

CAVALCANTE, **determino a renovação da citação por edital**. Desde já, por economia procesual, **determino também**: A realização de diligência via whatsapp ou telefone junto ao cartório eleitoral para que seja informado o motivo do cancelamento do título do eleitor JOSE NERTAN ARAUJO CAVALCANTE, nascido em 06/11/1951, bem como encaminhamento a este juízo de todas as informações constantes sobre tal eleitor na cadastro eleitoral. A expedição do ofício, nos termos do requerido pela parte autora no item 5 da petição inicial. Prazo para resposta: 10(dez) dias. intím-se. feita pesquisa quanto ao requerido, devendo ser informada como Nomeio como curador especial a Defensoria Pública, conforme dispõe o art. 72, II e parágrafo único, do CPC. Intime-se o curador para apresentar a defesa do executado (podendo se valer do art. 341, parágrafo único, do CPC). Após, intime-se a parte autora para manifestar-se. Cumpra-se. Tocantinópolis/TO data certificada pelo sistema eletrônico. Documento eletrônico assinado por **ARIOSTENIS GUIMARÃES VIEIRA, Juiz de Direito** O presente edital foi expedido para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, sendo que uma via será afixada no átrio do Fórum desta Comarca, bem como será publicado na forma da lei. Tocantinópolis, data e hora certificadas pelo sistema. ARIOSTENIS GUIMARÃES VIEIRA Juiz de Direito

SEÇÃO ADMINISTRATIVA

PRESIDÊNCIA

Portarias

Portaria Nº 1044, de 03 de maio de 2022

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **CONSIDERANDO** a competência da Presidência, estabelecida no art. 12, §4º do Regimento Interno do Tribunal de Justiça; **CONSIDERANDO** a necessidade de normatização, sistematização e operacionalização em sistema das custas no recurso inominado; **CONSIDERANDO** o contido no processo SEI nº 21.0.000006430-8,

RESOLVE:

Art. 1º Designar membros para composição de Grupo de Trabalho com finalidade de apresentar proposta à Presidência e a Corregedoria Geral da Justiça de normatização, sistematização, operacionalização e automação das custas decorrentes do recurso inominado:

I - Juíza Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça, Dra **ROSA MARIA GAZIRE RODRIGUES ROSSI**, Coordenadora do Grupo de Trabalho;

II - Diretor Judiciário, **WALLSON BRITO DA SILVA**, membro representante da Presidência;

III - Secretária da COJUN, **DÉBORA DE BRITO RIBEIRO**, membro representante da COJUN;

IV - Secretária Executiva, **RENATA DE OLIVEIRA LEITE RODRIGUES**, membro representante da CGJUS;

V - Assessora Jurídica de 1ª instância, **CLAUDIENE MOREIRA DE GALIZA BEZERRA**, membro representante da Diretoria Financeira;

VI - Assessor Técnico-Jurídico da Diretoria de Tecnologia da Informação, **ÂNGELO STACCIARINI SERAPHIN???**, membro representante da Diretoria de Tecnologia da Informação.

§1º As atividades do Grupo de Trabalho serão secretariadas pela servidora **PAMELA DA ROCHA PIRES FERREIRA**, matrícula 352901.

§2º Outras unidades e servidores (as) do Poder Judiciário do Tocantins poderão auxiliar o Grupo de Trabalho, a depender de solicitação da Coordenadora.

§3º O Grupo de Trabalho terá até o dia 30 de junho de 2022 para conclusão dos seus trabalhos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Desembargador **JOÃO RIGO GUIMARÃES**

Presidente

Portaria Nº 1048, de 03 de maio de 2022

Dispõe sobre o registro eletrônico de frequência dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **CONSIDERANDO** o disposto no art. 3º da Resolução TJTO nº 2, de 20 de fevereiro de 2014;

CONSIDERANDO que a fixação de regra dispoendo sobre o controle de frequência de servidores visa atender tema do Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins para o período de 2021/2026, instituído pela Resolução TJTO nº 47/2020, que traz a meta de gerenciar 100% do absenteísmo;

CONSIDERANDO a necessidade de melhor gerenciar o registro de assiduidade e pontualidade dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os serviços auxiliares da Justiça, utilizando como ferramenta o controle eletrônico de frequência dos servidores;

CONSIDERANDO Resolução n.º 49/2020, que estabeleceu o expediente forense e atendimento ao público externo no período de 12 às 18 horas;

CONSIDERANDO o contido nos autos SEI n.º 21.0.000021696-5;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O registro e controle de frequência dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Tocantins serão efetuados por meio eletrônico, com acesso e registro mediante identificação pessoal e intransferível do servidor e gerenciamento pelo homologador.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria considera-se:

I – servidor: servidor efetivo, comissionado, temporário, cedido, disponibilizado ou requisitado para este Tribunal e suas Comarcas, assim como o estagiário.

II – homologador: o Juiz Diretor do Foro, o Juiz Titular de Vara ou Juizado, o Diretor de unidade administrativa, o Chefe de Gabinete, o Secretário de Câmara ou os servidores por eles designados dentro das unidades subordinadas, com a responsabilidade de gerenciar as frequências dos servidores das unidades sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. É vedado ao servidor homologador e efetuar ajustes em seu próprio registro de frequência.

Art. 3º O Sistema Eletrônico de Frequência será disponibilizado no Portal do Servidor e tem por finalidades:

I – racionalizar a rotina de controle de assiduidade, pontualidade e cumprimento de jornada de trabalho, proporcionando transparência no processo de registro;

II – armazenar dados de forma sistematizada;

III – permitir ao servidor, ao homologador, à área de gestão de pessoas, aos órgãos de controle e à alta administração o acesso rápido às informações armazenadas; e

IV – controle do absenteísmo.

Art. 4º Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I – supervisionar a implantação e administrar o sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto, bem como propor melhorias em seu funcionamento;

II – prover o cadastramento dos elementos indispensáveis à utilização do registro eletrônico de frequência;

III – lançar em folha de pagamento do mês subsequente as faltas apuradas no mês;

IV – manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

V – orientar os usuários para a correta utilização do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto; e

VI – disponibilizar aos servidores informações sobre sua frequência.

Art. 5º Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I – implantar, prover o suporte técnico, bem como a manutenção corretiva e evolutiva do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto;

II – realizar cópia de segurança dos dados do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto;

III – viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto; e

IV – prover o armazenamento e preservação dos dados.

Art. 6º Compete ao homologador:

I – homologar, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, as frequências dos servidores sob sua supervisão direta e indireta;

II – tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Portaria;

III – realizar os ajustes na frequência dos servidores sob sua supervisão direta e indireta, observando-se as normas legais e regulamentares; e

IV – comunicar imediatamente à Diretoria de Gestão de Pessoas qualquer irregularidade, impedimento ou inoperância do sistema.

Art. 7º Compete ao servidor:

I – registrar diariamente no Sistema Eletrônico de Frequência sua entrada e saída no seu local trabalho, inclusive quanto a eventual saída durante o expediente;

II – acompanhar o registro diário de sua frequência, mediante resumo do dia e do mês disponibilizado no sistema de registro eletrônico de ponto, observando a jornada de trabalho estabelecida em lei ou ato administrativo; e,

III – comunicar imediatamente ao homologador qualquer irregularidade, impedimento ou inoperância do sistema, bem sobre a necessidade de efetuar ajustes e correções em sua frequência.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO E DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 8º O servidor efetuará o registro de sua frequência no sistema eletrônico no início do expediente e após o encerramento da jornada de trabalho, na seguinte sequência:

I – para registro do início da jornada diária de trabalho o servidor deve acessar o campo “entrada”

II – para registro do fim da jornada diária de trabalho, o servidor deve acessar o campo “saída”; e,

III – registro de saídas e entradas durante a jornada de trabalho (saída expediente e retorno).

Art. 9º A jornada de trabalho está determinada através da Resolução TJTO n.º 49, de 14 de dezembro de 2020, sendo definido o período das 12 às 18 horas.

Art. 10. A critério da Administração Pública, poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, sempre que houver incompatibilidade entre o horário escolar e o fixado na unidade, mediante compensação a ser realizada durante o horário de funcionamento do órgão ou em regime de plantão, conforme art. 113 da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, e a Resolução TJTO nº 6, de 22 de março de 2010.

§1º Compete ao Diretor-Geral do Tribunal de Justiça e ao Diretor do Foro, no âmbito de suas atribuições, a concessão de horário especial ao servidor estudante mediante decisão, devendo a decisão estabelecer o horário especial dentro da jornada de trabalho estabelecida pela Resolução nº 49/ 2020 e o respectivo período a partir da documentação emitida pela instituição de ensino.

§2º É vedada a dispensa do controle de frequência ao servidor estudante.

Art. 11. Também poderá ser concedido horário especial ao servidor portador de deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, quando comprovada a necessidade, por junta médica oficial, sem compensação de horário, conforme arts. 112 e 115 da Lei nº 1.818/2007 e Resolução TJTO nº 3, de 4 de fevereiro de 2021, que regulamenta a concessão de condições especiais de trabalho, no âmbito do Poder Judiciário do Estado Tocantins, a servidores e magistrados com deficiência, necessidades especiais ou doença grave ou que possua dependente com deficiência.

§1º Compete ao Diretor-Geral do Tribunal de Justiça e ao Diretor do Foro, no âmbito de suas atribuições, a concessão de horário especial ao servidor abrangido por este artigo mediante decisão, que deve ser proferida após manifestação da Junta Médica Oficial deste Poder Judiciário, devendo a decisão estabelecer o horário especial dentro da jornada de trabalho estabelecida pela Resolução nº 49/ 2020

§2º É vedada a dispensa do controle de frequência aos servidores abrangidos por este artigo.

3§ A concessão de horário especial será de até 180 dias, podendo ser renovada mediante nova solicitação, apresentação dos documentos probatórios e decisão.

Art. 12. Em casos de afastamentos legais previsto na Lei nº 1.818/2007 e regulamentos internos, o servidor deverá seguir o rito próprio definido nas normas correspondentes.

§1º A Diretoria de Gestão de Pessoas alimentará o sistema de gerenciamento do registro eletrônico de ponto com informações relativas a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos.

§2º Todas as decisões relativas a afastamentos de servidores de qualquer natureza deverão ser registradas na Diretoria de Gestão de Pessoas para efeito de inserção no sistema eletrônico de frequência.

CAPÍTULO III

DA COMPENSAÇÃO DE JORNADA

Art. 13. O sistema disporá de controle de compensação de jornada, no qual ficarão registrados os créditos e débitos de horas decorrentes do cumprimento ou não da jornada diária de trabalho, possibilitando a consulta pelo próprio servidor e pelo respectivo homologador.

§ 1º Os créditos de horas poderão ser acumulados até o limite de duas (2) horas diárias, por exclusiva necessidade do serviço (créditos compensáveis).

§ 2º Os débitos de horas não poderão ultrapassar de duas (2) horas diárias, ocasião em que o sistema efetuará a compensação automática com os créditos compensáveis que o servidor porventura tenha (débitos compensáveis).

§ 3º Os débitos de horas que ultrapassarem de duas (2) horas diárias serão considerados como falta injustificada (débitos não compensáveis).

Art. 14. As horas excedentes (créditos compensáveis) de que tratam o artigo anterior serão utilizadas exclusivamente para fins de compensação de jornada de trabalho (débitos compensáveis), não sendo remuneradas como serviço extraordinário e não podem ser utilizadas para fins de indenização.

Art. 15. O saldo de crédito (créditos compensáveis) não usufruído dentro do mês somente poderá ser utilizado até o final do mês subsequente ao do cômputo do crédito.

Parágrafo único. A compensação do saldo de crédito observará a conveniência do serviço em conformidade com a anuência da chefia.

CAPÍTULO IV

DOS DESCONTOS EM FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 16. O homologador terá até o dia 10 do mês subsequente para avaliar os registros de frequência dos servidores sob sua supervisão direta e indireta, data a partir da qual o sistema homologará os registros automaticamente.

Parágrafo único. Serão computadas como faltas injustificadas:

I - dias sem informação de frequência;

II - períodos incompletos de trabalho (com registro de entrada e sem registro de saída); e

III - as horas não compensáveis e não abonadas pelo homologador na forma do *caput* deste artigo.

Art. 17. A Diretoria de Gestão de Pessoas, após o prazo estabelecido no art. 16 desta portaria, consolidará as faltas injustificadas e providenciará, *incontinenti*, o desconto em folha de pagamento.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os cargos que, pela natureza de suas atribuições, não devam ser submetidos ao registro eletrônico do ponto, terão sua frequência controlada por regime próprio, mediante autorização da Presidência.

Art. 19. Responderá civil, penal e administrativamente o servidor que:

I - causar dano ou fraudar as informações do sistema de registro eletrônico de frequência;

II - ceder sua senha a outrem; e

III - registrar frequência de outro servidor.

Art 20. O controle eletrônico de frequência estará disponível para fins de registro sessenta (60) minutos antes do início da jornada de trabalho e deverá ser registrado no máximo sessenta (60) minutos após seu início. O registro de saída ficará disponível trinta (30) minutos antes do término da jornada de trabalho.

Art. 21. Fica revogada a Portaria TJTO nº 2183, de 14 de setembro de 2021.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Desembargador **JOÃO RIGO GUIMARÃES**

Presidente

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Portarias

Portaria Nº 1005/2022 - CGJUS/2JACGJUS/CSEX/DIVCOREX, de 29 de abril de 2022

Dispõe sobre a Correição Geral Ordinária a ser realizada nas Serventias Extrajudiciais das Comarcas de Ananás e Xambioá.

A Desembargadora ETELVINA MARIA SAMPAIO FELIPE, Corregedora-Geral da Justiça do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 17, incisos I e II, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins e art. 5º, inciso VII, do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça;

CONSIDERANDO as disposições contidas no Provimento nº 11/2019, que instituiu a Consolidação das Normas da Corregedoria-Geral da Justiça;

CONSIDERANDO a Portaria nº 3029/2021 - CGJUS/ASJCGJUS, de 16 de dezembro de 2021 e a Portaria nº 207/2022 - CGJUS/ASJECGJUS, de 03 de fevereiro de 2022, que dispôs sobre o cronograma de correições gerais ordinárias de 2022, nos serviços extrajudiciais do Estado do Tocantins, na modalidade presencial, conforme o constante no processo SEI nº 22.0.000002299-7;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a realização de CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA nas Comarcas de ANANÁS E XAMBIOÁ, no período de 9 a 13/5/2022, na modalidade presencial, nas unidades extrajudiciais pertencentes à circunscrição das referidas comarcas.

Art. 2º Os trabalhos correccionais serão presididos pela Corregedora-Geral da Justiça, Desembargadora Etelvina Maria Sampaio Felipe e coordenados pelo Juiz Auxiliar Supervisor dos Serviços Notariais e de Registro da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins, Roniclay Alves de Moraes.

Art. 3º Os trabalhos correccionais nas serventias extrajudiciais, serão acompanhados e executados pela equipe de correição composta pelos seguintes servidores: Wagner José dos Santos, Sandro Mascarenhas Neves, Joyce Coelho Nogueira, Palloma Pereira Cavalcante e Ludiana Costa.

Art. 4º Os servidores da equipe de correição mencionados no art. 3º ficam desde logo autorizados a solicitar informações das unidades setoriais da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins, bem como perante a Diretoria do Foro com vistas à instrução dos processos de correição.

Art. 5º Informar ao público em geral que durante os trabalhos serão recebidas quaisquer informações ou queixas, verbais ou por escrito, sobre os atos praticados nas Serventias Extrajudiciais correccionadas.

Art. 6º Informar as Serventias Extrajudiciais que, além dos livros, classificadores obrigatórios e as documentações, deverão permanecer em local de fácil acesso, para consulta imediata, o livro de visitas e correições e/ou os termos em ordem cronológica, o livro diário de receitas e despesas e as guias de recolhimentos previdenciárias.

Art. 7º Todos os titulares, interinos, interventores e prepostos das Serventias Extrajudiciais deverão comparecer aos trabalhos correccionais.

Art. 8º Os integrantes da equipe correccional serão conduzidos às comarcas correccionadas pelos servidores Juvenil Ribeiro de Sousa, matrícula 352766 e **Francisco Carneiro da Silva, matrícula 158148**.

Art. 9º Determinar à Coordenadoria de Administração da Corregedoria - COAD, a imediata expedição de todos os atos necessários, efetivando-se as publicações, convocações, comunicações e convites, nos termos do regimento afeto às Correições Gerais Ordinárias.

Art. 10º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Desembargadora **ETELVINA MARIA SAMPAIO FELIPE**

Corregedora-Geral de Justiça.