



PROCESSO 20.0.000017303-8
INTERESSADO Corregedoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins
ASSUNTO Correção Ordinária realizada na Central de Mandados da Comarca de Arraias/TO

Relatório N° 370 / 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 na Portaria 1465/2020 – CGJUS/SECORPE CGJUS, foi realizado o trabalho de Correção Ordinária na Central de Mandados da Comarca de Arraias, 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:

- Verificar a regularidade dos serviços jurisdicionais realizados pela unidade;
- 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;
- 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;
- Subsidiar a elaboração de plano de gestão que contemple medidas necessárias em razão de achados encontrados;
- Identificar boas práticas de gestão passíveis de serem adotadas por outras unidades;
- 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 20.0.00001350-2, que trata da Correção Geral Ordinária na Comarca de Arraias e, posteriormente, foi instaurado um processo SEI para cada unidade correccionada, sendo o desta unidade o SEI 20.0.000017303-8.

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 correção 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 das Correições Gerais Ordinárias nas Comarcas de Colmeia, Guaraí, Itaguaitins, 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 juizes de direito e servidores das Comarcas correccionadas, dos juizes 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 1481/2020 – CGJUS/SECORPE/CGJUS, 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 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 Arraias é composto por 02 (dois) servidores, conforme relação a seguir:

Força de Trabalho - Central de Mandados

MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO
143167	Fabiana da Silva Nunes	Oficial de Justiça
140960	Jales Brasilio Ramalho Pereira	Oficial de Justiça

Dados informados pela DIGEP no SEI20.0.000001350-2 (evento 3074115)

No questionário respondido pela unidade (3312193), foi relacionado em sua força de trabalho a servidora Luciene Araújo Madureira, que é a Contadora/Distribuidora da Comarca e atua também como coordenadora da Central de Mandados. Além disso, em reunião correccional a coordenadora informou que o técnico judiciário Renival Silva, matrícula nº 141761, foi designado para atuar como oficial de justiça substituto no período de 07/01/2020 a 31/12/2020, conforme Portaria de Substituição nº 157/2020, de 13 de fevereiro de 2020, publicada no DJ nº 4677, de 13 de fevereiro de 2020.

O quadro de oficiais de justiça, segundo dispõe o anexo III da Lei Complementar nº. 10/1996, é composto por 03 cargos destinados à Comarca de Arraias, vejamos:

*ANEXO III À LEI COMPLEMENTAR Nº 10, DE 11 DE JANEIRO DE 1996.										
COMARCAS DE 3ª ENTRÂNCIA										
NÚMERO DE SERVENTIAS JUDICIAIS E SERVIDORES										
(continuação do anexo III)										
COMARCAS	nº de Serventias	SERVIDORES								Total
		Escritório	Execução	OC. Just. Auxil.	Conc.	Cont. Vigência	Assist. Social	Párcio		
ARRAIAS	11	11	33	17	03	-	-	-	-	75
ARRAIAS	02	02	06	03	-	-	-	-	-	13
ARRAIAS	02	02	06	03	-	-	-	-	-	13
COLINAS DO TOCANTINS	05	05	15	08	01	-	-	-	-	34
DIAMANTINA	03	03	09	05	-	-	-	-	-	20
GUARAÍ	04	04	12	06	01	-	-	-	-	27
GURUPI	12	12	36	18	03	-	-	-	-	69
MIRACEMA DO TOCANTINS	03	03	09	05	01	-	-	-	-	21
PALMAS	24	24	72	36	06	02	01	01	01	166
PARAIBOITO	04	04	12	06	01	-	-	-	-	27
PEDRO ARAÚJO	02	02	06	03	-	-	-	-	-	13
PORTO NACIONAL	07	07	21	11	02	-	-	-	-	48
TACATINGA	02	02	06	03	-	-	-	-	-	13
TOCANTINÓPOLIS	03	03	09	05	01	-	-	-	-	21
TOTAL	83	83	249	128	28	02	01	01	01	508

* Anexo III com redução determinada pela Lei Complementar nº 32, de 23/07/2002.

Em resposta ao questionário prévio, a unidade mencionou que o número de servidores é suficiente para as atividades da Central de Mandados, no que diz respeito à triagem e distribuição dos atos. Contudo, em reunião correccional foi noticiado a insuficiência de oficiais para cumprimento dos mandados, especialmente em razão da vacância de um cargo, em que pese a substituição noticiada realizada por um técnico judiciário da vara criminal, e a anexação do distrito de Lagoa do Tocantins.

A teor do que dispõe 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 foi apresentado no evento 3439222 e de onde se extrai que a força de trabalho aparentemente é suficiente para fazer frente à demanda. De todo modo, esta situação continuará em análise pela Corregedoria e poderá ser melhor avaliada.

Relativamente à frequência, foi informado na reunião correccional que todos os servidores são submetidos ao registro eletrônico, segundo Portaria/TJTO nº 1083, de 29 de março de 2016, com exceção dos oficiais de justiça, que segundo informações prestadas pela unidade 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) Notificar a Diretoria do Foro da Comarca de Arraias do Tocantins 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.

(ii) 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 diligência feita por essa equipe no que se refere ao controle do sistema e-proc da Central de Mandados de Arraiais (evento 3378316 do processo SEI 20.0.000017303-8), foi constatado que existem servidores não lotados na unidade que possuem acessos a seu sistema, conforme manifestação da (DSI) juntada no evento 3406130.

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 à 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 correições 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 correição, 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).

Providências

(i) Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para que informe, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas SEI, Matote Digital, Spark e e-mail institucional que estão atualmente ativos na Central de mandados da Comarca de Arraias;

(ii) Com a informação da DTINF, notificar o responsável pela unidade 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;

(iii) 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;

(iv) 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;

(v) 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 repercuta de forma automática nos acessos e exclusões dos demais sistemas.

2.3 DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE MANDADOS

No decorrer da reunião correcional a coordenadora da unidade afirmou que a distribuição é feita de forma igualitária nos localizadores dos oficiais de justiça, e que o controle é feito manualmente em planilha excel. A respeito do assunto, a unidade sugeriu como ponto de melhoria a criação de um sistema automático de distribuição de mandados (evento 3312193).

Em relação à verificação dos prazos de cumprimento, no questionário foi registrado que a cobrança normalmente é feita pelas varas, de onde se extrai a ausência de relatórios gerenciais próprios.

Acerca da 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 Arraias, 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 cível e criminal da Comarca de Arraias 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;

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

2.4 MOVIMENTOS NO SISTEMA E-PROC

Nos dados estatísticos apresentados pela COGES no evento 3078205 do processo SEI 20.0.000001350-2, foram trazidos os movimentos denominados: “Mandados Cumpridos”, “Mandados Parcialmente Cumpridos”, “Mandados Não Cumpridos” e “Outro Movimentos”, conforme abaixo:

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

Período	Mandados Cumpridos	Mandados Parcialmente Cumpridos	Mandados Não Cumpridos	Outros Movimentos
jan/19	72	4	11	5
fev/19	77	6	10	6
mar/19	106	1	0	5
abr/19	131	1	7	6
mai/19	130	2	7	9
jun/19	137	4	9	9
jul/19	160	5	7	4
ago/19	153	4	6	9
set/19	185	12	8	5
out/19	149	1	0	15
nov/19	123	2	8	12
dez/19	74	2	4	2
jan/20	54	1	12	3
fev/20	31	5	5	2
mar/20*	76	13	8	28
Total de Movimentação	1.658	63	102	120
Média de Movimentação Mês	113	4	7	7
Total de Processos	1.225	53	87	86

Fonte: Sistema e-Proc
Elaboração: TITO / COGES / Assessoria de Estatística

Durante os trabalhos correcionais a unidade foi indagada sobre o entendimento dos oficiais de justiça quanto a que se referiam os movimentos de mandado cumprido, mandado parcialmente cumprido e mandado não cumprido, definição que parece não pacificada entre os servidores.

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 correcionadas 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 correcional 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 GestPU 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 GestTPU ocorrida em 29/10/2020, consignou-se a seguinte deliberação: “Os membros presentes do GestTPU 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 correcional 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 ATEST (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 Arraias acerca da alteração e da necessidade de manterem a adequação do movimento;
- (iii) À equipe de correção, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.

2.5 EXCLUSÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA E-PROC

Durante os trabalhos correccionais os oficiais de justiça relataram que não conseguem excluir documentos quando juntados equivocadamente por eles no sistema e-Proc. Em face de uma inserção equivocada de documento, os oficiais recorrem ao auxílio do cartório para a exclusão.

Em resposta à diligência feita pela equipe de correção, 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 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 Arraias 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 LOCOMOÇÃO DO OFICIAL DE JUSTIÇA

A Comarca de Arraias possui conta bancária destinada ao recebimento dos valores pertinentes à diligência dos Oficiais de Justiça (Banco do Brasil, Agência 0541-X, Conta nº 13.414-7), cujos responsáveis são Jales Brasília Ramalho Pereira e Renival Silva (evento 3072464 do processo SEI nº 20.0.000001350-2).

Durante os trabalhos correccionais foi esclarecido pelos servidores que os pagamentos das diligências são feitos por meio de cheques e que, ao ser observada a falta de pagamento, o oficial de justiça certifica nos autos e o devolve para os devidos fins, 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.

2.6.1 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.

2.7 INFRAESTRUTURA

Quando perguntada sobre as instalações físicas da Central de Mandados, a responsável pelo setor relatou que a parede da janela apresenta mofo durante o período de chuvas e também vazamento de água pela parede quando o ar condicionado está ligado (3312193).

A servidora não mencionou se já formalizou pedido à Diretoria do Foro para os devidos reparos e, portanto, não é possível verificar se existe processo SEI tratando do assunto e qual a solução dada ao caso. Sabe-se, contudo, que o prédio do Fórum da Comarca de Arraías passou recentemente por ampla reforma, de modo que o Diretor do Foro deve se pronunciar a respeito.

2.7.1 Providências:

(i) Notificar o Diretor do Foro da Comarca de Arraías para, em 05 (cinco) dias, prestar esclarecimentos acerca do pontuado pela unidade quanto aos problemas de infraestrutura, consignando nestes autos quais as diligências foram realizadas e, havendo processo SEI endereçado ao Tribunal de Justiça, o informe para que esta Corregedoria faça o devido acompanhamento;

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

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.

Contudo, não foram apresentadas nem identificadas na unidade correccionada boas práticas que possam ser replicadas de forma sistematizada para outras unidades judiciais.

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 enviem 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) Notificar a Diretoria do Foro da Comarca de Arraías 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 pelo eletronicamente pelo eGesp devido a dispensa do registro eletrônico, registrando nestes autos as providências adotadas. (ii) À equipe de correição, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.
2.2 USUÁRIOS E SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	2.2.1 Providências (i) Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para que informe, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas SEI, Matote Digital, Spark e e-mail institucional que estão atualmente ativos na Central de mandados da Comarca de Arraías; (ii) Com a informação da DTINF, notificar o responsável pela unidade 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; (iii) 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; (iv) 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; (v) 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 repercuta 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 Arraías, 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 cível e criminal da Comarca de Arraías 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; (iii) À equipe de correição, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.
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 Arraías acerca da alteração e da necessidade de manterem a adequação do movimento; (iii) À equipe de correição, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.

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 Arraías 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 LOCOMOÇÃO DO OFICIAL DE JUSTIÇA	2.6.1 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.
2.7 INFRAESTRUTURA	2.6.1 Providências (i) Notificar o Diretor do Foro da Comarca de Arraías para, em 05 (cinco) dias, prestar esclarecimentos acerca do pontuado pela unidade quanto aos problemas de infraestrutura, consignando nestes autos quais as diligências foram realizadas e, havendo processo SEI endereçado ao Tribunal de Justiça, o informe para que esta Corregedoria faça o devido acompanhamento; (ii) À equipe de correição, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.

Eis o relatório final de correição da Central de Mandados da Comarca de Arraías, 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 Arraías.



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 **3413358** e o código CRC **7AD3DFBF**.