



PROCESSO 20.0.000017295-3
INTERESSADO Corregedoria-Geral de Justiça do Tocantins
ASSUNTO Correção Ordinária Realizada na Central de Mandados de Araguacema

Relatório N° 429 / 2020 - CGJUS/SECORPE CGJUS

1. INTRODUÇÃO

De acordo com o art. 16 e o art. 17, incisos I e II, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, e os art. 5º e 6º do Provimento nº 11/2019/CGJUS/TO, os quais dispõem sobre as atividades de correção no âmbito do Tribunal de Justiça do Tocantins, incumbe à Corregedoria-Geral da Justiça realizar correções com o objetivo de verificar a regularidade do serviço e a eficiência das atividades nas unidades de 1º grau, adotando e orientando medidas preventivas ou saneadoras, bem como encaminhando providências diante da constatação de eventuais problemas.

Consoante o estabelecido nas Portarias nº 1464 / 2020- CGJUS/SECORPE, foi realizado o trabalho de Correção Ordinária na Central de Mandados da Comarca de Araguacema, abrangendo as questões afetas ao âmbito judicial e ao âmbito administrativo da referida unidade judiciária, cujos resultados encontram-se consignados neste Relatório.

1.1 Objetivos da Correção

A presente correção tem os seguintes objetivos:

- a) Verificar a regularidade dos serviços jurisdicionais realizados pela unidade;
- b) Avaliar o desempenho da unidade a partir da análise de dados estatísticos de diversos indicadores e de cumprimento de metas do CNJ e do TJTO;
- c) Identificar os aspectos específicos que interfiram no desempenho das atividades da unidade e nos resultados por ela apresentados, tais como: carência de pessoal, baixa produtividade, ambiente de trabalho (clima organizacional), frequência ao trabalho, distribuição das atividades entre servidores, liderança, dentre outros;
- d) Subsidiar a elaboração de plano de gestão que contemple medidas necessárias em razão de achados encontrados;
- e) Identificar boas práticas de gestão passíveis de serem adotadas por outras unidades;
- f) Verificar a correta e tempestiva utilização dos sistemas informatizados necessários à realização das atividades.

1.2 Metodologia utilizada

Os trabalhos de correção foram iniciados na modalidade virtual, mediante requisição a diversos setores internos do Tribunal de informações e dados estatísticos das unidades correccionadas, os quais foram juntados ao Processo SEI nº 20.0.000001349-9, que trata da Correção Geral Ordinária na Comarca de Araguacema e, posteriormente, foi instaurado um processo SEI para cada unidade correccionada, sendo o desta unidade o SEI 20.0.000017295-3.

Em seguida, a equipe de correção analisou todos os dados e informações coletados, como também realizou a análise, por amostragem, de processos selecionados aleatoriamente em cada unidade correccionada, confeccionando um questionário e um termo de correção, envolvendo as questões relativas aos âmbitos judicial e administrativo, os quais foram inseridos no processo SEI respectivo de cada unidade correccionada.

No âmbito judicial, foram analisados os resultados estatísticos dos últimos 5 anos, relativos a diversos indicadores de desempenho (acervo, distribuições, julgamentos, baixas, audiências, processos paralisados, tempo de julgamento, taxa de congestionamento, cumprimento de metas do CNJ, processos antigos sem julgamento, processos julgados sem baixa, erros de movimentação processual), observando-se a evolução histórica do desempenho da unidade correccionada e também comparando-se os resultados com a mediana do grupo, que foi formada, via de regra, conforme o Prêmio Justiça Eficiente do TJTO.

Buscou-se, a partir de tal análise dos resultados de desempenho, identificar as boas práticas que permitiram a obtenção de resultados positivos, bem como as possíveis causas dos resultados que precisam ser melhorados.

Além disso, foi realizada análise de processos por amostragem, verificando-se os pontos previstos no Provimento nº 11/2019/CGJUS/TO (correção do cadastramento dos processos, impulso inicial dentro do prazo legal, prática dos atos ordinatórios, observância da tramitação prioritária, controle adequado das movimentações processuais, regularidade da intimação das partes, etc.), com vistas à correção das inconformidades encontradas nos processos analisados, bem como em todos os que estiverem em situação idêntica e, preventivamente, como forma de orientação para se evitar a recidiva em futuros processos.

No âmbito administrativo, os dados coletados junto aos diversos setores do Tribunal (DIGEP, DTINF, DADM, DIJUD, etc.) foram compilados em termo de correção para posterior confirmação perante as unidades correccionadas por ocasião da correção remota (por videoconferência).

Após a fase de coleta e análise prévia dos dados (correção virtual), foram realizadas reuniões com os magistrados e servidores das unidades correccionadas, por videoconferência (correção remota). Na oportunidade, a equipe correccional apresentou os dados do termo de correção, administrativo e judicial (sugiro excluir todas as referências a administrativo e judicial. A unidade será correccionada como um todo, oportunizando aos magistrados e servidores das unidades correccionadas validarem, ou não, as informações apresentadas pelos setores internos do Tribunal, como também se manifestarem sobre as boas práticas adotadas e sobre as possíveis causas dos resultados negativos, buscando contribuir para o planejamento e o desenvolvimento das unidades como um todo, em especial no tocante à melhoria da gestão e, consequentemente, para o acesso a uma justiça célere, efetiva e transparente.

Em seguida, a equipe correccional, quando necessário, determinou a realização de diligências complementares, com vistas a identificar as possíveis causas dos problemas detectados e as respectivas providências.

Ao final, foi confeccionado relatório final para cada unidade correccionada, o qual consigna as informações relevantes auferidas durante todo o processo de correção, desde as coletadas previamente (correção virtual), as obtidas nas reuniões com magistrados e servidores, as prestadas por escrito pelas unidades e as decorrentes de diligências complementares.

Dentre as informações relevantes, os relatórios finais de cada unidade consignarão as boas práticas adotadas – com vistas à posterior sistematização pela CGJUS e divulgação às demais unidades do Tribunal –, como também os achados (administrativos e judiciais), que compreendem os pontos de melhoria sobre os quais as unidades deverão apresentar seus planos de ação, conforme prevê o art. 47, inciso IX, do Provimento nº 11/2019/CGJUS/TO, cuja execução e resultados serão acompanhados periodicamente pela equipe permanente de correção, bem como as providências necessárias nas situações que não demandem a execução de plano de ação.

Registre-se que a complexidade da correição e dos relatórios decorrentes desta, bem como sua fidedignidade à situação da unidade correccionada depende, prioritariamente, da consistência e confiabilidade das informações disponibilizadas, dos mecanismos de controle e gerenciamento de dados e do funcionamento e organização do Tribunal, da Comarca e da unidade judicial ou administrativa.

Os relatórios finais de cada unidade correccionada serão utilizados de base para a produção do relatório geral da Comarca e conterão as providências necessárias.

1.3 Abertura dos Trabalhos Correccionais

A abertura da correição geral ordinária nas Comarcas de Colméia, Guaraí, Itaguatins, Colinas, Arapoema, Cristalândia, Paraíso do Tocantins, Pium, Arraias, Gurupi, Araguacema, Natividade, Ponte Alta do Tocantins, Novo Acordo e Palmeirópolis ocorreu no dia 27/08/2020, às 14 horas, por videoconferência, com a presença dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores Helvécio de Brito Maia Neto e João Rigo Guimarães, Presidente e Corregedor-Geral da Justiça, respectivamente, de juízes de direito e servidores da Comarca de Palmas, dos juízes auxiliares e servidores da Corregedoria e demais autoridades do sistema de Justiça.

As equipes dos trabalhos de correição foram designadas por meio das Portarias 1456, 1457, 1458, 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1478, 1479, 1480 e 1481 – CGJUS/CACGJUS constantes nos respectivos processos SEI das Comarcas, as quais foram publicadas no Diário da Justiça Eletrônico e no sítio eletrônico da Corregedoria, em local de destaque, a partir do dia 12/08/2020.

No período de 01 a 30 de setembro de 2020, foram realizadas as reuniões correccionais nas Comarcas acima mencionadas, mesmo período designado para atendimento ao público.

Determinou-se que, durante a correição, os trabalhos forenses e os prazos processuais não seriam suspensos, de forma que o serviço prosseguisse normalmente.

Em 30 de setembro de 2020, às 17:00 horas, foi realizado o encerramento dos trabalhos da correição.

2. ACHADOS DE CORREIÇÃO

2.1 RECURSOS HUMANOS

De acordo com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), o quadro de pessoal da Central de Mandados da Comarca de Colmeia é composto por 01 Oficial de Justiça:

Força de Trabalho - Central de Mandados		
Matrícula	Nome	Cargo / Função
195729	Antônio Abreu de Oliveira	Oficial de Justiça

Dados informados pela Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI 20.0.000001349-9, Evento 3072868)

O quadro de oficiais de justiça, segundo dispõe o anexo III da Lei Complementar nº. 10/1996, é composto por 02 cargos destinados à Comarca de Araguacema, os quais, segundo informação do sistema e-GESP e dados constantes do evento 3072868 (SEI 20.0.000001349-9), estão assim dispostos:

- 01 cargo provido e lotado na Central de Mandados da Comarca;
- 01 cargo vago decorrente de remoção.

*ANEXO III À LEI COMPLEMENTAR Nº 10, DE 11 DE JANEIRO DE 1996.

COMARCAS DE 1ª ENTRÂNCIA
NÚMERO DE SERVENTIAS JUDICIAIS E SERVIDORES

COMARCAS	NÚMERO DE SERVENTIAS	SERVIDORES			
		ESCRIVÃO	ESCREVENTE	OF. DE JUSTIÇA	TOTAL
ALMAS	2	2	2	2	6
ARAGUACEMA	2	2	2	2	6
ALORADO TOCANTINS	2	2	2	2	6
AXIXÁ DO TOCANTINS	2	2	2	2	6
FIGUEIRÓPOLIS	2	2	2	2	6
GOIATINS	2	2	2	2	6
ITACAJÁ	2	2	2	2	6
MONTE DO CARMO	2	2	2	2	6
NAZARÉ	2	2	2	2	6
NOVO ACORDO	2	2	2	2	6
PIUM	2	2	2	2	6
P. ALTA DO TOCANTINS	2	2	2	2	6
SÃO SEBASTIÃO DO TOCANTINS	2	2	2	2	6
TOCANTÍNIA	2	2	2	2	6
WANDERLÂNDIA	2	2	2	2	6
TOTAL	30	30	30	30	90

No questionário respondido pela unidade (3319055), foi anotado que o único oficial de justiça lotado na Comarca está afastado das respectivas atividades desde 15 de maio de 2020, em razão da pandemia e pelo fato de pertencer ao grupo de risco da COVID-19. A informação foi reiterada na reunião correccional, oportunidade em que o Diretor do Foro assinalou que o Sr Antônio, durante o período de excepcionalidade, está trabalhando internamente junto à escrivanina cível.

O Diretor do Foro consignou que, embora a Lei Orgânica do Poder Judiciário preveja o quantitativo de dois oficiais de justiça para a Comarca, ela dispõe de apenas um, já que a oficiala Hérica Janayse Beserra Vieira Cantareli, originária da Comarca de Araguacema, foi removida para Gurupi em razão de tratamento de saúde (SEI 14.0.000015916-7).

Portanto, a unidade entende que o quantitativo de servidores não é suficiente para suas atividades, seja porque não dispõe do número disposto em lei, seja porque porque em qualquer situação de afastamento do servidor atuante, como o momento atual, a Comarca fica desprovida de oficial de justiça. Além disso, foi respondido em questionário que a Comarca conta com 23 assentamentos e alguns ficam a 140 km de distância da sede (evento 3319055), o que não é razoável para apenas um oficial de justiça.

A propósito do quantitativo de servidores, a considerar o anexo III da Lei Complementar Estadual n. 10/1996 o **quadro funcional está incompleto**. Contudo, visando identificar se o quadro de pessoal é suficiente, ou não, para atender à demanda, foi solicitado à COGES que informe a lotação paradigma de todas as

unidades judiciais do Poder Judiciário Tocantinense com base na Resolução nº 2019 do CNJ, cujo resultado ainda não foi apresentado.

Portanto, não há como reconhecer, neste momento, que o número de servidores seja insuficiente, mas essa situação continuará em análise pela Corregedoria.

Em sede de diligências, foi solicitado à DIGEP no Processo SEI 20.0.000017295-3, evento 3385192, a relação de servidores da central de mandados que tiveram afastamentos ou foram aposentados no período de março de 2019 a março de 2020, sendo informado pela DIVGP no evento 3388399 todos os afastamentos, mencionando ainda que não houve nenhum servidor aposentado no período.

No que se refere à nomeação de oficiais de justiça *ad hoc*, o Diretor do Foro informou durante a reunião correcional que recentemente passou a seguir as recomendações da Corregedoria, frisando que no momento utiliza-se destas nomeações apenas em casos bem pontuais e que essa situação é bastante complicada, especialmente em razão dos grandes deslocamentos para os assentamentos mais distantes (280 km de distância ida e volta) e do custo que isso gera.

Relativamente à frequência, foi informado pela unidade que os oficiais de justiça são liberados da obrigatoriedade do registro, respaldado pela DECISÃO/OFÍCIO nº 473/2016 – PRESIDÊNCIA/ASPRE contida no Processo SEI 16.0.000004011-1. Insta registrar, que a Decisão supra que no seu dispositivo diz: *"defiro o pedido em tela, para o fim de permitir que o controle de frequência dos Oficiais de Justiça Avaliadores seja efetivado por meio de regime próprio"* (grifei), não exime a observância ao arts. 254 e 255 do Provimento/CGJUS nº. 11/2019, inclusive a comunicação formal por meio de SEI dos registros da frequência dos oficiais à DIGEP para fins de providências, notadamente a faltas e afastamentos.

2.1.1 Providências

(i) As providências necessárias quanto à alegação de *déficit* de pessoal serão diligenciadas no Relatório Final da Diretoria do Foro, notadamente a aferição da lotação paradigma e ideal para a unidade;

(ii) Notificar a Diretoria do Foro da Comarca de Araguacema para, a partir do mês subsequente a ciência deste relatório, passe a comunicar, mensalmente, a frequência própria dos oficiais de justiça à Diretoria de Gestão de Pessoas, haja vista que o controle não é feito eletronicamente pelo eGesp devido à dispensa do registro eletrônico, registrando nestes autos as providências adotadas.

(iii) Notificar o Diretor do Foro, para no âmbito de sua competência, definida pelo art. 80, V, da LC 10/1996, avalie a possibilidade de designação, através do eGesp, de servidor para responder pelo cargo vago de oficial de justiça da Comarca, segundo o quadro de vagas disposto no Anexo III da LC 10/1996, até sobrevenha solução de provimento definitivo dos cargos vagos da Comarca ou de outro meio, determinado pela Presidência, que venha suprir o déficit de pessoal relatado e evidenciado pela simples comparação entre total de cargos definidos em Lei e o atualmente provido, consignando nestes autos as providências adotadas.

(iv) À equipe de correição, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.

2.2 USUÁRIOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Durante os trabalhos correcionais observou-se que, via de regra, não há controle efetivo dos usuários cadastrados nos sistemas da respectiva unidade, situação verificada em quase todas as unidades correcionadas em 2020.

Em diligências feitas por essa equipe no que se refere ao controle de acesso ao sistema e-proc da central de mandados (evento 3378788 do processo SEI 20.0.000017295-3), foi constatado que existe servidor não lotado na unidade e que possui acesso ao seu sistema, conforme manifestação da DSI exibida no evento 3382472.

Além do sistema e-Proc, outras vulnerabilidades foram relatadas durante os trabalhos correcionais, a exemplo do uso de e-mail institucional por pessoas que já não pertencem ao quadro funcional (em exercício) do Tribunal de Justiça, além de acesso ao SPARK, SEI, Malote Digital, SEEU, Renajud e outros sistemas pertencentes a unidade diversa da atual lotação do usuário cadastrado.

A Política de Segurança da Informação (PSI) do Poder Judiciário do Estado do Tocantins foi instituída por meio da Portaria nº 3433, de 26 de junho de 2017, a qual prevê, em seu art. 18, que o Tribunal de Justiça deve estabelecer regras de concessão, controle e direitos de acesso aos ativos de informação, entendidos como o “patrimônio composto por todos os dados e informações gerados, manipulados ou descartados nos processos envolvendo atividades do PJTO” (art. 3º, inciso II).

Já a Norma Técnica 04 (Norma de Segurança da Informação sobre o Controle de Acesso do Usuário: regras de controle de acesso dos usuários às informações e à rede do PJTO), inserida no ANEXO II da Portaria em comento, prevê:

4.2. Registro de usuário

4.2.1. As chefias de cada divisão da Diretoria de Tecnologia da Informação devem definir o perfil de acesso que cada usuário terá às informações e recursos de informática do PJTO.

4.2.2. O usuário somente deve ter acesso às informações e aos recursos de informática após a conclusão do processo de concessão de acesso entre a chefia imediata do usuário, a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria de Tecnologia da Informação.

4.2.3. A cada usuário poderá ser disponibilizada apenas uma identificação de acesso aos recursos de informática, a qual deve ser única, pessoal e intransferível.

4.2.4. O usuário é responsável por todas as ações realizadas com sua identificação de acesso à rede e aos recursos de informática PJTO.

4.2.5. Os usuários responsáveis pela administração dos recursos de informática devem possuir um perfil de usuário com privilégios administrativos.

4.3. Gerenciamento de privilégios

4.3.1. O Chefe imediato deverá informar todas as inclusões e alterações de privilégios para a Diretoria de Tecnologia da Informação.

4.3.2. A Diretoria de Gestão de Pessoas deverá informar/notificar todas as nomeações e mudanças como desligamento e movimentação de pessoas para que a Diretoria de Tecnologia da Informação possa implementar procedimentos de concessões do acesso dos usuários versus o respectivo perfil, para que os acessos não mais necessários sejam cancelados.

4.3.3. Os usuários somente deverão ter acesso às informações e aos recursos de informática necessários para a realização das respectivas atividades.

4.3.4. A Diretoria de Tecnologia da Informação deve implementar mecanismos de registros das ações realizadas pelos usuários no manuseio das informações e dos recursos de informática.

De acordo com o disposto no item 4.3.2, as nomeações e mudanças de situação funcional devem ser informadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas para que a Diretoria de Tecnologia da Informação realize os procedimentos de concessão e alteração de acesso, assim como desligamentos.

Todavia, a normativa não parece bastante para estabelecer um protocolo de segurança eficaz, já que aparentemente não é praticada e também não disciplina a rotina dos procedimentos (não possui fluxo definido) e não regulamenta a forma de controle dos usuários, de modo que o acesso aos sistemas de determinada unidade seja permitido apenas àqueles que estejam ali lotados, definitiva ou provisoriamente (ou em hipóteses excepcionais, mediante autorização).

Além disso, a Diretoria de Tecnologia da Informação não é responsável pelos acessos e desligamentos dos mais diversos sistemas utilizados pelo Tribunal, mas

tão somente pelo SEI e Malote Digital. Veja-se que o controle de usuários no e-Proc é realizado pela Diretoria Judiciária, que sequer é mencionada na Portaria nº 3433/2017.

A CAEPROC, no processo SEI 13.0.000080171-7, evento 3341892, decidiu:

A critério da corregedoria, deverá recomendar para que todos os juizes verifiquem as pessoas que estão lotadas nas suas respectivas varas e com acesso ao sistema eproc. O Servidor Anderson da Silva Rodrigues Júnior, presente nesta reunião, levará o tema para a corregedoria analisar se a exigência passará a ser um item do cheque liste nas correções ordinárias. **E mais, a responsabilidade de quem cadastra pessoas para acessarem o sistema eproc nas comarcas, após o desligamento deve comunicar a Gestão de Pessoas e esta deverá informar a DIJUD, para podermos descredenciar no eproc. (grifamos)**

Conforme o relatado acima, em todas as correções foi verificado o acesso de servidores estranhos às unidades aos seus painéis de processos, com a consequente solicitação de exclusão e advertência de que esta monitoria deve ser contínua. Entretanto, apenas a recomendação não resolve a questão, até mesmo porque existem outros sistemas/ferramentas aos quais este órgão não possui acesso.

Em que pese a CAEPROC afirmar que “a responsabilidade de quem cadastra pessoas para acessarem o sistema eproc nas comarcas, após o desligamento deve comunicar a Gestão de Pessoas e esta deverá informar a DIJUD”, não está claro se este procedimento está normatizado e não foi cumprido ou, se não está, parece-nos a providência que se mostra mais adequada.

Ademais, o acesso e o desligamento aos diversos sistemas devem ser preferencialmente automatizados e integrados na base de dados da Diretoria de Gestão de Pessoas, já que atualmente cada sistema é controlado por um setor diferente (gestão descentralizada), conforme os exemplos abaixo transcritos:

- e-Proc: Diretoria Judiciária;
- e-GESP: Digep
- SEEU: GMF;
- SEI e Malote Digital: TI;
- SPARK e e-mail: área de redes do Tribunal;
- Sistemas CNJ (renajud, sisbajud, infojud) e Infoseg: CGJUS;
- SIEL: unidade judiciária

Em diligências realizadas pela equipe de correção, foi noticiado pela DSI que há projeto de contratação de ferramenta ou plataforma que permitirá a integração dos sistemas utilizados pelo PJTO, de modo que qualquer movimentação de servidor realizada pela DIGEP refletirá no acesso deste usuário em todos os sistemas correspondentes (com a devida parametrização). Foi pontuado também que está em curso estudo de alteração da Portaria nº 3433/2017, contudo, não há registros neste sentido e a falta das informações solicitadas ao Comitê Gestor de Segurança da Informação obsta o acompanhamento do expediente pela Corregedoria.

Em razão do exposto, e considerando tratar-se de tema sensível, algumas providências devem ser imediatamente realizadas, a fim de adequar as lotações dos servidores aos sistemas a que tem acesso, sem prejuízo de posterior regulamentação do tema e interligação dos sistemas em uma única plataforma (gestão concentrada).

2.2.1 Providências

(i) Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação e o GMF para que informem, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas SEI, Matote Digital, Spark, e-mail e SEEU que estão atualmente ativos na Central de Mandados de Araguacema;

(ii) Notificar a Coordenadoria de Apoio da CGJUS para que informe, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas Sisbajud, Renajud, Infojud, Infoseg, Siel e outros que estão atualmente ativos na Central de Mandados de Araguacema;

(iii) Com as informações da DTINF, GMF e CGJUS, notificar a unidade judiciária para que exclua ou solicite exclusão dos usuários que não estejam vinculados ao seu quadro funcional e para que adote rotina de consulta e exclusão dos usuários divergentes. Especificamente quanto ao sistema e-Proc, a unidade deverá adotar rotina de consulta da lista de usuários cadastrados no e-proc a cada 30 (trinta) dias, providenciando-se a exclusão imediata dos usuários que não mais tenham vinculação com a unidade. Constatando-se que há usuários desconhecidos da unidade cadastrados no sistema, além promover a exclusão, deverá comunicar o fato à Corregedoria;

(iv) Sem prejuízo das providências acima mencionadas, notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para avaliar a possibilidade de implantação de ferramenta no e-Proc que emita aviso de inserção de novo usuário na unidade (espécie de alerta de segurança), consignando a resposta nestes autos em 10 (dez) dias;

(v) Solicitar ao Comitê Gestor de Segurança da Informação Multidisciplinar (CGSI) que avalie a possibilidade de edição de ato normativo:

a) que estabeleça protocolo de acesso e desligamento de usuários internos (magistrados, servidores, estagiários e colaboradores) nos sistemas do PJTO e fluxo definindo a rotina de ambos os procedimentos e, preferencialmente, que o acesso e o desligamento sejam automatizados e integrados com outras bases de dados do Tribunal;

b) que defina a forma de monitoramento dos usuários que podem acessar os sistemas da unidade judicial, de modo a manter a segurança dos dados constantes no sistema judicial, como também que os acessos sejam restritos a servidores e magistrados pelo período e na unidade que forem devidamente autorizados, mantendo sempre, como regra, que o acesso dos usuários nos sistemas seja apenas daqueles que constam lotados permanentemente ou provisoriamente na unidade ou, em hipóteses excepcionais, expressamente autorizadas no ato normativo regulamentador;

(vi) Solicitar à Presidência do Tribunal implantação de ferramenta que permita a gestão concentrada dos sistemas utilizados pelo Tribunal, a fim de que as alterações realizadas na data de base da Diretoria de Gestão de Pessoas quanto ao exercício e lotação de servidores repercutam de forma automática nos acessos e exclusões dos demais sistemas.

2.3 DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE MANDADOS

Em reunião correcional o servidor Antônio Abreu de Oliveira informou que recebe os mandados dos cartórios diretamente em seu localizador, já que é o único oficial de justiça da comarca (situação verificada em período de normalidade, antes do início da pandemia) e que cumpre todos os atos (intimações/citações) da Comarca, tanto na sede como nos distritos, zona urbana ou rural.

Quanto aos prazos dos mandados, o servidor pontuou que procura cumpri-los sempre com a maior celeridade possível, mas que nem sempre é possível devido à grande demanda e o tamanho da comarca (grandes deslocamentos), o que, somados ao fato de trabalhar sozinho, provoca atrasos. Registrou ainda que havendo prazo expirado o mandado é colocado em prioridade para cumprimento, e que neste período de excepcionalidade da pandemia há uma porcentagem considerável de mandados que não foram cumpridos nos prazos assinalados.

Durante os trabalhos correcionais, foi informado que o sistema E-proc não disponibiliza aos advogados, cartórios ou às partes a identificação do Oficial de Justiça para o qual o mandado foi distribuído, tal informação só é possível por meio de contato telefônico ou presencial junto à Central de Mandados, destacando que os processos em que a tramitação se dá em segredo de justiça as informações são prestadas somente presencialmente com identificação das partes e/ou advogados constituídos nos autos.

Com relação à distribuição manual dos mandados e a ausência de relatório gerencial para controle do cumprimento dos mandados, verificou-se que o Tribunal de Justiça, com registros assentados no processo SEI nº 16.0.000023518-4, desenvolveu o sistema “Central de Mandados Online”, cujo escopo é criar um novo módulo *web* do e-Proc para gerenciamento de mandados e oficiais de justiça, bem como automatizar todo processo do mandado, desde sua emissão até seu cumprimento, perpassando os procedimentos de emissão, distribuição e devolução de mandados.

Segundo o constante nos eventos 3112823, 3182218, 3182243 e 3221909 do processo SEI nº 16.0.000023518-4, o sistema “foi implantando com sucesso na comarca de Araguaína e que até o atual momento está aguardando a autorização da Diretoria do Foro de Palmas para implantação.”

Na sequência, evento 3218533 do processo SEI nº 16.0.000018421-0, a Corregedoria solicitou à DTINF informações sobre a implantação do sistema na Comarca de Palmas, nos termos abaixo transcritos.

“Diante dos documentos lançados nos eventos 3163647, 3169807 e 3172748, bem como a experiência bem sucedida na Comarca de Araguaína, **retornem os autos ao GABDTI** para que informe, de forma clara e objetiva, e, se possível, com previsão de prazos: i) quais seriam as etapas necessárias para implantação do módulo de Controle de Central de Mandados na Comarca de Palmas, destacando-se o que poderia ser feito de forma remota e quais etapas necessitariam ser presenciais, tendo em vista o período da pandemia; ii) se dentre as etapas previstas, algumas já poderiam ser iniciadas ou se todas as etapas dependem da participação dos servidores da Comarca; iii) se há necessidade de treinamento e quem ou qual setor seria responsável por esta etapa; e iv) Por fim, que as informações inseridas nestes autos pela GABDTI (referente às etapas necessárias para implantação do módulo de Controle de Central de Mandados) também sejam registradas nos autos 16.0.000023518-4.

2.3.1 Providências

(i) Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para, no prazo de 10 dias, prestar informações sobre a implantação do sistema “Central de Mandados online” na Comarca de Araguaína, trazendo todas as ações necessárias para a efetiva implantação, informando, inclusive, se o e-proc Nacional possui central de mandados virtual e se esta ferramenta possibilita a emissão de relatório gerencial para controle, por oficial de justiça, de mandados distribuídos e com cumprimento em atraso, bem como se gerencia despesas com locomoções;

(ii) Recomendar à Diretoria do Foro que oriente os cartórios civil e criminal da Comarca de Araguaína para que sigam o entendimento contido no Processo SEI nº 20.0.000017327-5, Informação 28110 NUPARA, no sentido de que os mandados sejam elaborados de forma individualizada, representando, dessa forma, a quantidade exata de atos efetivamente praticados pelos oficiais de justiça.

2.4 MOVIMENTOS NO SISTEMA E-PROC

Nos dados estatísticos apresentados pela COGES no evento 3078028 do processo SEI nº 20.0.000001349-9, foram trazidos os movimentos denominados: “Mandados Cumpridos”; “Mandados Parcialmente Cumpridos”; “Mandados Não Cumpridos” e “Outros Movimentos”, conforme abaixo:

Quantitativo de mandados cumpridos, cumpridos parcialmente, não cumpridos e outros movimentos na Central de Mandados de Araguaína no período 01/01/2019 a 15/03/2020

Período	Mandados Cumpridos	Mandados Parcialmente Cumpridos	Mandados Não Cumpridos	Outros Movimentos
jan/19	77	0	1	22
fev/19	62	0	2	17
mar/19	62	0	1	24
abr/19	73	0	0	25
mai/19	89	0	0	26
jun/19	4	0	0	6
jul/19	90	0	4	23
ago/19	66	0	6	23
set/19	107	0	4	26
out/19	96	0	0	25
nov/19	73	0	1	12
dez/19	30	0	1	17
jan/20	30	0	1	17
fev/20	8	0	0	66
mar/20*	33	0	0	19
Total de Movimentação	900	0	21	348
Média de Movimentação	62	0	2	24
Mês				
Total de Processos	686	0	9	325

Fonte: Sistema e-Proc

Elaboração: TJTO / COGES / Assessoria de Estatística

Em reunião correicional o oficial de justiça foi indagado quanto aos movimentos Mandados Cumpridos, Não Cumpridos e Parcialmente Cumpridos, oportunidade em que informou “*todos os mandados em que o servidor foi ao local do endereço é lançado no sistema E-proc como cumpridos, independentemente de ter encontrado a parte ou não, porém, informa em certidão que a pessoa não foi intimada/citada; já os mandados não cumpridos são aqueles em que nem mesmo foi ao local indicado; e os parcialmente cumpridos são quando o servidor foi ao local mas a parte não mora mais no endereço indicado, e aí pega o novo endereço com vizinhos e tentar localizá-lo, desde que seja dentro das dependências territoriais da Comarca de Araguaína.*”

Devido à complexidade do problema identificado, resta inviável produzir e relatar o comparativo de produtividade quanto ao cumprimento dos mandados. Veja-se que nas mais diversas Comarcas correicionadas em 2020, os servidores manifestaram entendimentos diferentes quanto ao lançamento do movimento no sistema e-Proc. Assim, alguns lançam como cumpridos os mandados nos quais a diligência foi estar no endereço do ato, já outros o lançam apenas quando efetivamente encontram e comunicam a parte.

Objetivando resolver o impasse e estabelecer uma padronização de lançamentos no sistema, a equipe correicional diligenciou junto ao Presidente do Grupo Gestor das Tabelas Processuais Unificadas no evento 3376296 do Processo SEI nº 20.0.000017327-5, comunicando-lhe acerca do problema identificado e os possíveis impactos negativos que dele decorrem. No mesmo documento, frisou-se sobre a necessidade de aproveitar o momento para avaliar a possibilidade de alterar as nomenclaturas dos campos disponíveis aos oficiais de justiça do sistema e-Proc, implementando o que já estabelece os parâmetros do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, adotando apenas os campos de devolução: “entregue ao destinatário” e “não entregue ao destinatário”.

Em resposta, a GESTPU assim se manifestou no evento 3404415: “*o lançamento dos movimentos deve ser acompanhado das informações complementares que retratem o resultado das diligências e informa que, na TPU, diz-se que esses são movimentos tabelados, por isso nela já se preveem os complementos, como segue: “entregue ao destinatário e não entregue ao destinatário”, sendo que o mandado cumprido deve ser um dos seguintes movimentos de acordo com o resultado da diligência: Mandado devolvido - entregue ao destinatário e Mandado devolvido - não entregue ao destinatário.*”

Ressalta ainda “*que esses valores servem tanto para mandados quanto para ofícios, embora comumente se use as expressões cumprido e não cumprido para os primeiros. Por isso mesmo, na tabela de movimento está expressamente indicada a utilização das seguintes nomenclaturas: Movimento: Mandado Devolvido, Ofício Devolvido. Assim, o mandado cumprido deve receber um dos seguintes movimentos, de acordo com o resultado da diligência: Mandado devolvido - entregue ao destinatário e Mandado devolvido - não entregue ao destinatário. O mesmo deve acontecer em relação aos ofícios, como segue: Ofício devolvido - entregue ao destinatário e Ofício devolvido - não entregue ao destinatário. No entanto, observa-se que no sistema e-Proc os movimentos dessa natureza estão assim cadastrados: Mandado Devolvido Cumprido e Mandado Devolvido não Cumprido. Informa ainda, “que, é necessário que o Poder Judiciário do Tocantins esteja alinhado com as TPU, especialmente por conta da implantação do DATAJUD, que exige uniformização das nomenclaturas dos movimentos, assim como das classes e assuntos, para que os dados estatísticos sejam fidedignos.” Assim, este GestTUP manifesta-se favorável à adequação dos movimentos relativos aos mandados e ofícios no sistema e-Proc/TJTO, ficando à disposição para o cumprimento do que for determinado.*”

Adiante, em nova manifestação resultante da reunião da GestTUP ocorrida em 29/10/2020, consignou-se a seguinte deliberação: “Os membros presentes

do GesTPU ratificam a manifestação favorável à adequação dos movimentos relativos aos mandados e ofícios no sistema e-Proc/TJTO, pois é necessário que o Poder Judiciário do Tocantins esteja alinhado com as TPU, especialmente por conta da implantação do DATAJUD, que exige uniformização das nomenclaturas dos movimentos, para que os dados estatísticos sejam fidedignos. Por conseguinte, foi determinada a abertura de chamado no Assyst para que seja realizada a atualização, bem assim que seja dada ciência aos usuários, por meio de mensagem no sistema, ao NUPARA e SUPORTE E-PROC, por meio do Processo SEI nº 19.0.000005928-8 e ao SECORPE” e que no mesmo dia, foi aberto chamado no Assyst para a adequação das nomenclaturas dos movimentos de oficiais de justiça, como se verifica nos eventos 3415826 e 3415862 daquele processo” (evento 3416010 do processo SEI nº 20.0.000017327-5).

Prosseguindo com os questionamentos quanto ao movimento “Outros Movimentos” sobre que tipo de ações seria lançado pelos oficiais de justiça no sistema, o servidor se manifestou dizendo que a “*questão de 'outros movimentos' extraídos dos relatórios do Eproc, são ações que são desenvolvidos pelos oficiais, mas que não saber informar com exatidão que procedimentos a central de mandados realiza que geram estes movimentos, dando como exemplo de atividades que executam que não são diretamente vinculado aos mandados a elaboração de certidões, entrega de ofícios e remessas internas*”.

Em diligência feita pela equipe correccional e informado pela (ASEST), no evento 3322493 do processo SEI 20.0.000007745-4, da Correição da Comarca de Palmas, foi informado que: “a coluna **“Outros Movimentos”**, descrita na planilha, são movimentos diferentes daqueles mencionados na Informação 22032 NUPARA (evento 3321016), porém, realizados enquanto os processos estavam com Remessa à Central de Mandados, motivo este que estão separados, tendo em vista que, somente com a extração e análise estatística dos relatórios não há como saber se foram lançados por servidores do setor ou não (sendo necessário análise individual do processo).

Portanto, seriam movimentos lançados por servidores (dos cartórios, por exemplo) em processos remetidos à Central de Mandados, a título de exemplo:

ULT_EVT
Juntada - Certidão
Lavrada Certidão
Protocolizada Petição
Remessa Interna - Em Diligência
Juntada - Informações
Juntada - Outros documentos
Decurso de Prazo
Remessa Interna - Outros Motivos
Expedida/certificada a intimação eletrônica
Confirmada a intimação eletrônica
Conclusão para despacho
Expedido Mandado - intimação
Audiência - Instrução e Julgamento - Realizada
Comunicação Eletrônica Recebida Julgado
Audiência Redesignada - de Justificação
Conclusão para decisão
Despacho - Mero expediente

Conforme manifestação do Nupara no evento 3419259: “*Primeiramente, importante mencionar que os oficiais de justiça devem movimentar os processos conforme demonstrado pelo Presidente do GesTPU em Manifestação no evento 3404415. O movimento "juntada certidão" não é considerado movimento da hierarquia "104-Oficial de Justiça" e sim movimento de hierarquia "48-Escrivão/Diretor de Secretaria/Secretário Jurídico", conforme consulta à [Tabela Processual Unificada de Movimentos do Poder Judiciário](#). Com isso, a metodologia informada pela AEST (3412850) em extrair os movimentos dos processos que foram remetidos à Central de Mandados (Remessa Órgão Entrada; Remessa Órgão Saída e Remessa Órgão Ativa), nos termos da Manifestação do Presidente do GesTPU, orienta-se em não considerar "Outros Movimentos", como produtividade da Central de Mandados, por serem movimentos diversos da hierarquia "104-Oficial de Justiça*”.

2.4.1 Providências:

(i) Solicitar ao Grupo Gestor das Tabelas Processuais Unificadas esclarecimentos acerca do prazo de alteração dos movimentos, conforme o anunciado, consignando a resposta nestes autos em 05 (cinco) dias, juntamente com as demais informações que entender pertinentes;

(ii) Após, com a resposta do Grupo Gestor das Tabelas Processuais Unificadas requerida no item (i), notificar os servidores da Central de Mandados da Comarca de Araguacema acerca da alteração e da necessidade de manterem a adequação do movimento.

2.5 EXCLUSÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA E-PROC

Durante os trabalhos correccionais o oficial de justiça relatou que não consegue excluir documentos quando juntados equivocadamente por ele no sistema e-Proc. Em face de uma inserção equivocada de documento, o oficial recorre ao auxílio do cartório para a exclusão.

Em resposta à diligência feita pela equipe de correição, a DSI informou que “*Existe no sistema e-Proc/Nacional a possibilidade de cancelamento de uma movimentação processual, bem como o desentranhamento de uma peça de uma determinada movimentação, essa funcionalidade não se encontra habilitada para o Oficial de Justiça, a habilitação dessa funcionalidade é simples e rápida podendo ser realizada assim que determinada pela CGJUS*” (evento 3409712 do processo SEI 20.0.000017353-4)

2.5.1 Providência:

(i) Sugerir ao Corregedor-Geral da Justiça para que, no âmbito de sua competência, avalie a possibilidade de determinar a inserção da funcionalidade de cancelamento de movimentação processual e desentranhamento de peça quando os movimentos a serem desfeitos tenham sido realizados pelos próprios oficiais de justiça, expedindo-se o respectivo comando à Diretoria de Tecnologia da Informação, para fins de alteração do sistema e-Proc;

(ii) Cientificar os servidores da Central de Mandados de Araguacema que todo cancelamento de movimento e desentranhamento de peça devem justificados e registrados no histórico do processo, mediante certidão, conforme o exigido no Provimento nº 11/2019/CGJUS e Resolução nº 25/2010, que regulamenta o processo judicial eletrônico no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

2.6 NECESSIDADE DE INFORMAÇÕES MAIS COMPLETAS PARA LOCALIZAÇÃO DAS PARTES E TESTEMUNHAS

No decorrer da reunião remota foi relatado pelo servidor a dificuldade de localização das partes e testemunhas, em razão do uso de endereços imprecisos ou incompletos. Assinalou que as ações são protocoladas, tanto por parte da Defensoria Pública e Ministério Público, como o inquérito vindo da Delegacia, sem os dados pessoais completos, como: endereço das partes/testemunhas, nome completo, número de telefone, ponto de referência, nome do proprietário do imóvel (principalmente quando fazenda ou chácara), informações que são imprescindíveis ao sucesso das diligências, sem as quais o oficial de justiça precisa pesquisar em locais diversos como ADAPEC, Posto de Saúde e Cartórios Extrajudiciais, para alcançar resultados que possam situar o interessado.

O servidor declarou a necessidade de que os mandados contenham a maior quantidade possível de dados, para isso, sugeriu que seja solicitado aos operadores do direito que repassem com mais detalhes os dados das partes.

2.6.1 Providências:

(i) Notificar o Diretor do Foro da Comarca de Araguacema, para, em 30 (trinta) dias, oficial os representantes da Defensoria Pública, Delegacia, Ministério Público e OAB da Comarca, recomendando-lhes, para maior eficácia das comunicações processuais, que as ações/inquéritos sejam instaurados com o nome completo das partes e testemunhas, e apelidos, se houver; endereços completos, tanto residencial como profissional, inclusive com ponto de referência e nome do proprietário do imóvel

(principalmente quando fazenda ou chácara); e números de telefones (se possível mais de um e preferencialmente o que seja cadastrado no whatsapp), consignando nestes autos as providências adotadas.

2.7 RECOLHIMENTO DAS CUSTAS DE LOCOMOÇÃO

A Comarca de Araguacema possui conta bancária destinada ao recebimento dos valores pertinentes à diligência dos Oficiais de Justiça (Banco do Brasil, Agência 3812-1, Conta nº 11.239-9), cujos responsáveis são Antonio Abreu de Oliveira e Herica Janayase Beserra Vieira Cantareli.

Durante a videoconferência com a unidade o Sr. Antônio noticiou que os pagamentos são realizados por meio de cheques assinados pelos servidores responsáveis e que estes se precisam se deslocar até o Município de Dianópolis para os fins de mister, já que em Araguacema não há agência bancária. A situação narrada não é a ideal, primeiramente porque a servidora Hérica há anos deixou de atuar na Comarca e exerce suas funções em Gurupi (distante de Dianópolis e Araguacema, portanto), segundo porque os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária.

Sobre a verificação de falta de pagamento, o oficial de justiça acrescentou que a devolução dos processos aos cartórios por falta de pagamento causa um grande transtorno, pois os mandados são devolvidos com certidões explicando o motivo, o que acarreta retrabalho, atrasa o curso processual e deve ser evitado ao máximo.

Relativamente ao uso de cheques para pagamento das locomoções e a distribuição dos mandados sem a verificação do recolhimento das custas, o Provimento nº 11/2019 da Corregedoria-Geral da Justiça assim prevê:

Artigo 242 § 3º As importâncias depositadas em conta bancária específica a título de locomoção dos oficiais de justiça, para cumprimento das diligências, serão pagas pelo(s) responsável(is), por meio de transferência eletrônica em conta indicada de titularidade do oficial de justiça/avaliador, com uso do aplicativo bancário, o qual será instalado no computador institucional.

§ 4º A emissão de cheque administrativo, para o fim do §3º, ocorrerá somente em casos de inoperabilidade do sistema bancário.

Art. 246. A Central de Mandados ou o servidor responsável somente distribuirá o mandado ao oficial de justiça, após a apresentação do comprovante de recolhimento do valor da locomoção, em conta específica, o qual deverá ser juntado aos autos respectivo.

Por conseguinte, é atribuição do servidor responsável pela central de mandados conferir o pagamento das custas de locomoção ANTES da distribuição dos mandados. Quanto ao repasse dos valores aos oficiais de justiça, este deve ser feito preferencialmente por meio de transferência bancária.

2.7.1 Providências:

(i) Recomendar ao Diretor do Foro que expeça orientação:

a) aos cartórios cível e criminal quanto à necessidade de observância de recolhimento das custas de locomoção em processos nos quais não há assistência judiciária gratuita, devendo, para tanto, observar se a guia de arrecadação do judiciário e o comprovante de pagamento foram exibidos nos processos e empreender as diligências necessárias para o pagamento das referidas despesas;

b) à Central de Mandados e servidores responsáveis para que a verificação do pagamento do valor da locomoção seja feita antes da distribuição dos mandados;

(ii) Cientificar a Diretoria do Foro e os responsáveis pela conta de locomoção dos oficiais de justiça para que, no âmbito de suas competências, verifiquem a possibilidade de alterar a forma de pagamento das locomoções aos oficiais de justiça, amoldando-a ao disposto no art. 242 acima transcrito, salvo em caso de inoperabilidade do sistema bancário;

(iii) Determinar à Diretoria do Foro e à Diretoria Financeira que atualizem os responsáveis pela conta de locomoção dos oficiais de justiça, especialmente em razão da remoção da servidora Herica Janayase Beserra Vieira Cantareli, registrando nestes autos as providências realizadas em 05 (cinco) dias.

3. BOAS PRÁTICAS

Os trabalhos correccionais permitem reconhecer - o que não se pode deixar de registrar - o abnegado esforço do Diretor do Foro e dos servidores da unidade, o que tem gerado resultados positivos, sobretudo neste momento de dificuldade causado pela pandemia, que em muito reflete no trabalho dos oficiais de justiça.

Como uma boa prática realizada na unidade o servidor citou que elaborou durante os anos de trabalho uma planilha em excel que consta todas os 23 assentamentos pertencentes à Comarca. E essas informações ajudam muito, pois permite fazer um cronograma de rotas, utilizando desta planilha para casos quando necessário intimar uma nova parte, nessas localidades mapeadas, faz isso colocando o nome da pessoa, se mandado é de intimação, citação ou audiência agrupando os casos antes de ir cumprir as demandas por localidades (urbana, rural e assentamento).

3.1 Providências:

Instaurar processo SEI específico para estudo de viabilidade de replicação às demais unidades judiciais, no que couber, a prática acima listada, juntamente com as demais práticas encontradas ou informadas durante os trabalhos correccionais.

4. CONCLUSÃO

A Corregedoria-Geral da Justiça tem por missão institucional fiscalizar, orientar e acompanhar as unidades de 1ª instância do Poder Judiciário do Tocantins, buscando a adoção de estratégias que aperfeiçoem o sistema de Administração da Justiça com vistas a garantir a prestação jurisdicional de modo célere e adequado.

Para tanto, sem prejuízo das providências a cargo do Tribunal, é imprescindível que as unidades judiciais busquem a melhoria contínua de seus processos de gestão, das rotinas e do ambiente de trabalho, como também que sejam reconhecidas as boas práticas adotadas, visando à replicação e melhoria do Poder Judiciário como um todo.

Nesse sentido, o aperfeiçoamento dos serviços prestados exige que a unidade correccionada adote as providências determinadas no item 2 do presente relatório, sem prejuízo da adoção de outras medidas que se destinem à correção das demais inconformidades listadas no termo de correição. Além disso, é necessário que os diversos setores do Tribunal envidem esforços para atendimento às demandas administrativas apresentadas no item 2 do presente relatório.

QUADRO RESUMO – PROVIDÊNCIAS
2. ACHADOS DE CORREIÇÃO

2.1 RECURSOS HUMANOS	2.1.1 Providências (i) As providências necessárias quanto à alegação de déficit de pessoal serão diligenciadas no Relatório Final da Diretoria do Foro, notadamente a aferição da lotação paradigma e ideal para a unidade; (ii) Notificar a Diretoria do Foro da Comarca de Araguacema para, a partir do mês subsequente a ciência deste relatório, passe a comunicar, mensalmente, a frequência própria dos oficiais de justiça à Diretoria de Gestão de Pessoas, haja vista que o controle não é feito eletronicamente pelo eGesp devido à dispensa do registro eletrônico, registrando nestes autos as providências adotadas; (iii) Notificar o Diretor do Foro, para no âmbito de sua competência, definida pelo art. 80, V, da LC 10/1996, avalie a possibilidade de designação, através do e-Gesp, de servidor para responder pelo cargo vago de oficial de justiça da Comarca, segundo o quadro de vagas disposto no Anexo III da LC 10/1996, até sobrevenha solução de provimento definitivo dos cargos vagos da Comarca ou de outro meio, determinado pela Presidência, que venha suprir o déficit de pessoal relatado e evidenciado pela simples comparação entre total de cargos definidos em Lei e o atualmente provido, consignando nestes autos as providências adotadas. (iv) À equipe de correição, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.
2.2 USUÁRIOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	2.2.1 Providências Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação e o GMF para que informem, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas SEI, Matote Digital, Spark, e-mail e SEEU que estão atualmente ativos na Central de Mandados de Araguacema; (ii) Notificar a Coordenadoria de Apoio da CGJUS para que informe, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas Sisbajud, Renajud, Infojud, Infoseg, Siel e outros que estão atualmente ativos na Central de Mandados de Araguacema; (iii) Com as informações da DTINF, GMF e CGJUS, notificar a unidade judiciária para que exclua ou solicite exclusão dos usuários que não estejam vinculados ao seu quadro funcional e para que adote rotina de consulta e exclusão dos usuários divergentes. Especificamente quanto ao sistema e-Proc, a unidade deverá adotar rotina de consulta da lista de usuários cadastrados no e-proc a cada 30 (trinta) dias, providenciando-se a exclusão imediata dos usuários que não mais tenham vinculação com a unidade. Constatando-se que há usuários desconhecidos da unidade cadastrados no sistema, além promover a exclusão, deverá comunicar o fato à Corregedoria; (iv) Sem prejuízo das providências acima mencionadas, notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para avaliar a possibilidade de implantação de ferramenta no e-Proc que emita aviso de inserção de novo usuário na unidade (espécie de alerta de segurança), consignando a resposta nestes autos em 10 (dez) dias; (v) Solicitar ao Comitê Gestor de Segurança da Informação Multidisciplinar (CGSI) que avalie a possibilidade de edição de ato normativo: a) que estabeleça protocolo de acesso e desligamento de usuários internos (magistrados, servidores, estagiários e colaboradores) nos sistemas do PTO e fluxo definindo a rotina de ambos os procedimentos e, preferencialmente, que o acesso e o desligamento sejam automatizados e integrados com outras bases de dados do Tribunal; b) que defina a forma de monitoramento dos usuários que podem acessar os sistemas da unidade judicial, de modo a manter a segurança dos dados constantes no sistema judicial, como também que os acessos sejam restritos a servidores e magistrados pelo período e na unidade que forem devidamente autorizados, mantendo sempre, como regra, que o acesso dos usuários nos sistemas seja apenas daqueles que constam lotados permanentemente ou provisoriamente na unidade ou, em hipóteses excepcionais, expressamente autorizadas no ato normativo regulamentador; (vi) Solicitar à Presidência do Tribunal implantação de ferramenta que permita a gestão concentrada dos sistemas utilizados pelo Tribunal, a fim de que as alterações realizadas na data de base da Diretoria de Gestão de Pessoas quanto ao exercício e lotação de servidores repercutam de forma automática nos acessos e exclusões dos demais sistemas.
2.3 DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE MANDADOS	2.3.1 Providências (i) Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para, no prazo de 10 dias, prestar informações sobre a implantação do sistema “Central de Mandados online” na Comarca de Araguacema, trazendo todas as ações necessárias para a efetiva implantação, informando, inclusive, se o e-proc Nacional possui central de mandados virtual e se esta ferramenta possibilita a emissão de relatório gerencial para controle, por oficial de justiça, de mandados distribuídos e com cumprimento em atraso, bem como se gerencia despesas com locomoções; (ii) Recomendar à Diretoria do Foro que oriente os cartórios civil e criminal da Comarca de Araguacema para que sigam o entendimento contido no Processo SEI nº 20.0.000017327-5, Informação 28110 NUPARA, no sentido de que os mandados sejam elaborados de forma individualizada, representando, dessa forma, a quantidade exata de atos efetivamente praticados pelos oficiais de justiça.
2.4 MOVIMENTOS NO SISTEMA E-PROC	2.4.1 Providências (i) Solicitar ao Grupo Gestor das Tabelas Processuais Unificadas esclarecimentos acerca do prazo de alteração dos movimentos, conforme o anunciado, consignando a resposta nestes autos em 05 (cinco) dias, juntamente com as demais informações que entender pertinentes; (ii) Após, com a resposta do Grupo Gestor das Tabelas Processuais Unificadas requerida no item (i), notificar os servidores da Central de Mandados da Comarca de Araguacema acerca da alteração e da necessidade de manterem a adequação do movimento.
2.5 EXCLUSÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA E-PROC	2.5.1 Providências (i) Sugerir ao Corregedor-Geral da Justiça para que, no âmbito de sua competência, avalie a possibilidade de determinar a inserção da funcionalidade de cancelamento de movimentação processual e desentranhamento de peça quando os movimentos a serem desfeitos tenham sido realizados pelos próprios oficiais de justiça, expedindo-se o respectivo comando à Diretoria de Tecnologia da Informação, para fins de alteração do sistema e-Proc; (ii) Cientificar os servidores da Central de Mandados de Araguacema que todo cancelamento de movimento e desentranhamento de peça devem ser justificados e registrados no histórico do processo, mediante certidão, conforme o exigido no Provimento nº 11/2019/CGJUS e Resolução nº 25/2010, que regulamenta o processo judicial eletrônico no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.
2.6 NECESSIDADE DE INFORMAÇÕES MAIS COMPLETAS PARA LOCALIZAÇÃO DAS PARTES E TESTEMUNHAS	2.6.1 Providência: (i) Notificar o Diretor do Foro da Comarca de Araguacema, para, em 30 (trinta) dias, oficiar os representantes da Defensoria Pública, Delegacia, Ministério Público e OAB da Comarca, recomendando-lhes, para maior eficácia das comunicações processuais, que as ações/inquéritos sejam instaurados com o nome completo das partes e testemunhas, e apelidos, se houver; endereços completos, tanto residencial como profissional, inclusive com ponto de referência e nome do proprietário do imóvel (principalmente quando fazenda ou chácara); e números de telefones (se possível mais de um e preferencialmente o que seja cadastrado no whatsapp), consignando nestes autos as providências adotadas.
2.7 RECOLHIMENTO DAS CUSTAS DE LOCOMOÇÃO	2.7.1 Providências: (i) Recomendar ao Diretor do Foro que expeça orientação: a) aos cartórios civil e criminal quanto à necessidade de observância de recolhimento das custas de locomoção em processos nos quais não há assistência judiciária gratuita, devendo, para tanto, observar se a guia de arrecadação do judiciário e o comprovante de pagamento foram exibidos nos processos e empreender as diligências necessárias para o pagamento das referidas despesas; b) à Central de Mandados e servidores responsáveis para que a verificação do pagamento do valor da locomoção seja feita antes da distribuição dos mandados; (ii) Cientificar a Diretoria do Foro e os responsáveis pela conta de locomoção dos oficiais de justiça para que, no âmbito de suas competências, verifiquem a possibilidade de alterar a forma de pagamento das locomoções aos oficiais de justiça, amoldando-a ao disposto no art. 242 acima transcrito, salvo em caso de inoperabilidade do sistema bancário; (iii) Determinar à Diretoria do Foro e à Diretoria Financeira que atualizem os responsáveis pela conta de locomoção dos oficiais de justiça, especialmente em razão da remoção da servidora Herica Janayase Beserra Vieira Cantareli, registrando nestes autos as providências realizadas em 05 (cinco) dias.
3. BOAS PRÁTICAS	3.1 Providências: Instaurar processo SEI específico para estudo de viabilidade de replicação às demais unidades judiciais, no que couber, a prática acima listada, juntamente com as demais práticas encontradas ou informadas durante os trabalhos correccionais.

Eis o relatório final de correição da Central de Mandados da Comarca de Araguacema, que submetemos ao Excelentíssimo Senhor Corregedor-Geral da Justiça, com a sugestão de que, uma vez aprovado, Vossa Excelência determine as providências apontadas, competindo à equipe de monitoramento da CGJUS acompanhar a execução dos planos de ação e os resultados das providências determinadas, instaurando pedido de providências em caso de descumprimento das determinações.

Por fim, registre-se que as informações constantes do termo de correição e o questionário respondido pela unidade integram o presente relatório final da Central de Mandados da Comarca de Araguacema.



Documento assinado eletronicamente por **Silma Pereira de Sousa Oster**, Técnico Judiciário, em 30/11/2020, às 18:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Pontes Alcantara, Assessora Jurídica**, em 30/11/2020, às 18:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Lilian Carvalho Lopes, Assessora Jurídica**, em 30/11/2020, às 18:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Cledson José Dias Nunes, Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça**, em 30/11/2020, às 18:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Maristela Alves Rezende, Assistente de Gabinete**, em 30/11/2020, às 18:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Aurécio Barbosa Feitosa, Auxiliar Judiciário**, em 30/11/2020, às 18:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Raelza Ferreira Lopes, Técnico Judiciário**, em 30/11/2020, às 18:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Liria Bertini, Assessora Jurídica**, em 30/11/2020, às 19:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Michele de Souza Costa Romero, Coordenadora da Equipe Permanente de Correição**, em 30/11/2020, às 19:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Celia Regina Cirqueira Barros, Técnico Judiciário**, em 30/11/2020, às 20:57, 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 **3423360** e o código CRC **59234CB0**.