a abertura do Livro específico para o Protocolo de Notas, no prazo de 30 (trinta) dias, devendo comprovar à Corregedoria.

Fica determinado que o interventor providencie junto aos sistemas de automação das especialidades que for adquirido a implementação do QR Code em todos os atos, referente às vias que permanecem na serventia, bem como nas vias entregues aos usuários, devendo comprovar a regulamentação das determinações em até 30 (trinta) dias. Além disso, que o delegatário cumpra as determinações especificadas em cada campo do Termo de Visita Correicional, no prazo de 30 (trinta) dias.

6.11. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS E DEPOSITÁRIO PÚBLICO DE SÃO SEBASTIÃO DO TOCANTINS

A serventia está provida pelo Sr. **Elias Carneiro Távora Milhomem**, nomeado pelo Decreto 695/94.

Observou-se que a serventia não possui funcionários. Determinou-se que a serventia providencie junto à Seção de Registro, Cadastro e Controle da Corregedoria-Geral da Justiça, a exclusão do termo Depositário Público, no prazo de 30 (trinta) dias.

O imóvel da serventia é próprio, possui boa estrutura física e dispõe de 06 (seis) ambientes com espaço próprio para arquivo sendo bem organizado e apto para os serviços prestados. Conta ainda com localização de fácil acesso e identificação externa. Além disso, a serventia conta com mobiliário e equipamentos de informática com acesso à internet.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 12.857-9, tendo sido verificada a regularidade na prestação das informações necessárias.

Orientou-se ao delegatário da importância de manter as informações da serventia extrajudiciais atualizadas no sistema do Conselho Nacional de Justiça em atendimento a Meta 6. 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.

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 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.

A serventia não possui arquivo de segurança, contrariando a Recomendação nº 9/2013 – 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 correccional pontuou as pendências no campo próprio que devem ser sanados, as quais sejam:

CRC – Livro A – Registro de Nascimento – Livro Atual: A-41 – Que o delegatário qualifique a pessoa que assinar a rogo.

CRC – Livro B – Registro de Casamento – Livro Atual: B-11 – Quanto aos registros de casamento que não há qualificação das pessoas que assinam à rogo, que a delegatária passe a efetuar a qualificação das pessoas que vierem assinar a rogo nos respectivos assentos.

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 sejam impressas e arquivadas em pastas próprias.

Que o delegatário apresente cópia da portaria de nomeação da Juíza de Paz Arleane Silva Aguiar Ferreira.

CRC - Livro C Auxiliar – Registro de Natimortos – Livro Atual: C-aux 02 – Fica determinado que quando houver solicitação de registro de natimorto, que a documentação seja arquivada em pasta exclusiva.

CRC – Livro C – Registro de Óbitos – Livro Atual: C-04 – Fica determinado que o delegatário arquite as comunicações enviando aos cartórios em pastas próprias.

Que o registro de óbito da Sra. Maria Martins de Almeida, consoante as fls. 83 do livro 4-C, sejam averbado na certidão de nascimento correspondente.

CRC – Livro D – Registro de Proclama – Livro Atual: D-6 – Livro com escrituração regular, os últimos termos de edital de proclama feito após o novo sistema Demaria não contém a descrição do selo de fiscalização, tampouco o QR Code, devendo o Oficial providenciar a adequação conforme era feito quando utilizava o sistema do Cartosoft.

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

Que o delegatário se abstenha de gerar um protocolo para cada selo, devendo gerar apenas um número de protocolo por ato solicitado.

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.

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

A serventia tem como responsável o Sr. Elias Carneiro Tavora, cuja investidura no cargo se deu através da Portaria nº 866/2019, compõe o corpo de funcionário o Sr. Edwin Saraiva Tavora Milhomem – Escrevente/Sub-Oficial.

O cartório funciona em prédio próprio e dispõe de estrutura física adequada para prestação do serviço delegado. Conta com 03 (três) ambientes, identificação externa e localização de fácil acesso, além disso, a serventia possui internet, equipamentos de informática em bom estado de conservação e mobília adequada aos serviços prestados.

A serventia está cadastrada no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça sob o nº 127878, 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 **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.

Revela-se que a serventia encontrava-se com o sistema GISE regular (período analisado de 22/05/2017 até 13/11/2019), 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 contatadas multas aplicadas contra a serventia que ainda não foram recolhidas.

A serventia encontra-se com Interventor desde 15 de março de 2018, o Sr. Elias Carneiro Tavora Milhomem e seu substituto Edwin Saraiva Ferreira Tavora Milhomem, no entanto, o Portal Justiça Aberta ainda consta o nome do Sr. Leonaldo Ermani Locatelli. No qual, orientou-se ao Oficial que deverá regularizar a alimentação no Sistema de Justiça Aberta – CNJ, no prazo de 30 dias.

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 adequa 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 não possui arquivo de segurança, contrariando a Recomendação nº 9/2013-CNJ.

Ao final das inspeções, pontuo-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.

CRI – Livro de Protocolo – Livro Atual: 1-B – Visto que não há transcrição do selo de protocolo no livro, fica o interventor notificado para cumprir a determinação do art. 12 da Lei nº 3.408/18, ou seja, transcrever o número do selo utilizado na prenotação.

Quanto as pré-notações por amostragem, constatou-se que na coluna “NATUREZA DO TITULO” não tem sido descrito o nome do título corretamente. Que o interino promova a adequação da coluna “natureza do título” de modo que seja identificado o título protocolado, conforme sua natureza legal.

Constatou-se que as pré-notações de títulos que derivam mais de um ato, tem sido feitas pré-notações/protocolos para cada ato contrariando a lei de registros públicos. Determinou-se que o interventor se abstenha de efetuar a pré-notação de um único título para cada ato que dele derive, ou seja, não importando a quantidade de atos e/ou em quais livros forem registrados ou averbados os atos do título, deverá ser feita uma única pré-notação.

Detectou-se que o interventor somente coloca o número 1, faltando a adição da letra. Que o interventor passe a identificar o livro de forma correta, acrescentando letra ao número.

O interventor cumpre o protocolo dos requerimentos de certidões, no entanto, efetua cobrança do valor referente a pré-notação lei de emolumentos, visto que, não há previsão legal. Deliberou-se que o interventor se abstenha de efetuar a cobrança do protocolo dos pedidos de certidões.

CRI – Livro de Registro Geral – Livro Atual: 2-D – Quanto ao fato das matrículas não estarem organizadas de forma correta, havendo um misto de fichas e folhas soltas em livros, que o interventor promova a adequação para o sistema de fichas.

Quanto a documentação exigida para a pratica dos atos registraes arquivadas na serventia, constatou-se a inexistência das certidões da central de indisponibilidade de bens. Que o interventor não promova nenhum registro sem o comprovante de recolhimento dos impostos e tributos devidos consoante seu dever tabulado no inciso XI do art. 30 da Lei 8.935/94.

Constatou-se que os lançamentos de registros ou averbações não seguem a ordem única para ambos os atos. Que o interventor faça a adequação dos lançamentos das averbações e registros na matrícula de forma a constar uma seqüência numérica única nos termos do art. 232 da lei 6.015/73.

CRI – Livro Indicador Pessoal – Livro Atual: 5 – Fica determinado que o interventor faça a adequação do livro de forma correta, devendo o mesmo manter informações corretas nos termos do art. 180 da lei 6.015/73.

CRI – Livro Indicador Real – Livro Atual – Fica determinado que o interventor faça a adequação do livro de forma correta, devendo o mesmo manter informações corretas nos termos do art. 179 da lei 6.015/73.

CRPJ – Livro A – Livro Atual: A 1 – Fica determinado ao interventor a regularização do selo de fiscalização nº 127878AAA001317 DVQ, no prazo de 30 (trinta) dias.

Fica determinado a serventia que providencie a aquisição de sistema de automação para gerenciar a especialidade de Registro de Pessoas Jurídicas, no prazo de 30 (trinta) dias.

CRPJ – Livro de Protocolo – Livro Atual: 1 – Fica determinado o delegatário o encerramento do Livro de Protocolo de Pessoas Jurídicas e a abertura de um novo livro em folhas soltas com encerramento diário, devendo contar inclusive o numero de selos de protocolo correspondente aos atos, no prazo de 30 (trinta) dias.

Fica determinado que a serventia providencie a aquisição de sistema para gerenciar o Protocolo de Registro de Pessoas Jurídicas, no prazo de 30 (trinta) dias.

CRTD – Livro A – Protocolo – Livro Atual: A – Fica determinado ao interventor o encerramento do Livro de Protocolo de Títulos e Documentos e a abertura de um novo livro em folhas soltas com encerramento diário, devendo constar inclusive o número dos selos de protocolo correspondentes aos atos, no prazo de 30 (trinta) dias.

Fica determinado a serventia que providencie a aquisição de sistema de automação para gerenciar o Protocolo da especialidade de Registro de Títulos e Documentos, no prazo de 30 (trinta) dias.

CRTD – Livro B – Transcrição Integral – Livro Atual: B 1 – Fica determinado ao delegatário a regularização do selo de fiscalização nº 1277878AAA000561 – QTX, no prazo de 30 (trinta) dias.

Fica determinado a serventia que providencie a aquisição do sistema de automação para gerenciar a especialidade de Registro de Títulos e Documentos, no prazo de 30 (trinta) dias

Prot. Livro de Protocolo Atual – Livro Atual: 2 – Fica determinado a serventia que mantenha o Livro Protocolo devidamente atualizado e impresso nas dependências da serventia.

Prot. Livro de Registro de Protestos – Livro Atual: 8 – Fica determinado que o Oficial mantenha o Livro de Registro de Protocolo devidamente atualizado e disponível a serventia.

Tab – Livro de Escrituras Diversas – Livro Atual: 01 – Que o delegatário faça os índices remissivos no livro.

Visto que a serventia não realiza a alimentação da CENSEC. Deliberou-se que o Tabelião/Interventor faça a alimentação de todos os atos Notariais na Central CENSEC, nos termos do Provimento 18 do CNJ, no prazo de 30 (trinta) dias. Quanto ao sistema CONSEC, a serventia deverá regularizar com atos sem serem inseridos na Central.

Quanto as Declarações de Operações imobiliária – DOI, a serventia não apresentou os relatórios mensais para conferência. Deliberou-se que o interventor proceda imediatamente com a declaração à Receita Federal referente as transações imobiliárias DOI, tanto na lavratura da escritura, quanto no registro, nos termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1112, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010 §3º ART. 2.

Deverá o Tabelião/Interventor, discriminar os valores correspondentes à cobrança dos emolumentos, taxa judiciária e funcivil, conforme determinação contida no art. 14 Paragrafo Único da Lei Federal nº 6.015/73 e art. 6 da Lei Estadual nº 2828/2014.

Tab – Livro de Escrituras: Compra e Venda – Livro Atual: 06 - Deverá o Tabelião/Interventor, alimentar todos os Atos Notariais na Central CENSEC, nos termos do Provimento 18 do CNJ, no prazo de 30 (trinta) dias.

Quanto as Declarações de Operações imobiliária – DOI, a serventia não apresentou os relatórios mensais para conferência. Fica determinado que o interventor proceda imediatamente com a declaração a Receita Federal referente as transações imobiliárias DOI, tanto na lavratura quanto da escritura, quanto no registro, nos termos INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1112, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010 §3º ART. 2.

Deverá o Tabelião/Interventor, discriminar os valores correspondentes a cobrança dos emolumentos, taxa judiciaria e funcivil, conforme determinação contida no art. 14 Paragrafo Único da Lei Federal nº 6.015/73 e art. 6 da Lei Estadual nº 2828/2014.

Tab – Livro de Reconhecimento de Firmas – Livro Atual – Fica determinado que, digitalize as fichas, bem como conste o nome do funcionário que realizou a abertura do cartão.

Passar a gerar os selos de protocolo quando da solicitação para confecção de cartão de assinatura.

Tab – Livro de Registro de Procurações – Deverá o Tabelião Interventor 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: 08 – Fica determinado ao Oficial Interventor que, deverá discriminar os valores correspondentes à cobrança dos emolumentos, taxa judiciária e funcivil, conforme determinação contida no art. 14 Parágrafo Único da Lei Federal nº 6.015/73 e art. 6 da Lei Estadual nº 2828/2014.

Deverá realizar a alimentação da CENSEC, previsto no art. 90 do Provimento 18/2012 do CNJ.

Livro de Protocolo de Notas – Livro Atual – Fica determinado que o interventor faça abertura do livro imediatamente devendo comprovar o cumprimento à Corregedoria em até 30 (trinta) dias.

Ata Notarial – Livro Atual - Fica determinado que o interventor faça abertura do livro imediatamente devendo comprovar o cumprimento à Corregedoria em até 30 (trinta) dias.

Constatou-se durante os trabalhos que, a serventia necessita de forma urgente de equipamentos de informática para dar mais segurança jurídica aos atos notariais e registrais. Ademais é imperioso o aparelhamento da serventia, visando o atendimento ao Provimento nº 74 do CNJ, motivo pelo qual, fica o interventor autorizado a aquisição de equipamentos de informática, bem como a implantação de sistemas de automação para gerenciar as especialidades, demanda essa, igualmente exigida pelo referido provimento. Diante da situação fica determinado que interventor faça a aquisição de sistemas no prazo de até 60 (sessenta) dias para as especialidades de RTD, RCPJ, TABELIONATO DE NOTAS E REGISTROS DE IMOVEIS. Além disso, devido o aumento de trabalho em decorrência das demais especialidades é necessário o interventor contrate ao menos um estagiário para auxiliar nos trabalhos da serventia, com o intuito de prestar um serviço mais rápido aos usuários. Determina-se então a contratação.

Fica determinado que o interventor providencie junto aos sistemas de automação das especialidades que for adquirido a implementação do QR Code em todos os atos, referente às vias que permanecem na serventia, bem como nas vias entregues aos usuários, devendo comprovar a regulamentação das determinações em até 30 (trinta) dias.

7. ESTABELECIMENTOS PENAIS

7.1 UNIDADE DE ACOLHIMENTO DE CRIANÇA E ADOLESCENTE EM SITUAÇÃO DE RISCO DE AUGUSTINÓPOLIS “ABRIGO CORAÇÃO DE MÃE”

O local conta com 08 (oito) funcionários, sendo 02 (dois) Vigias, Antonio Pereira Filho e Paulo Geovane de Sousa, 03 (três) Auxiliar de Cuidadora, Cristiane Rodrigues Padilha de Araujo, Gislaiane Antunes Leite e Maria do Amparo Raiane Sousa Queiroz, 01 (um) Cuidadora, Rejane Moraes da Silva Ramos, 01 (um) Assistente Social, Janete Soares Sousa e 01 (um) Psicóloga, Michele Rodrigues Miranda.

Constatou-se que assemelha-se a uma residência, com boa estrutura, dispondo de salas, quartos, ambiente para estudo, cozinha, banheiro, área de serviço e área externa. No entanto, em observação ao mobiliário, constatou-se 02 (dois) ar condicionados danificados.

O abrigo foi criado através de um convenio intermunicipal, firmado entre os municípios de Augustinópolis, Carrasco Bonito, São Sebastião, Esperantina, Praia Norte, Sampaio, São Sebastião do Tocantins. Conta com Plano de Atendimento Individual e Familiar de cada acolhido. Observou-se ainda que, existem crianças e adolescentes acolhidos a mais de dois anos no abrigo.

O abrigo Coração de Mãe, não movimenta valores financeiros, sendo toda a gestão financeira e de manutenção do local, feita Secretaria de Assistência Social do Município de Augustinópolis/TO.

7.2. CADEIA PUBLICA DE AUGUSTINÓPOLIS

A Cadeia Pública de Augustinópolis conta com 45 (quarenta e cinco) agentes públicos, o corpo de funcionários é misto, mesclado em terceirização parcial de servidores.

A Unidade foi projetada para atender 55 (cinquenta e cinco) presos em 7 (sete) celas, na correição contabilizou-se a existência de 116 (cento e dezesseis) presos na unidade, sendo 71 (setenta e um) presos provisórios, 45 (quarenta e cinco) presos em cumprimento de pena no regime fechado e 01 (um) preso em cumprimento de pena de regime semi-aberto.

Quanto a estrutura física, verificou-se, infiltrações em toda unidade, inclusive nas celas. As instalações elétricas e hidráulicas encontravam-se em péssimas condições, constatou-se ainda, não haver colchões para todos os presos.

São disponibilizados 04 (quatro) computadores para as atividades administrativas, contudo, observou-se que, não é realizada a alimentação do INFOPEN.

Para atendimento das demandas da cadeia é disponibilizado apenas 01 (um) veículo para transporte com condições de uso ruim e situação precária.

A parte assistencialista da cadeia conta com prestação de saúde, jurídica, religiosa e educacional social. Além disso, estão sendo atendidas as distinções quanto à idade e ao sexo dos apenados nos termos do art. 5º, XLVIII, da Constituição da República e art. 82, §1º, da Lei 7.210/84.

8. RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

Diretoria – Foi manifestada a necessidade de substituição de todas as cadeiras do Fórum da Comarca de Augustinópolis, além do déficit de servidores.

Cejuse – Solicitaram a disponibilização de, pelo menos, 01 (um) estagiário, para melhor desempenho das atividades, além de 01 (um) computador, 01 (um) impressora, 01 (um) scanner e 01 (um) telefone sem fio.

Oficiais de Justiça – Por parte dos servidores, foi solicitado 01 (um) scanner.

Vara Cível - Houve solicitação no sentido de substituição de 03 (três) cadeiras, 03 (três) computadores, 01 (um) nobreak e disponibilização de 01 (um) scanner.

Vara Criminal - Os servidores solicitaram 01 (um) armário com porta e chave, 02 (dois) cadeiras, 02 (dois) computadores completos, 01 (um) impressora e 01 (um) nobreak.

2ª Cível, Família e Sucessões – Requereram mais estagiários/servidores/servidores cedidos para auxiliar nas demandas do cartório e a aquisição de 03 (três) cadeiras, 01 (um) impressora e substituição de 03 (três) cadeiras.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Depois dos trabalhos de correição na Comarca de Miracema do Tocantins, 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 processos 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 emplacar 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 Juízes 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 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 Serventias extrajudiciais de Registro de Imóveis de Augustinópolis, Registro de Pessoas Naturais de Augustinópolis, Registro de Imóveis e anexos de Carrasco Bonito e, Registro Civil de Pessoas Naturais de Praia Norte e São Sebastião do To, todos pertencentes à Comarca de Augustinópolis, 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 18/06/2020, às 15:49, 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 **3134764** e o código CRC **6F082223**.