



PROCESSO 20.0.000017264-3
INTERESSADO Corregedoria-Geral de Justiça do Tocantins
ASSUNTO Correção Ordinária Realizada na Central de Mandados de Cristalândia

Relatório N° 427 / 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 nº 1461/2020- CGJUS/SECORPE, foi realizado o trabalho de Correção Ordinária na Central de Mandados da Comarca de Cristalândia, 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 interferiram 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 20.0.000001344-8, que trata da Correção Geral Ordinária na Comarca de Cristalândia e, posteriormente, foi instaurado um processo SEI para cada unidade correccionada, sendo o desta unidade o SEI 20.0.000017264-3.

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 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 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/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 17:00 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 Cristalândia é composto por 03 servidores, conforme relação a seguir:

Força de Trabalho - Central de Mandados

Matrícula	Nome	Cargo / Função
233754	Adeljanio de Jesus Campos Santos	Oficial de Justiça
32179	Raimundo Pereira Dias	Oficial de Justiça
285924	Wilmonds Ferreira Marinho	Oficial de Justiça

Dados informados pela Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI 20.0.000001344-8, Evento 3074132, e SEI 20.0.000017264-3, Evento 3389647)

O quantitativo e lotação dos servidores foram confirmados pela unidade, que noticiou nos eventos 3314027 e 3408053 o afastamento do oficial de justiça Raimundo Pereira Dias, por 90 dias, para concorrer a cargo eletivo (vereador), conforme o deferido no processo SEI nº 20.0.000017033-0.

Em razão de acordo estabelecido entre os servidores do setor, o gerenciamento da Central de Mandados é feito pelo Oficial de Justiça Wilmonds Ferreira Marinho, que realiza o recebimento e distribuição de mandados. Porém, cada servidor desenvolve com autonomia suas atividades, subordinados apenas à Diretoria do Foro.

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 Cristalândia, os quais, segundo informação do sistema e-GESP e dados constantes do evento 3074132 (SEI 20.0.000001344-8) e evento 3389647 (SEI 20.0.000017264-3), estão providos e lotados na Central de Mandados da referida Comarca, embora um ainda em afastamento em razão da tentativa de se eleger para o cargo de vereador da cidade, não obtendo êxito.

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

COMARCAS DE 2ª ENTRÂNCIA NÚMERO DE SERVENTIAS JUDICIAIS E SERVIDORES

(continuação do anexo III)

COMARCAS	NÚMERO DE SERVENTIAS	SERVIDORES			
		ESCRIVÃO	ESCREVENTE	OF. DE JUSTIÇA	TOTAL
ALVORADA DO TOCANTINS	2	2	4	3	9
ANANAS	2	2	4	3	9
ARAGUAÇU	2	2	4	3	9
ARAPOEMA	2	2	4	3	9
AUGUSTINÓPOLIS	2	2	4	3	9
COLMÉIA	2	2	4	3	9
CRISTALÂNDIA	2	2	4	3	9
FILADÉLFIA	2	2	4	3	9
FORMOSO DO ARAGUAIA	2	2	4	3	9
ITAGUATINS	2	2	4	3	9
MIRANORTE	2	2	4	3	9
NATIVIDADE	2	2	4	3	9
PALMEIRÓPOLIS	2	2	4	3	9
PARANÁ	2	2	4	3	9
PEIXE	2	2	4	3	9
XAMBIOÁ	2	2	4	3	9
TOTAL	32	32	64	48	144

Relativamente ao quantitativo de servidores, durante os trabalhos correccionais foi informado que há número suficiente de servidores atuando no cumprimento de mandados.

Em sede de diligências, foi solicitado à DIGEP no Processo SEI 20.0.000017264-3, evento 3385172, 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 3389647 todos os afastamentos, mencionando ainda que não houve nenhum servidor aposentado no período.

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 Cristalândia 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 correccionais 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 correccionadas 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 3378775 do processo SEI 20.0.000017264-3), foi constatado que existe servidor não lotado na unidade e que possui acesso ao seu sistema, conforme manifestação da DSI exibida no evento 3382624.

A ausência de fiscalização, seja mediante consulta direta ao e-Proc, ou mediante solicitação destes dados à DTINF, foi confirmada durante as reuniões correccionais, ocasião em que as unidades foram orientadas a, periodicamente, emitir relatórios de usuários e realizar as devidas adequações.

Além do sistema e-Proc, outras vulnerabilidades foram relatadas durante os trabalhos correccionais, 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 juízes 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 correições 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 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 Cristalândia;

(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 Cristalândia;

(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

Segundo informações coletadas em reunião correcional e já anunciadas acima, o responsável pela coordenação dos trabalhos na Central de Mandados de Cristalândia é Oficial de Justiça Wilmonds Ferreira Marinho, que recebe os mandados e os distribui entre todos os oficiais de forma igualitária.

Foi pontuado que o controle das distribuições e do prazo para cumprimento é feito pelo Sr. Wilmonds em planilha Excel e que, havendo prazo expirado, o mandado é colocado em prioridade para cumprimento. Porém, o responsável pela unidade observou que durante o período de pandemia muitos mandados não foram cumpridos nos prazos assinalados.

Sobre o e-Proc, foi informado que o sistema 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.

Verifica-se, portanto, que o trabalho de distribuição e controle de prazos feito pela Central de Mandados é preponderantemente manual, feito pelo cômputo dos dias desde a data da última movimentação. De acordo com a unidade, o sistema e-Proc não possui qualquer ferramenta ou relatório por meio da qual seja possível a verificação dos mandados em atraso e pendentes de cumprimento.

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 Cristalândia, 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 Cristalândia 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 3077562 do processo SEI nº 20.0.000001344-8 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 Cristalândia no período 01/01/2019 a 15/03/2020

Período	Mandados Cumpridos	Mandados Parcialmente Cumpridos	Mandados Não Cumpridos	Outros Movimentos
jan/19	183	16	53	14
fev/19	348	18	186	30
mar/19	238	18	58	18
abr/19	184	11	63	244
mai/19	174	9	40	11
jun/19	121	22	34	14
jul/19	199	10	23	29
ago/19	190	3	33	16
set/19	186	4	31	5
out/19	181	13	35	21
nov/19	159	5	53	9
dez/19	95	22	57	5
jan/20	78	12	42	26
fev/20	115	10	24	17
mar/20*	76	7	27	9
Total de Movimentação	2.527	180	759	468
Média de Movimentação Mês	175	12	52	33
Total de Processos	2.010	124	647	374

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

Em reunião correcional foi indagado à unidade qual o entendimento dos oficiais de justiça quanto aos movimentos de mandato cumprido, não cumprido e parcialmente cumprido, ao que foi respondido haver divergência entre os servidores, já que alguns entendem por cumprido o mandato encaminhado até o endereço indicado, ainda que a parte não seja encontrada, e outros entendem que o cumprimento depende da efetiva comunicação à parte, e assim por diante.

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, 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 mandato 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 mandato 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 GestTPU 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 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 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 ASEST (3412850) em extrair os movimentos dos processos que foram remetidos à Central de Mandados (Remessa Órgão Entrada; Remessa Órgão Saida 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 Cristalândia acerca da alteração e da necessidade de manterem a adequação do movimento.

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

No decorrer da reunião remota foi relatado pelo servidor Wilmonds 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 os oficiais de justiça precisam 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.

2.5.1 Providências:

(ii) Notificar o Diretor do Foro da Comarca de Cristalândia, 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.

2.6 RECOLHIMENTO DAS CUSTAS DE LOCOMOÇÃO

A Comarca de Cristalândia possui conta bancária destinada ao recebimento dos valores pertinentes à diligência dos Oficiais de Justiça (Banco do Brasil, Agência 3638-2, Conta nº 12.886-4), cujos responsáveis são Raimundo Pereira Dias e Wilmonds Ferreira Marinho.

Sobre as distribuições de processos sem o devido pagamento das despesas de locomoção, os servidores da Central de Mandados aproveitaram a oportunidade da videoconferência para pontuar 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 à distribuição dos mandados sem a verificação do recolhimento das custas, o Provimento nº 11/2019 da Corregedoria-Geral da Justiça assim prevê:

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.

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.

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 causada 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 correção. 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) Notificar a Diretoria do Foro da Comarca de Cristalândia 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 correção, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.
2.2 USUÁRIOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	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 Cristalândia; (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 Cristalândia; (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 autorizados 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 Cristalândia, 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 Cristalândia 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 Cristalândia acerca da alteração e da necessidade de manterem a adequação do movimento.
2.6 NECESSIDADE DE INFORMAÇÕES MAIS COMPLETAS PARA LOCALIZAÇÃO DAS PARTES E TESTEMUNHAS.	2.6.1 Providência: (ii) Notificar o Diretor do Foro da Comarca de Cristalândia, 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 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.

Eis o relatório final de correção da Central de Mandados da Comarca de Cristalândia, 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 correção e o questionário respondido pela unidade integram o presente relatório final da Central de Mandados da Comarca de Cristalândia.



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 **Aurélio 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 **3423346** e o código CRC **FBD9A886**.