



DJ 1860
28/11/2007

Diário da Justiça

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL – ESTADO DO TOCANTINS

SEÇÃO I

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

CRIADO PELO ATO 02/89 DE 17/01/1989 – ANO XIX – DIÁRIO DA JUSTIÇA Nº 1860 – PALMAS, QUARTA-FEIRA, 28 DE NOVEMBRO DE 2007 CIRCULAÇÃO: 12h00

SUMÁRIO

Presidência	1
Comissão de Seleção e Treinamento	26
Diretoria Judiciária.....	26
Tribunal Pleno	27
1ª Câmara Cível	30
2ª Câmara Cível	31
1ª Câmara Criminal	33
2ª Câmara Criminal	35
Divisão de Recursos Constitucionais	35
1º Grau de Jurisdição	36

PRESIDÊNCIA

Portaria

PORTARIA Nº 753/2007

O Excelentíssimo Senhor Desembargador DANIEL DE OLIVEIRA NEGRY, Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 12, § 1.º, VII, do RITJ/TO, e

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico n.º 319/2007, exarado pela Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência nos autos ADM 36592/2007, externando a possibilidade de contratação por Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no art. 25, "caput", da Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão de 40.000 Km, no veículo Marca Mitsubishi, Caminhonete Modelo L-200 4X4, Chassi 93XHNK7407C627043, Placa MWQ 1138, Ano 2006/2007, Diesel, de propriedade deste Tribunal de Justiça CNPJ nº 25.053.190/001-36, utilizado pela Corregedoria Geral de Justiça;

CONSIDERANDO que o referido veículo se encontra acobertado pela garantia contratual, e, que a empresa Marca Motors Veículos Ltda é a única revendedora, autorizada, nesta Capital capaz de realizar os serviços necessários;

CONSIDERANDO que se não for providenciada de imediato a revisão do referido veículo, poderá ocasionar a paralisação dos trabalhos da Corregedoria Geral de Justiça deste Estado;

CONSIDERANDO que é dever da Administração Pública providenciar, a tempo, os serviços que são necessários para a manutenção do serviço público;

RESOLVE:

DECLARAR A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no artigo 25, "caput", da Lei 8.666/93, para contratar a empresa Marca Motors Veículos Ltda, CNPJ nº 04.724.715/0002-29, pelo valor de R\$ 2.234,43 (dois mil duzentos e trinta e quatro reais e quarenta e três centavos) sendo R\$ 1.145,43 (um mil cento e quarenta e cinco reais e quarenta e três centavos) para aquisição de peças, e R\$ 1.089,00 (um mil e oitenta e nove reais) para os serviços de mão de obra, referente à revisão de 40.000 Km, no veículo Marca Mitsubishi, Caminhonete Modelo L-200 4X4, Chassi 93XHNK7407C627043, Placa MWQ 1138, Ano 2006/2007, Diesel, utilizado pela Corregedoria Geral de Justiça.

Publique-se. Cumpra-se.

Desembargador DANIEL DE OLIVEIRA NEGRY
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 015/2007

Aprova o Regulamento que dispõe sobre a organização e funcionamento das unidades integrantes dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins e dá outras providências.

O EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no artigo 7º, inciso V, e art. 26 à 29, do seu Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, cuja organização e funcionamento das unidades integrantes passam a reger-se pelas disposições desta Resolução e seus quatro anexos, parte integrante desta.

Art. 2º - A organização estrutural dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça, respeitadas as peculiaridades de cada órgão, é concebida dentro dos seguintes níveis:

I - ÓRGÃOS DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA DIRETA à Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria-Geral da Justiça e Desembargadores.

II - ÓRGÃOS DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR: Diretoria-Geral, Diretorias Setoriais, Secretarias dos Órgãos Julgadores e Secretaria do Conselho da Magistratura.

III - ÓRGÃOS DO NÍVEL EXECUTIVO: Divisões e suas Seções, Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça e Secretaria das Comissões.

Parágrafo Único - Independente da classificação estabelecida no caput deste artigo, poderão integrar a estrutura outras unidades específicas que a necessidade e a evolução administrativa ou tecnológica venham a determinar, tais como: Comissões, Conselhos e Grupos de Trabalhos, com a finalidade de auxiliar a Administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento das matérias de sua competência.

Art. 3º - A compatibilização da estrutura aprovada por esta Resolução com as vigentes far-se-á no prazo de 60 (sessenta) dias, com a designação das chefias para as diversas unidades integrantes dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça.

Art. 4º - As unidades que compõem a estrutura dos Serviços Auxiliares funcionarão perfeitamente articuladas, em regime de mútua colaboração.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Sala de Reuniões do Tribunal Pleno do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, em Palmas, Capital do Estado do Tocantins, aos 22 dias do mês de novembro de 2007.

DESEMBARGADOR DANIEL NEGRY
PRESIDENTE

DESEMBARGADOR LIBERATO PÓVOA
VICE-PRESIDENTE

DESEMBARGADOR CARLOS SOUZA

DESEMBARGADOR ANTÔNIO FÉLIX

DESEMBARGADOR AMADO CILTON

DESEMBARGADORA DALVA MAGALHÃES

DESEMBARGADORA JACQUELINE ADORNO

MAGISTRADO LUÍZ ASTOLFO AMORIM
EM SUBSTITUIÇÃO AO DES.MOURA FILHO

MAGISTRADO RUBEM RIBEIRO
EM SUBSTITUIÇÃO AO DES.LUIZ GADOTTI

ANEXO I**REGULAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS****TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Integram os Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça o Gabinete da Presidência, o Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência, os Gabinetes dos Desembargadores, as Secretarias do Tribunal Pleno, das Câmaras Cíveis e Criminais, do Conselho da Magistratura e das Comissões Permanentes e a Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 2º - O presente Regulamento dispõe sobre a estrutura, competência e funcionamento das unidades integrantes dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º - A estrutura organizacional dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins compõe-se de:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Gabinete da Vice-Presidência;
- III – Gabinetes dos Desembargadores;
- IV – Corregedoria-Geral da Justiça;
- V – Secretaria do Conselho da Magistratura;
- VI – Secretaria do Tribunal Pleno;
- VII – Secretaria das Câmaras Cíveis e Criminais;
- VIII - Secretaria das Comissões Permanentes;
- IX – Ouvidoria Judiciária e Controladoria das Comarcas;
- X – Escola Superior da Magistratura Tocantinense – ESMAT;
- XI – Diretoria-Geral;
- XII – Diretorias Setoriais:
 - a) Diretoria Administrativa;
 - b) Diretoria de Cerimonial e Publicações;
 - c) Diretoria de Controle Interno;
 - d) Diretoria de Informática;
 - e) Diretoria de Pessoal e Recursos Humanos;
 - f) Diretoria Financeira e
 - g) Diretoria Judiciária.

**TÍTULO III
COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DAS UNIDADES****CAPÍTULO I
DA PRESIDÊNCIA****SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 4º - O Gabinete da Presidência é órgão de assistência e assessoramento diretamente subordinado ao Presidente do Tribunal, incumbindo-lhe a elaboração de projetos e estudos de interesse do Poder Judiciário, exercitando atribuições e executando tarefas que lhe forem confiadas pelo Presidente.

Art. 5º - O Gabinete da Presidência é composto de:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência;
- III – Assessoria Jurídica da Presidência;
- IV – Assessoria Administrativa da Presidência;
- V – Assessoria Militar da Presidência;
- VI – Assessoria de Comunicação da Presidência.

**SEÇÃO II
DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 6º – Ao Chefe de Gabinete da Presidência incumbe assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça nos assuntos administrativos e judiciais, exercitando atribuições e executando tarefas que por este lhe forem confiadas, dentre elas:

- I - na elaboração de seu expediente;
- II - no preparo dos atos de sua competência;
- III - nas suas comunicações administrativas com os demais serviços auxiliares do Poder Judiciário e com outros órgãos e entidades;
- IV - na sua representação externa e nas audiências;
- V - na organização de registros e arquivos;
- VI – acompanhar o Presidente em eventos, solenidades e visitas oficiais;
- VII - a organização protocolar de audiências e atos relativos à Presidência;
- VIII – executar as atividades pertinentes ao Gabinete da Presidência e outras atribuições que lhe forem confiadas por regulamento e pelo Presidente do Tribunal.

Art. 7º - O Chefe de Gabinete da Presidência, cargo privativo de bacharel em Direito, será nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 8º - O Gabinete da Presidência será composto de 01 (um) Chefe de Gabinete, 04 (quatro) Assessores Jurídicos, 01 (um) Assessor Administrativo, 02 (dois) Assistentes de Gabinete, 02 (dois) Secretários, 02 (dois) Motoristas e servidores efetivos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades da Presidência.

**SEÇÃO III
DO GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA**

Art. 9º - O Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência é órgão de assistência e assessoramento subordinado ao Juiz Auxiliar, incumbindo-lhe a elaboração de projetos e estudos de interesse do Poder Judiciário.

Art. 10 - Ao Juiz Auxiliar da Presidência incumbe auxiliar o Presidente do Tribunal em suas relações com os demais magistrados e outras instituições e ainda:

- I – desenvolver, coordenar e analisar programas e projetos de interesse do Poder Judiciário, sem prejuízo da designação de outras pessoas;
- II – colher elementos para a prestação de informações pela Presidência;
- III – estreitar e facilitar o contato entre os magistrados de primeiro grau e os setores do Tribunal de Justiça;
- IV – expedir ofícios aos juizes de direito, em matéria administrativa;
- V – orientar a confecção de pareceres, em matéria administrativa;
- VI – coadjuvar no atendimento às pessoas que acorram à Presidência do Tribunal;
- VII – representar o Presidente do Tribunal nos eventos em que for determinado;
- VIII – levar ao Presidente os problemas de ordem administrativa de que tiver conhecimento, apontando as possíveis soluções;
- IX – visitar comarcas, em cumprimento à determinação do Presidente do Tribunal;
- X – acompanhar o Presidente em eventos, solenidades e visitas oficiais;
- XI – executar tarefas e desempenhar outras atribuições que lhe forem confiadas por regulamento e pelo Presidente do Tribunal.

Art. 11 - O Juiz Auxiliar da Presidência será escolhido pelo Presidente do Tribunal de Justiça, conforme disposto no Código de Organização Judiciária.

Art. 12 – O Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência será composto por 01 (um) Secretário, 01 (um) Assistente de Gabinete, 01 (um) Motorista e servidores efetivos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades do Gabinete.

Parágrafo único – O quantitativo de cargos previsto no caput será para atender um magistrado, havendo a nomeação de outro, o número deverá ser aumentado.

**SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA**

Art. 13 - As Assessorias Jurídica e Administrativa são órgãos que têm por finalidade prestar assistência jurídico-administrativa ao Presidente, acerca de matérias judiciais, administrativas, de pessoal e outras que dizem respeito ao funcionamento do Poder Judiciário, competindo-lhes especialmente:

- I - emitir pronunciamentos em expedientes que exijam interpretação de leis e normas que disciplinam a administração de pessoal, a administração de material e a administração orçamentária;
- II – examinar os processos e outros expedientes submetidos à consideração, solicitando as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;
- III - oficiar em todos os processos administrativos referentes a vantagens pecuniárias e a outras pretensões formuladas por magistrados e servidores;
- IV - emitir parecer sobre minutas de contratos, procurações e demais atos jurídicos atinentes ao serviço do Judiciário;
- V - verificar, quando solicitada, a regularidade e a legalidade das licitações para compras, obras e serviços, emitindo parecer;
- VI - assessorar no exame dos precatórios;
- VII - acompanhar a execução de decisões administrativas emanadas pela Presidência;
- VIII - elaborar minutas de informações aos Tribunais;
- IX - organizar e manter atualizados arquivos, fichários e materiais de consulta relativos a assuntos da competência do setor;
- X – em matéria judicial assessorar o Presidente no âmbito de sua competência privativa;
- XI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Presidente.

Parágrafo único – A Assessoria Jurídica e a Administrativa contarão, cada uma, com 01 (um) Secretário, para auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pelo setor e servidores efetivos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades da Assessoria.

**SEÇÃO V
DA ASSESSORIA MILITAR DA PRESIDÊNCIA**

Art. 14 - À Assessoria Militar, ocupada por Assessor Oficial da Polícia Militar do Estado do Tocantins, compete:

- I - assessorar o Presidente no que se refere a assuntos militares e de segurança;
- II - cuidar das relações do Poder Judiciário com as autoridades militares;

III - receber e encaminhar ao Presidente as autoridades militares estaduais, federais ou estrangeiras;

IV - incumbir-se da representação militar do Presidente do Tribunal, quando por este determinado;

V - elaborar, em conjunto com a Diretoria de Cerimonial e Publicações, o planejamento das viagens do Presidente do Tribunal de Justiça ou do Desembargador ou Magistrado que o represente, bem como acompanhá-lo em visitas e atos oficiais de natureza militar ou a outros, quando solicitado;

VI - prestar informações e dar parecer sobre a matéria de sua competência;

VII - fazer cumprir normas, procedimentos e prestar orientação quanto ao sistema de segurança no âmbito do Judiciário Estadual, submetendo-as ao Presidente;

VIII - efetuar o policiamento ostensivo e de segurança nas dependências do Poder Judiciário, zelando pela manutenção da ordem durante os trabalhos em desenvolvimento;

IX - sindicatar todas as dependências do Tribunal de Justiça e de outros prédios do Poder Judiciário, a fim de assegurar a livre movimentação de seus ocupantes;

X - controlar o acesso aos prédios, com vistas a impedir a retirada de móveis, máquinas e objetos sem prévia autorização de quem detém a competência para tal fim;

XI - fiscalizar o trânsito de veículos nas áreas do Poder Judiciário, controlando sua movimentação ou permanência;

XII - coibir todo e qualquer tipo de comércio não autorizado nas dependências do Tribunal de Justiça e de outros prédios do Poder Judiciário;

XIII - vedar o ingresso, no Tribunal de Justiça e em outros prédios do Poder Judiciário, de pessoas que não estejam se trajando adequadamente ao ambiente;

XIV - aplicar e fiscalizar o sistema de identificação dos funcionários e do público em geral, de acordo com normas específicas;

XV - responsabilizar-se pela abertura e fechamento dos locais de trabalho e de acesso do Tribunal;

XVI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Presidente.

SEÇÃO VI DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Art. 15 - A Assessoria de Comunicação tem por finalidade planejar, coordenar e executar as ações decorrentes da política de comunicação social adotadas por este Tribunal de Justiça, objetivando aprimorar o fluxo de informações com os públicos interno e externo, além de assessorar o Presidente e demais unidades administrativas no relacionamento com a sociedade e a mídia, competindo-lhe:

I - planejar, orientar e executar as ações de comunicação social do Poder Judiciário tocantinense;

II - coordenar e supervisionar o Plano de Comunicação do Tribunal de Justiça;

III - orientar e assistir a Presidência e Diretorias sobre como proceder em seu relacionamento com os veículos de comunicação, considerando as diretrizes estabelecidas no Plano de Comunicação;

IV - definir a política editorial das publicações;

V - coordenar as publicações institucionais, de modo a assegurar a padronização da linguagem e identidade visual do Poder Judiciário;

VI - acompanhar, junto à mídia em geral, a formação de opinião pública relativa ao Poder Judiciário;

VII - promover o relacionamento entre este Tribunal e a mídia em geral e intermediar as relações de ambos, com a finalidade de divulgar as informações jornalísticas e atender aos profissionais dos veículos de comunicação;

VIII - planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo.

Parágrafo único – Esta Assessoria terá em sua chefia um Assessor, com graduação em Comunicação Social – Habilitação: Jornalismo e servidores efetivos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades da Assessoria.

Art. 16 - A Assessoria de Comunicação compreende:

I – Imprensa, à qual compete:

a) produzir e divulgar as publicações editadas pela Assessoria de Comunicação Institucional;

b) apoiar, quando solicitado, profissionais da imprensa escrita, falada e televisada nas dependências do Poder Judiciário, para facilitar o exercício de suas funções;

c) preparar e editar informativos de divulgação institucional, periódico ou eventual, para os públicos interno e externo, de acordo com o interesse da Administração;

d) pesquisar, selecionar e analisar notícias divulgadas na mídia referentes ao Poder Judiciário ou de seu interesse, de forma a acompanhar a opinião pública;

e) planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;

f) realizar a leitura diária de jornais locais e nacionais visando à “taxação” das notícias referentes a este Tribunal e encaminhá-la à Presidência;

g) fazer a cobertura dos eventos do Judiciário, na Capital e interior;

h) participar da elaboração do relatório anual do Tribunal de Justiça;

i) coordenar e produzir as notícias veiculadas no site deste Tribunal, dando-lhe a linguagem compatível e cuidando das informações colocadas na Internet.

II – Publicidade, à qual compete:

a) planejar, desenvolver e produzir as peças publicitárias utilizadas nas campanhas de divulgação deste Tribunal, dirigidas aos públicos interno e externo, como criação de outdoors, busdoors, folders, cartazes e vinhetas;

b) diagramar os informativos e publicações produzidos pela Assessoria de Comunicação;

c) produzir e coordenar os trabalhos de criação e design nas páginas da Internet e Intranet;

d) planejar, coordenar e executar as campanhas de divulgação dos serviços do Tribunal de Justiça;

e) desenvolver estratégias de comunicação para dar maior projeção à imagem do Poder Judiciário.

CAPÍTULO II DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 17 - O Gabinete da Vice-Presidência é órgão incumbido de prestar assistência ao Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, nos trabalhos de sua competência previstos no Regimento Interno do Tribunal.

CAPÍTULO III DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES

Art. 18 - O Gabinete de Desembargador é o órgão incumbido de prestar colaboração e assistência jurisdicional e administrativa ao Desembargador, em suas atribuições previstas no Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único - Integram o Gabinete de cada Desembargador: 03 (três) Assessores Jurídicos, 03 (três) Assistentes de Gabinete, 01 (um) Secretário e 01 (um) Motorista.

CAPÍTULO IV DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 19 – A Corregedoria-Geral da Justiça, órgão de fiscalização disciplinar, controle e orientação dos serviços judiciários, notariais e de registro, com jurisdição em todo o Estado, tem sua estrutura e competência definidas pelo seu Regimento Interno: Resolução nº 008, de 30 de junho de 2005, publicada no Diário da Justiça nº 1372, circulado em 07 de julho de 2005.

Art. 20 – Integram a Corregedoria-Geral da Justiça: 01 (um) Chefe de Gabinete, 02 (dois) Juizes Auxiliares, 02 (dois) Assessores Jurídicos, 01 (um) Coordenador de Apoio, 01 (um) Assistente de Gabinete, 01 (um) Secretário, 01 (um) motorista, 02 (dois) Chefes de Divisão e 08 (oito) Chefes de Seção.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Art. 21 – O Conselho da Magistratura terá uma Secretaria, que será dirigida pelo respectivo Secretário, cargo privativo de Bacharel em Direito, nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça e servidores efetivos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades do Conselho.

Art. 22 - À Secretaria do Conselho da Magistratura compete dirigir, orientar e executar as atividades relacionadas ao processamento dos feitos de correspondente área de especialização, desde o recebimento até a respectiva baixa, além de supervisionar os serviços de apoio aos julgamentos.

Art. 23 – A Secretaria do Conselho da Magistratura está ligada diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça sendo subordinada administrativamente ao seu Presidente, incumbindo-lhe auxiliar os Desembargadores ou seus substitutos.

Art. 24 – Ao Secretário do Conselho da Magistratura, pela competência que lhe é atribuída pelo Regimento Interno deste Tribunal, compete:

I - cumprir todas as providências necessárias nos autos, desde seu primeiro recebimento até a devolução final à Diretoria Judiciária pelo trânsito em julgado do acórdão ou interposição de recurso a outro Tribunal ou órgão julgador deste Tribunal;

II - supervisionar os serviços de apoio aos julgamentos;

III - repassar à Diretoria Judiciária, até o dia cinco do mês subsequente, os dados estatísticos sobre as atividades nelas desenvolvidas no mês anterior;

IV - fazer os autos conclusos aos relatores e remetê-los à Procuradoria-Geral de Justiça;

V - controlar a circulação dos processos, anotando todas as movimentações nos autos, em arquivo ou banco de dados;

VI - lavrar termos e certidões, elaborar editais, pautas de julgamento e notas de expediente para intimação das partes, fiscalizando-lhes a publicação;

VII - extrair e autenticar certidões, traslados, cópias xerográficas e cartas de sentença enquanto os autos permanecerem na secretaria;

VIII - secretariar as sessões, lavrando as atas respectivas, encaminhando as cópias à publicação;

IX - registrar os acórdãos;

X - dar conhecimento das decisões proferidas à Corregedoria-Geral da Justiça e à Diretoria Judiciária;

XI - cumprir os despachos exarados pelo Presidente e pelos demais membros do Conselho;

XII - preparar as pautas de julgamento, providenciando as comunicações devidas;

XIII - juntar aos autos os respectivos acórdãos, colhendo as assinaturas necessárias e providenciando sua publicação no Diário de Justiça;

XIV - manter arquivo atualizado das Comarcas e Varas e de seus respectivos titulares e substitutos;

XV – manter arquivo atualizado da situação funcional dos magistrados procedendo às atualizações correspondentes;

XVI – publicar os editais de remoção e promoção de magistrados;

XVII – elaborar lista e encaminhar, com antecedência de 48 horas, relação de magistrados habilitados a concorrer à remoção ou promoção em cada comarca de acordo com os editais previamente publicados;

XVIII - orientar e fiscalizar as atividades realizadas pelos servidores lotados na Secretaria;

XIX - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Presidente.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

Art. 25 – O **Tribunal Pleno** terá uma Secretaria, que será dirigida pelo respectivo Secretário, cargo privativo de Bacharel em Direito, nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça e servidores efetivos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades da Secretaria.

Art. 26 - A Secretaria do Tribunal Pleno está ligada diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça e será subordinada administrativamente ao Presidente do Tribunal Pleno, competindo dirigir, orientar e executar as atividades relacionadas ao processamento dos feitos de sua competência, desde o recebimento até a respectiva baixa; supervisionar os serviços de apoio aos julgamentos, ressalvados os de competência do Conselho da Magistratura, incumbindo-lhe auxiliar os Desembargadores ou seus substitutos:

I - cumprir todas as providências necessárias nos autos, desde seu primeiro recebimento até a devolução final à Diretoria Judiciária pelo trânsito em julgado de acórdão, decisão ou interposição de recurso a outro Tribunal.

II - supervisionar os serviços de apoio aos julgamentos;

III - repassar à Diretoria Judiciária, até o dia cinco do mês subsequente, os dados estatísticos sobre as atividades nelas desenvolvidas no mês anterior;

IV - fazer os autos conclusos aos relatores e remetê-los aos revisores e à Procuradoria-Geral de Justiça;

V - controlar a circulação dos processos, anotando todas as movimentações nos autos, em arquivo ou banco de dados;

VI - lavrar termos e certidões, elaborar editais, pautas de julgamento e notas de expediente para intimação das partes, fiscalizando-lhes a publicação;

VII - extrair e autenticar certidões, traslados, cópias xerográficas e cartas de sentença enquanto os autos permanecerem nas secretarias;

VIII - registrar e publicar os acórdãos;

IX – juntar aos autos petições, documentos, correspondências e demais peças recebidas do protocolo.

Art. 27 - Ao Secretário do Tribunal Pleno compete:

I – registrar decisões, intimações, acórdãos;

II – lavrar ocorrências em atas, responsabilizando-se pela guarda dos livros;

III – fornecer certidões judiciais e administrativas;

IV - promover o cumprimento das diligências;

V - controlar o tempo regimental destinado à sustentação oral dos advogados;

VI – convocar sessões extraordinárias, quando determinado;

VII – verificar a exatidão da situação dos feitos constantes das pautas de julgamento;

VIII – preparar estatística da situação dos processos em trâmite na secretaria e dos processos julgados;

IX – avaliar o desempenho dos servidores lotados na secretaria;

X - organizar as sessões e delas participar;

XI - manter atualizado cadastro de todos os membros eleitos para o Tribunal Regional Eleitoral com o biênio correspondente;

XII - manter sob sua guarda e responsabilidade os originais das cédulas de votação utilizadas nas sessões devidamente lacradas e conferidas;

XIII - manter em seus arquivos as resoluções aprovadas pelo Tribunal Pleno, por ano e por assunto;

XIV - proceder à degravação, a pedido de desembargador componente deste Tribunal ou da parte interessada em processo mencionado, de fitas gravadas em sessão, bem como manter arquivo das gravações classificado por ano, data e especificação do tipo de sessão;

XV - elaborar o calendário semestral das sessões ordinárias do Tribunal Pleno, por orientação do Presidente, e convocar as extraordinárias, quando determinado;

XVI - funcionar durante os julgamentos de competência do Tribunal Pleno, digitando termos de interrogatório, procedendo à leitura de peças processuais e realizando os atos de instrução e julgamento dos feitos;

XVII - funcionar nas audiências de conciliação e instrução dos feitos de competência do Tribunal Pleno;

XVIII - lavrar as atas das sessões, registrando as decisões judiciais e administrativas proferidas pelo Tribunal Pleno, bem como todas as ocorrências da sessão;

XIX - elaborar pauta de julgamento e sua publicação com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e providenciar distribuição de cópia aos Desembargadores;

XX - responsabilizar-se pela guarda dos livros, lavrar o termo de abertura e rubricar suas folhas;

XXI - providenciar a publicação de despachos, decisões e resenhas de julgamento;

XXII - promover o cumprimento das diligências processuais determinadas pelo relator;

XXIII - realizar atos ordinatórios;

XXIV - verificar a exatidão da situação dos feitos constantes nas pautas de julgamento, procedendo ao resumo do julgamento para cada sessão;

XXV – publicar no Diário da Justiça os acórdãos e depois registrá-los junto à Comissão de Jurisprudência e Documentação;

XXVI – certificar o trânsito em julgado dos acórdãos;

XXVII – elaborar certidão de matéria cível / criminal, dentro dos preceitos legais, quais seja, competência, veracidade, etc;

XXVIII – encaminhar os processos em que tenha havido recurso para a Seção de Recursos Constitucionais;

XXIX - registrar os atos e movimentos processuais, prestando as informações que forem solicitadas pelas partes e procuradores;

XXX – secretariar as sessões de julgamento, auxiliando a Presidência da Câmara, quanto a tempo de sustentações orais, assessorando quanto às demais questões regimentais e legais a que for interpelado durante toda a sessão;

XXI – lavrar atas das sessões de julgamentos;

XXXII – intimar as partes acerca de despachos, acórdãos e decisões dos Relatores, remetendo-as ao Diário da Justiça para as devidas publicações;

XXXIII – assinar mandados de intimação, citação, notificação, cartas de ordem, cartas precatórias, editais e ofícios, telegrama e telex, em atendimento a despachos e decisões dos Relatores, com a expressão “por ordem”;

XXXIV – abrir vistas de autos a advogados, a defensores públicos ou a Procuradoria Geral de Justiça nas formas previstas em lei;

XXXV - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Presidente.

CAPÍTULO VII DAS SECRETARIAS DAS CÂMARAS CÍVEIS E CRIMINAIS

Art. 28 – Cada câmara terá uma Secretaria, que será dirigida pelo respectivo Secretário, cargo privativo de Bacharel em Direito, nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, por indicação dos respectivos Presidentes das Câmaras.

Art. 29 - Às Secretarias das Câmaras Cíveis e Criminais compete dirigir, orientar e executar as atividades relacionadas ao processamento dos feitos de correspondente área de especialização, desde o recebimento até a respectiva baixa; supervisionar os serviços de apoio aos julgamentos, ressalvados os de competência do Conselho da Magistratura e do Tribunal Pleno.

Art. 30 - As Secretarias das Câmaras Cíveis e Criminais são subordinadas diretamente aos seus respectivos presidentes, incumbindo-lhes auxiliar os Desembargadores ou seus substitutos:

I - cumprir todas as providências necessárias nos autos, desde seu primeiro recebimento até a devolução final à Diretoria Judiciária pelo trânsito em julgado do acórdão ou interposição de recurso a outro Tribunal;

II - supervisionar os serviços de apoio aos julgamentos;

III - repassar à Diretoria Judiciária, até o dia cinco do mês subsequente, os dados estatísticos sobre as atividades nelas desenvolvidas no mês anterior;

IV - fazer os autos conclusos aos relatores e remetê-los aos revisores e à Procuradoria Geral de Justiça;

V - controlar a circulação dos processos, anotando todas as movimentações nos autos, em arquivo ou banco de dados;

VI - lavrar termos e certidões, elaborar editais, pautas de julgamento e notas de expediente para intimação das partes, fiscalizando-lhes a publicação;

VII - extrair e autenticar certidões, traslados, cópias xerográficas e cartas de sentença enquanto os autos permanecerem nas secretarias;

VIII - secretariar as sessões, lavrando as atas respectivas, encaminhando as cópias para registro na Comissão de Jurisprudência e Documentação;

IX - registrar os acórdãos;

X - executar outras atividades típicas da Secretaria ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 31 - Aos **Secretários das Câmaras**, além das responsabilidades previstas do Regimento Interno e no Código de Organização Judiciária, compete:

I – receber os autos de recursos e ações originárias de natureza cível e criminal, controlando-os através de sistemas operacionais;

II – encaminhar, quando for o caso, aqueles autos ou ações aos Senhores Relatores;

III – ordenar os processos segundo as determinações dos Senhores Relatores e Revisores, observando os prazos legais;

IV – organizar a matéria judicial a ser publicada no Diário da Justiça, observando as prescrições legais;

V – organizar e coordenar as pautas de julgamento, na forma do Regimento Interno do Tribunal;

VI – juntar aos processos os seus acórdãos, colhendo as assinaturas dos respectivos Desembargadores;

VII – publicar no Diário da Justiça os acórdãos e depois registrá-los junto à Comissão de Jurisprudência e Documentação;

VIII – certificar o trânsito em julgado dos acórdãos;

IX – elaborar certidão de matéria cível/criminal, dentro dos preceitos legais, quais sejam, competência, veracidade, etc;

X – encaminhar os processos em que tenha havido recurso para a Seção de Recursos Constitucionais;

XI - registrar os atos e movimentos processuais, prestando as informações que forem solicitadas pelas partes e procuradores;

XII – secretariar as sessões de julgamento, auxiliando a Presidência da Câmara, quanto a tempo de sustentações orais, assessorando quanto às demais questões regimentais e legais a que for interpelado durante toda a sessão;

XIII – lavrar atas das sessões de julgamentos;

XIV – intimar as partes através de despachos e de decisões dos Relatores, remetendo-as ao Diário da Justiça para as devidas publicações;

XV – assinar mandados de intimação, citação, notificação, cartas de ordem, cartas precatórias, editais e ofícios, telegrama e telex, em atendimento a despachos e decisões dos Relatores, com a expressão “por ordem”;

XVI – abrir vistas de autos a advogados, defensores públicos ou a Procuradoria Geral da Justiça nas formas previstas em lei;

XVII – autenticar peças trasladadas;

XVIII – remeter, após o trânsito em julgado, os processos à Diretoria Judiciária;

XIX - orientar e fiscalizar as atividades realizadas pelos servidores lotados na Secretaria;

XX - executar outras atividades típicas da Secretaria ou delegadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO VIII DAS SECRETARIAS DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 32 - A Secretaria das Comissões Permanentes é o órgão de assistência e assessoramento das Comissões de Distribuição, de Coordenação e Sistematização, de Jurisprudência e Documentação, de Regimento e Organização Judiciária, de Seleção e Treinamento e de Orçamento, Finanças e Planejamento.

Art. 33 - Cada Comissão Permanente terá 01 (um) Secretário, cargo privativo de Bacharel em Direito, nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça e servidores efetivos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades das Comissões.

Art. 34 - Aos Secretários das Comissões Permanentes compete:

I - processar os autos, fazendo-os conclusos aos relatores;

II - lavrar termos e certidões e elaborar pautas de julgamento;

III - efetuar serviços de digitação;

IV - secretariar as sessões, lavrando as respectivas atas;

V - preparar e cumprir despachos ordenados pelos desembargadores membros de cada Comissão;

VI - pesquisar, organizar e manter coletânea de legislação específica;

VII - elaborar minutas de projetos de lei, resoluções assentos e emendas regimentais;

VIII - prestar assessoramento em trabalhos que visem à implantação de leis e regulamentos;

IX - manter atualizados o Regimento Interno do Tribunal de Justiça e o Código de Organização Judiciária, para fornecimento a Desembargadores e por solicitação da Seção de Biblioteca.

CAPÍTULO IX OUVIDORIA JUDICIÁRIA E CONTROLADORIA DAS COMARCAS

Art. 35 - A Ouvidoria Judiciária, vinculada à Presidência do Tribunal de Justiça, foi instituída através da Resolução nº 013, de 18 de julho de 2006, publicada no Diário da Justiça nº 1549, de 21 de julho de 2006, na qual consta sua estrutura e competência.

Art. 36 - A Controladoria das Comarcas, vinculada à Corregedoria-Geral da Justiça, foi instituída através da Resolução nº 013, de 18 de julho de 2006, publicada no Diário da Justiça nº 1549, de 21 de julho de 2006, na qual consta sua estrutura e competência.

CAPÍTULO X DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA TOCANTINENSE – ESMAT

Art. 37 - A Escola Superior da Magistratura Tocantinense-ESMAT, criada através da Resolução nº 005, de 05 de novembro de 1998, publicada no Diário da Justiça nº 654/98, de 23 de novembro de 1998, com sede e foro na cidade de Palmas, tem sua competência e estrutura definidas no seu próprio Regimento Interno, Resolução nº 001, de 26 de maio de 2003, publicada no Diário da Justiça nº 1.133, de 26 de maio de 2003.

CAPÍTULO XI DA DIRETORIA-GERAL

Art. 38 - A Diretoria-Geral é o órgão que tem por finalidade promover, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas Unidades Administrativas e Judiciárias.

Art. 39 - A Diretoria-Geral compreende:

I – Diretor-Geral;

II - Gabinete do Diretor-Geral;

III – Secretaria de Processos Administrativos:
a) Seção de Protocolo Administrativo.

IV – Divisão de Planejamento e Orçamento;

V – Diretorias Setoriais.

SEÇÃO I DO DIRETOR-GERAL

Art. 40 - Ao Diretor-Geral, além das competências delegadas eventualmente pela Presidência, incumbe especificamente:

I - dirigir, coordenar e supervisionar os serviços a cargo dos órgãos subordinados à Diretoria-Geral, expedindo as ordens necessárias ao seu aprimoramento e baixando os atos regulamentares necessários, dentro de suas atribuições;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições legais, regulamentares e determinações das autoridades competentes;

III - levar a despacho expedientes da Diretoria-Geral que dependam de decisão do Presidente;

IV - receber, mandar informar, despachar e encaminhar as petições que lhe forem apresentadas, bem como assinar termos, notas de expediente, editais, correspondência e atos, quando se tratar de matéria de sua competência;

V - despachar com os diretores e chefes das unidades subordinadas à Diretoria-Geral, quando for o caso;

VI - analisar e decidir sobre os pedidos de horário especial, relativos aos servidores do Tribunal de Justiça;

VII - apresentar anualmente ou quando necessário relatórios dos trabalhos da Diretoria-Geral ou de algum de seus órgãos particularmente;

VIII - prestar contas, quando for solicitado pela Presidência, das despesas realizadas;

IX - apreciar e manifestar-se nos processos de estágio probatório dos servidores efetivos do TJ, submetendo à deliberação da Presidência;

X - coordenar e supervisionar a proposta de elaboração do P.P.A. e do orçamento anual (LOA), submetendo-as aos órgãos superiores para fins de aprovação e encaminhamento;

XI - acompanhar a execução do orçamento do Poder Judiciário, informando sua evolução à Presidência;

XII - propor antecipação ou prorrogação do expediente, de acordo com as necessidades do serviço, bem como a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários;

XIII - analisar e encaminhar aos órgãos competentes a folha de pagamento do Poder Judiciário;

XIV - autorizar a realização de cursos de treinamento e capacitação para servidores do Tribunal de Justiça;

XV - requisitar diárias, passagens e transporte para os servidores do Tribunal de Justiça, quando tiverem que se afastar em missão oficial ou a serviço deste;

XVI - analisar e decidir sobre os pedidos de recebimento de diferença salarial em razão de substituição dos cargos em comissão desta Corte;

XVII - dar posse e decidir sobre a movimentação, lotação e relotação dos servidores do Tribunal de Justiça, expedindo os atos necessários;

XVIII - conceder auxílio funeral e auxílio natalidade a servidor, titular de cargo de provimento efetivo ou estabilizado;

XIX - proceder à cobrança de quantias recebidas indevidamente, por servidores e ex-servidores deste Sodalício;

XX - determinar a abertura, o apensamento e o arquivamento de processos administrativos de sua competência;

XXI - instaurar sindicância e processos disciplinares relativos às faltas praticadas por servidores efetivos do Tribunal de Justiça, excetuando-se aqueles lotados na Corregedoria-Geral da Justiça e, ao final do procedimento, aplicar, se for o caso, as penalidades previstas em lei ou sugerindo à Presidência aquelas que excedam sua competência legal;

XXII – visitar comarcas do estado, sempre que a necessidade do serviço indicar ou mediante determinação da Presidência;

XXIII – autorizar o uso das dependências do prédio do Tribunal de Justiça, especialmente o auditório, mediante o cumprimento das prescrições legais e regulamentares;

XXIV – conceder licença, por até trinta dias, férias e outros afastamentos aos servidores do Tribunal de Justiça e decidir sobre as justificativas apresentadas para as suas faltas;

XXV – firmar contratos pertinentes à administração do Poder Judiciário até o limite de dispensa de licitação definido no art. 24, incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93;

XXVI – aprovar a escala de férias dos servidores do Tribunal de Justiça;

XXVII – designar substitutos para os servidores ocupantes de cargos de direção e de secretária do Tribunal de Justiça, expedindo, se for o caso, ato regulamentar próprio;

XXVIII – ordenar despesas do Tribunal de Justiça e do FUNJURIS, até o limite de dispensa de licitação (art. 24, I e II, da Lei Federal nº 8.666/93), assinando, em conjunto com o Diretor Financeiro, os respectivos empenhos e liquidações de pagamento;

XXIX – remeter, encaminhar e protocolizar processos e documentos ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

XXX – expedir portarias e instruções normativas, regulamentando a execução dos serviços administrativos.

XXXI – autorizar a abertura de processo administrativo para aquisição de bens, locação de imóveis e contratação de empresa para execução de serviços.

XXXII – praticar outros atos administrativos correlatos que forem delegados pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

SEÇÃO II DO GABINETE DO DIRETOR-GERAL

Art. 41 - O Gabinete do Diretor-Geral tem por finalidade auxiliar o Diretor-Geral e prestar-lhe assistência no estudo e preparo de matérias da sua competência ou que devam ser submetidas à Presidência do Tribunal, devendo, para tanto:

I - examinar ou revisar processos e preparar despachos de acordo com a orientação recebida;

II - elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos para decisões na órbita administrativa;

III - estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;

IV - preparar o expediente a ser submetido pelo Diretor-Geral às autoridades superiores;

V - estabelecer contatos com outros órgãos, públicos ou entidades privadas, por determinação da autoridade competente;

VI - receber e preparar a correspondência oficial da Diretoria;

VII - organizar e manter em dia os documentos e registros que forem necessários às finalidades da diretoria;

VIII - orientar as demais diretorias deste Tribunal de Justiça nos assuntos de competências da Diretoria-Geral;

IX - requisitar veículos para atender serviços da Diretoria;

X - solicitar passagens e diárias para servidores da Diretoria quando em viagem a trabalho;

XI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Diretor.

Parágrafo único - O Gabinete da Diretoria-Geral contará com 01 (um) Diretor, 02 (dois) Assessores Jurídico-Administrativos, 02 (dois) Assistentes de Gabinete, 01 (um) Secretário, 01 (um) motorista e servidores efetivos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades da Diretoria.

SEÇÃO III DA SECRETARIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 42 - A Secretaria de Processos Administrativos está subordinada à Diretoria-Geral do Tribunal de Justiça, competindo-lhe dirigir, orientar e executar as atividades relacionadas ao processamento dos feitos administrativos, desde o recebimento até a respectiva baixa.

Art. 43 - Compete à Secretaria de Processos Administrativos, além das atribuições próprias do Secretário:

I – executar todos os atos de expediente, necessários ao bom andamento dos feitos e à eficácia nas respectivas decisões, quer sejam de competência da Presidência ou da Diretoria-Geral;

II – certificar nos autos fatos ou quaisquer outras situações pertinentes ao feito;

III – promover as diligências necessárias;

IV – proceder ao arquivamento dos autos, devendo mantê-los por um prazo de 05 (cinco) anos e tendo passado este período remetê-los à Seção de Arquivo do Tribunal de Justiça;

V - dar informações em processos e outros expedientes;

VI - providenciar a publicação da matéria a ser divulgada;

VII - efetuar atividades referentes a comunicações e arquivo;

VIII - proceder ao registro da legislação e jurisprudência;

IX - efetuar serviços de digitação e outros necessários aos trabalhos do órgão;

X - requisitar, guardar, distribuir e controlar o material de expediente, informática e de consumo;

XI - prestar informações aos interessados sobre o andamento dos processos e do que mais estiver registrado, salvo os casos de caráter sigiloso;

XII - controlar a entrada e saída de processos, expedientes ou quaisquer documentos do Tribunal, como também a sua movimentação interna;

XIII – executar outras atribuições atinentes à Secretaria ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 44 – A Secretaria de Processos Administrativos terá 01 (um) Secretário, cargo privativo de Bacharel em Direito, nomeado pelo Presidente do Tribunal e servidores efetivos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades do órgão.

Art. 45 – Estará subordinada à Secretaria de Processos Administrativos a Seção de Protocolo Administrativo.

SUBSÇÃO I DA SEÇÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Art. 46 – À Seção de Protocolo Administrativo compete:

I - receber, conferir e protocolar requerimentos, reclamações, representações, processos, correspondências e demais documentos destinados à Presidência, Diretoria-Geral e demais unidades do Tribunal;

II - certificar nos autos fatos ou quaisquer outras situações pertinentes ao feito;

III - promover o apensamento dos feitos;

IV - proceder a abertura de volumes quando exceder ao limite exigido de folhas;

V - informar à Secretaria de Processos Administrativos as situações que necessitar de orientação para o procedimento adequado;

VI - manter os livros necessários ao registro, controle de processos, correspondências e demais expedientes;

VII - encaminhar à SPA todo o expediente protocolado na Seção;

VIII – proceder à juntada de petições nos feitos que já tenham processos formados;

IX - escriturar em livro ou fichas de protocolo, nelas anotando a tramitação de processos, expedientes ou quaisquer documentos registrados na Seção;

X - executar serviços de digitação em geral pertinentes ao expediente da Seção.

Art. 47 – A Seção de Protocolo terá 01 (um) Chefe de Seção nomeado pelo Presidente do Tribunal e servidores efetivos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades do órgão.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 48 – À Divisão de Planejamento e Orçamento compete elaborar o plano de ações do Poder Judiciário, contemplando os objetivos estratégicos da Administração, os indicadores para acompanhamento, as metas e as iniciativas a serem desenvolvidas, competindo-lhe para tanto:

I - definir e dar conhecimento da missão, visão e valores do Poder Judiciário;

II - conceber o plano de gestão para cada biênio;

III - coordenar os trabalhos de elaboração da proposta orçamentária anual;

IV - elaborar e rever o PPA, juntamente com a SEPLAN – Secretaria Estadual de Planejamento;

V - acompanhar a execução orçamentária; apresentar índices de liquidação, visando a subsidiar decisões e remanejamentos;

VI - planejar a regulamentação necessária para padronizar e agilizar os procedimentos internos;

VII – executar outras tarefas atinentes ao setor ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 49 – À Divisão de Planejamento e Orçamento compete, ainda, proceder às pesquisas e estudos sobre a atuação, estrutura e funcionamento do Tribunal de Justiça, comparando-os com outros Tribunais de Justiça a fim de apresentar aos gestores o melhor caminho para o bom desempenho institucional, incumbindo-lhes:

I - planejar e apresentar sugestões para os problemas existentes;

II - pensar preventivamente, apontando para a melhor tomada de decisão;

III - prestar informações e sugestões no sentido de reduzir custos administrativos com soluções economicamente viáveis;

IV – elaborar projetos e propor a execução destes.

Art. 50 – A Divisão de Planejamento e Orçamento terá 01 (um) Chefe de divisão nomeado pelo Presidente do Tribunal e servidores efetivos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades do órgão.

CAPÍTULO XII DAS DIRETORIAS SETORIAIS

Art. 51 – A estrutura administrativa do Tribunal de Justiça é composta pelas seguintes Diretorias Setoriais:

I - Diretoria Administrativa;

II - Diretoria de Cerimonial e Publicações;

III - Diretoria de Controle Interno;

IV - Diretoria de Informática;

V - Diretoria de Pessoal e Recursos Humanos;

VI - Diretoria Financeira;

VII – Diretoria Judiciária.

SEÇÃO I
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 52 - A Diretoria Administrativa é a unidade que tem por finalidade promover, dirigir, coordenar, supervisionar e executar todas as funções de apoio administrativo do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

Art. 53 - A Diretoria Administrativa compreende:

I – Diretor Administrativo;

II - Gabinete do Diretor Administrativo;

III – Divisão de Serviços Gerais:

- a) Seção de Conservação e Serviços de Copeiragem;
- b) Seção de Correspondência e Reprografia
- c) Seção de Transporte.

IV – Divisão de Material:

- a) Seção de Almoxarifado e Distribuição.

V – Divisão de Patrimônio e Compras:

- a) Seção de Patrimônio;
- b) Seção de Compras.

VI- Divisão de Licitação, Contratos e Convênios:

- a) Seção de Elaboração e Controle;
- b) Seção de Licitação.

VII – Divisão de Infra-estrutura:

- a) Seção de Climatização;
- b) Seção de Manutenção Predial e Sonorização;
- c) Seção de Elaboração e Projetos.

Parágrafo único – A Diretoria Administrativa contará com 01 (um) Diretor, 01 (um) Secretário, 05 (cinco) Chefes de Divisão, 11 (onze) Chefes de Seção e servidores efetivos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades da Diretoria.

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 54 - Ao Diretor Administrativo compete:

I - dirigir, coordenar, supervisionar e executar os serviços a cargo dos órgãos que compõem a Diretoria Administrativa;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e determinações das autoridades competentes;

III - levar a despacho o expediente da Diretoria Administrativa que dependa de decisão da Presidência ou da Diretoria-Geral;

IV - receber, mandar informar, despachar e encaminhar as petições que lhe forem apresentadas, bem como assinar termos, notas de expediente, editais, correspondência e atos, quando se tratar de matéria de sua competência;

V - despachar com os chefes dos órgãos subordinados à Diretoria Administrativa, quando for o caso;

VI - justificar faltas ao serviço dos servidores que lhe forem subordinados;

VII - apresentar anualmente, ou quando necessário, relatórios dos trabalhos da Diretoria Administrativa ou de algum de seus setores;

VIII - autorizar o fornecimento, em matéria administrativa, de certidões, cópias referentes a documentos arquivados, bem como a entrega de peças constantes de expedientes findos ou de documentos apresentados;

IX - dar visto em autorização de compras expedidas pela Seção de Compras;

X - solicitar treinamento para os servidores de sua Diretoria;

XI - avaliar projetos, objetivando a sua viabilização, tendo em vista a relação custo-benefício;

XII – acompanhar e atestar a prestação de serviços públicos de água, energia elétrica, telefone (fixos e móveis) e outros do gênero;

XIII – propor a execução, por terceiros, de serviços de manutenção, quando excederem os limites de capacidade técnica das unidades da Diretoria;

XIV – participar e encaminhar à autoridade competente a elaboração da proposta orçamentária, em cada exercício, procedendo à previsão dos recursos orçamentários necessários à aquisição de material, contratação de serviços e obras programadas;

XV – controlar a execução dos contratos administrativos no âmbito de sua competência;

XVI - exercer outras atividades correlatas ou delegadas por autoridade superior.

SUBSEÇÃO II
DO GABINETE DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 55 - O Gabinete do Diretor Administrativo tem por finalidade auxiliar o Diretor Administrativo e prestar-lhe assistência no estudo e preparo de matéria da sua competência ou que deva ser submetida à Diretoria-Geral ou, quando for o caso, à Presidência do Tribunal, devendo, para tanto:

I - examinar ou revisar processos e preparar despachos de acordo com a orientação recebida;

II - elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos para decisões na órbita administrativa;

III - estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;

IV - preparar o expediente a ser submetido pelo Diretor Administrativo às autoridades superiores;

V - estabelecer contatos com outros órgãos, públicos ou entidades privadas, por determinação da autoridade competente;

VI - receber e preparar a correspondência oficial da Diretoria;

VII - organizar e manter em dia os documentos e registros que forem necessários às finalidades da diretoria;

VIII - orientar as demais diretorias deste Tribunal de Justiça nos assuntos de competências da Diretoria Administrativa;

IX - requisitar veículos para atender serviços da Diretoria;

X - solicitar passagens e diárias para servidores da Diretoria quando em viagem a trabalho;

XI - executar outras atividades atinentes ao Gabinete ou delegadas pelo Diretor.

Art. 56 – O Gabinete do Diretor Administrativo terá o apoio técnico composto de tantos servidores efetivos quantos se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades da Diretoria.

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 57 - Divisão de Serviços Gerais tem como finalidade supervisionar e orientar as atividades inerentes à limpeza e conservação das instalações, copeiragem, transporte, correspondência, reprografia e manutenção do Tribunal de Justiça.

Art. 58 – Ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais compete:

I - coordenar a administração da Divisão, orientando e supervisionando os setores a esta ligados;

II - despachar diretamente com o Diretor Administrativo;

III - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar, supervisionar e coordenar as atividades de suas Seções;

IV - prestar informações, através de relatórios, ao Diretor Administrativo e emitir parecer, em matéria da Divisão, observando os princípios constitucionais e normas aplicáveis;

V - submeter ao Diretor Administrativo programas de trabalho que visem ao aprimoramento da prestação de serviços na área de sua competência;

VI - examinar e encaminhar para aprovação propostas de serviços a serem prestados por terceiros, fiscalizando e atestando sua execução, assim como observando o fiel cumprimento de contratos e convênios pertinentes, para tomar as providências cabíveis quando for necessário;

VII - aprovar e fazer cumprir as escalas de serviços e de plantões nas diferentes áreas da Divisão;

VIII - informar a Seção de Fiscalização, via Diretoria Administrativa, quando ocorrer algum problema com as prestadoras de serviços terceirizados para registro de ocorrência;

IX - acompanhar a solicitação de materiais e/ou serviços para as Seções ligadas a sua Divisão;

X - propor a substituição de veículos e/ou a renovação da frota, quando necessários;

XI - prestar informações, quando solicitado, em matéria administrativa de competência da Divisão;

XII - solicitar às empresas contratadas informações referentes aos contratos ligados à Divisão;

XIII - elaborar e apresentar ao Diretor Administrativo as demandas de materiais e serviços da Divisão de Serviços Gerais e suas respectivas Seções, em quadro detalhado por despesa, para aprovação e inclusão na proposta orçamentária do próximo exercício;

XIV - desempenhar outras tarefas correlatas ou que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Art. 59 - A Divisão de Serviços Gerais se divide em:

I - Seção de Conservação e Serviços de Copeiragem;

II - Seção de Transporte;

III - Seção de Correspondência e Reprografia

Art. 60- À Seção de Conservação e Serviços de Copeiragem compete:

I - elaborar a programação de limpeza cotidiana e periódica das dependências do Tribunal de Justiça, de forma a garantir o permanente estado de higiene e conservação;

II - supervisionar, controlar e coordenar os serviços de copa, fiscalizando a qualidade e higiene das instalações, dos alimentos, bem como a apresentação e o atendimento dos garçons e copeiras;

III - providenciar e promover a fiscalização dos serviços de dedetização e defesa do prédio contra roedores e insetos;

IV - cuidar da execução dos serviços terceirizados relativos a sua seção;

V - atestar notas fiscais referentes aos serviços de competência de sua seção;

VI - manter a guarda dos processos de fatura de pagamento, juntando as notas fiscais atestadas e encaminhar à seção de fiscalização em casos de contrato terceirizado e à seção de compras em aquisições através de dispensa de licitação ou compra direta;

VII - verificar constantemente o funcionamento dos elevadores e bebedouros do Tribunal de Justiça;

VIII - verificar a entrega de materiais de consumo e higiene pela empresa prestadora dos serviços necessários à limpeza e à conservação do Tribunal de Justiça;

IX - informar qualquer irregularidade verificada à Divisão de Licitações, Contratos e Convênios para providências necessárias;

X - providenciar, coordenar e supervisionar o atendimento prestado durante as solenidades e eventos do Tribunal de Justiça;

XI - auxiliar nos eventos que se realizarem fora das dependências do Tribunal de Justiça quando solicitado pelo Diretor Administrativo;

XII - providenciar escala de férias dos funcionários ligados à seção;

XIII - supervisionar a utilização e manutenção dos eletrodomésticos;

XIV - orientar o uso dos materiais de limpeza utilizados nas copas;

XV - providenciar a solicitação de materiais de uso nas copas;

XVI - exercer demais atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 61- À Seção de Transporte compete:

I - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Portaria nº 577/2006, publicada no Diário da Justiça nº 1627, de 22/11/2006, e suas alterações;

II - atender às necessidades de transporte dos órgãos e serviços do Tribunal de Justiça;

III - providenciar o emplaceamento dos veículos;

IV - executar e controlar os serviços de transportes e de guarda dos veículos do Tribunal de Justiça;

V - controlar as requisições de lavagem, verificando se as mesmas estão assinadas pela autoridade competente;

VI - controlar as solicitações de manutenção, substituição de pneus e aquisição de peças para os veículos pertencentes à frota do Tribunal de Justiça, certificando se as solicitações estão assinadas por autoridade competente;

VII - manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento, providenciando revisões periódicas e lubrificações;

VIII - providenciar para que os veículos sejam regularmente vistoriados, principalmente no que diz respeito ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios;

IX - acompanhar o controle de gastos com combustíveis;

X - solicitar materiais e serviços que serão utilizados na Seção;

XI - atestar notas fiscais, referente aos serviços de competência da Seção;

XII - manter a guarda dos processos de fatura de pagamento, juntando as notas fiscais atestadas e encaminhar à Seção de Fiscalização em casos de contrato terceirizado e à Seção de Compras em caso de aquisições através de dispensa de licitação ou compra direta;

XIII - organizar escala de motoristas;

XIV - auxiliar no transporte de processos e materiais, quando necessário;

XV - atender as solicitações de transporte dos membros do Tribunal de Justiça, segundo normas estabelecidas, bem como o transporte das unidades administrativas;

XVI - promover licenciamento e o seguro dos veículos, em época oportuna;

XVII - desenvolver outras atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 62- À Seção de Correspondência e Reprografia compete:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar os serviços prestados de encaminhamento de correspondência do Poder Judiciário;

II - receber, registrar e distribuir a correspondência do Tribunal de Justiça;

III - receber, registrar e distribuir os processos e expedientes encaminhados através de malotes, pela central de Correspondência;

IV - efetivar a entrega de documentos mediante recibo;

V - acompanhar e fiscalizar os serviços prestados por empresas contratadas, informando à Diretoria Administrativa os gastos, conferindo as despesas apresentadas;

VI - controlar as despesas com correspondência do Poder Judiciário;

VII - informar a Divisão de Licitação, Contratos e Convênios, via Diretoria Administrativa, qualquer problema com as empresas terceirizadas ligadas à Seção;

VIII - controlar e guardar as solicitações de cópias;

IX - informar à Diretoria Administrativa o quantitativo de cópias e correspondência utilizado no Tribunal de Justiça;

X - atestar as notas fiscais referentes aos serviços terceirizados de reprografia e correspondência;

XI - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Seção;

XII - exercer outras atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE MATERIAL

Art. 63 – À Divisão de Material compete elaborar o plano de ações do Poder Judiciário visando a atender às necessidades do Tribunal de Justiça e Comarcas com materiais de expediente e de consumo, de copa e cozinha, suprimentos de informática, para execução das atividades do Poder Judiciário.

Art. 64 – A Divisão de Material é composta de:

I - Seção de Almoxarifado e Distribuição.

Art. 65 - Ao Chefe de Divisão de Material compete:

I - orientar, planejar e supervisionar os serviços dos setores correspondentes, solicitando informações acerca das aquisições de material de consumo, bem como relatórios mensais das atividades, encaminhando-os ao Diretor Administrativo para análise;

II - fiscalizar e orientar a Seção de Almoxarifado e a Seção de Distribuição em relação ao atendimento das solicitações das Comarcas;

III – solicitar às Comarcas o levantamento das necessidades trimestrais de materiais de consumo, mantendo o controle logístico das requisições, informando ao Diretor Administrativo as quantidades remetidas e quaisquer divergências;

IV - promover o levantamento dos bens de consumo e permanentes para aquisição através de licitação;

V - verificar a necessidade de licitação de serviços dos setores pertinentes a sua Divisão;

VI - participar ao Diretor Administrativo o levantamento de materiais de consumo, permanente e serviços visando à abertura de procedimento de aquisição através de licitação;

VII - submeter à consideração do Diretor Administrativo os assuntos que excedam a sua competência;

VIII - despachar com o Diretor Administrativo assuntos inerentes às seções que compõem a Divisão;

IX – programar, ao final de cada exercício, as distribuições do material de consumo e permanente às Comarcas, submetendo-as ao Diretor Administrativo para aprovação e reserva de valores para as viagens;

X - coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores ligados à Divisão;

XI - manter arquivadas as solicitações de materiais e o recibo de entrega;

XII - arquivar documentação comprobatória da existência e da movimentação dos materiais de almoxarifado;

XIII - fornecer, quando solicitado, documentação necessária para auditoria;

XIV - elaborar balanço mensal e anual;

XV - elaborar e apresentar ao Diretor Administrativo as demandas de materiais e serviços da Divisão de Serviços Gerais e suas respectivas Seções, em quadro detalhado por despesa, para aprovação e inclusão na proposta orçamentária do próximo exercício.

Art. 66 – A Seção de Almoxarifado e Distribuição tem por finalidade centralizar a execução das atividades relativas à administração de materiais, bem como o controle e a distribuição dos materiais de consumo e permanente a todos os órgãos pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

Art. 67 – À Seção de Almoxarifado e Distribuição compete:

I - cumprir e fazer cumprir as normas da Portaria nº 504/2006, publicada no Diário da Justiça 1604, de 17/10/2006 e suas alterações;

II - garantir o abastecimento de materiais de consumo aos órgãos pertencentes ao Poder Judiciário;

III - fornecer elementos para o preparo da proposta orçamentária, quanto às despesas de material do Poder Judiciário;

IV - atender as solicitações das Comarcas e setores do Tribunal de Justiça, conferindo para que nenhum material seja distribuído sem o respectivo registro de saída;

V - promover a conferência semestral dos estoques;

VI - fornecer os materiais de consumo solicitado mediante requisições;

VII - prestar informações em procedimentos administrativos relativos ao abastecimento, distribuição e entrega de materiais de consumo;

VIII - prestar informações à Divisão de Material quando for solicitado;

IX - fazer a previsão do material de consumo necessário para o desenvolvimento das atividades meio e fim do Poder Judiciário;

X - incumbir-se da solicitação adequada para aquisição de material, preparando os processos de licitação ou aquisição por dispensa;

XI - participar do pregão para aquisição de material de consumo, visando a adquirir os produtos conforme solicitado no termo de referência, cumprindo os princípios constitucionais da legalidade, legitimidade e economicidade;

XII - manter controle da entrada e saída do material e organizar o mapa do movimento mensal, discriminando custo, procedência, destino e saldo existente;

XIII - criar métodos e padrões de controle, objetivando melhor fluxo de abastecimento, estocagem e distribuição dos materiais de consumo;

XIV - manter a guarda dos processos de pagamento de faturas provenientes de licitações alusivas à aquisição de material de consumo;

XV - manter a guarda dos processos de compra de materiais realizada através de dispensa de licitação/compra direta;

XVI - receber o material e a nota fiscal, conferindo os dados com a nota de empenho, atestando as notas fiscais e faturas, o recebimento dos materiais que estejam de acordo com as discriminações das notas de empenho e especificadas nos autos de processos de aquisição;

XVII - Informar a Seção de Compras acerca de fornecedores com atraso na entrega ou quando houver necessidade de substituição do material, referente ao procedimento de aquisição, encaminhando cópia do memorando à Divisão de Material e Patrimônio para conhecimento e providências cabíveis;

XVIII - manter registros financeiros relativos ao material;

XIX - examinar e informar expedientes relativos a material de competência do serviço;

XX - solicitar parecer das áreas correspondentes sempre que a discriminação dos materiais, constantes das propostas, ocasionar dúvidas;

XXI - manter registro dos pedidos de fornecimento, elaborando demonstrativos mensais por grupo de materiais;

XXII - receber, conferir, registrar, guardar e distribuir os materiais adquiridos;

XXIII - recusar recebimento de materiais fora dos padrões especificados;

XXIV - manter controle dos materiais distribuídos;

XXV - manter controle do estoque mínimo do material de uso mais frequente;

XXVI - conferir e empacotar o material relacionado nas guias de remessa e colocar rótulo correspondente ao material em cada volume;

XXVII - arquivar os comprovantes do material expedido e distribuído;

XXVIII - elaborar relatórios da entrada e saída de materiais de consumo e expediente a ser entregue ao Chefe de Divisão;

XXIX - armazenar o estoque de forma adequada e em local apropriado e seguro, zelando pela sua guarda e conservação;

XXX - elaborar relatório anual de materiais de consumo entregues aos órgãos do Poder Judiciário, apresentando a média trimestral de cada órgão;

XXXI - comunicar as ocorrências relativas à atuação de fornecedores ao Chefe de Divisão para providências;

XXXII - fazer levantamento dos materiais constantes no almoxarifado, elaborando relatório em conjunto com o Financeiro e Controle Interno;

XXXIII - encaminhar ao chefe de Divisão até novembro a lista de materiais de consumo e de expediente a serem adquiridos para o ano seguinte;

XXXIV - elaborar, até o mês de novembro de cada ano, rota de distribuição de materiais de expediente e patrimônio, com data de saída e retorno;

XXXV - encaminhar ao Chefe de Divisão relatórios mensais das entregas realizadas diretamente nas Comarcas e no Tribunal de Justiça;

XXXVI - manter um controle de relatórios mensais por Comarca, com índices de materiais utilizados;

XXXVII - prestar informações a respeito de dúvidas em relação aos materiais disponibilizadas as Comarcas;

XXXVIII - elaborar relatório trimestral dos materiais de consumo e permanente distribuído aos órgãos do Poder Judiciário;

XXXIX - elaborar relatórios anuais, fazendo a média trimestral dos materiais de consumo por órgão do Poder Judiciário;

XL - emitir notas de remessa dos materiais e bens;

XLI - processar as informações de conferência e de remessa;

XLII - acompanhar o carregamento dos materiais e bens;

XLIII - exercer outras atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E COMPRAS

Art. 68 – A Divisão de Patrimônio e Compras tem por finalidade centralizar a execução das atividades relativas à administração patrimonial do Poder Judiciário Estadual e a compras de bens de consumo, insumo de informática e bens permanentes.

Art. 69 - A Divisão de Patrimônio e Compras se divide em:

I - Seção de Patrimônio;

II - Seção de Compras.

Art. 70 - A Seção de Patrimônio tem por finalidade gerir, organizar, solicitar, desenvolver atividades referente à gestão do Patrimônio do Tribunal de Justiça do Tocantins.

Art. 71 – À Seção de Patrimônio compete:

I - cumprir e fazer cumprir as normas da Portaria nº 504/2006, publicada no Diário da Justiça 1604, de 17/10/2006 e suas alterações;

II - coordenar e controlar o cumprimento dos programas, das normas de trabalho e de outros instrumentos legais que versam sobre administração patrimonial;

III - acompanhar, controlar, avaliar e projetar a situação patrimonial do Tribunal como subsídio à fixação e ao desenvolvimento da política de administração patrimonial;

IV - garantir o abastecimento de materiais permanentes aos órgãos pertencentes ao Poder Judiciário;

V - fornecer elementos para o preparo da proposta orçamentária, quanto às despesas de material permanente do Poder Judiciário;

VI - atender as solicitações das Comarcas e setores do Tribunal de Justiça, conferindo para que nenhum bem seja distribuído sem o respectivo registro de saída e o devido tombamento;

VII - prestar informações em procedimentos administrativos relativos ao seu setor;

VIII - fazer a previsão do material permanente necessário para aquisição até novembro para o desenvolvimento das atividades meio e fim do Poder Judiciário;

IX - participar do pregão para aquisição de material permanente, visando a adquirir os produtos conforme solicitado no termo de referência, cumprindo os princípios constitucionais da legalidade, legitimidade e economicidade;

X - prestar informações à Divisão de Patrimônio e Compras no que for solicitado;

XI - manter a guarda dos processos de compra de materiais permanente realizada através de dispensa de licitação/compra direta;

XII - informar a Seção de Compras acerca dos atrasos de fornecedores na entrega ou quando houver necessidade de substituição do material, referente ao procedimento de aquisição, encaminhando cópia do memorando à Divisão de Material e Patrimônio para conhecimento e providências cabíveis;

XIII - receber o material e a nota fiscal, conferindo os dados com a nota de empenho, atestando as NFs/faturas do recebimento dos materiais permanentes que estejam de acordo com as discriminações das notas de empenho e especificadas nos autos de processos de aquisição, juntando ao processo correspondente;

XIV - receber, conferir, registrar, guardar e distribuir os materiais adquiridos;

XV - recusar recebimento de materiais fora dos padrões especificados;

XVI - proceder com o tombamento dos bens antes da distribuição;

XVII - elaborar laudo de bens inservíveis para doação, leilão ou destruição;

XVIII - manter controle da entrada e saída do material, arquivando as guias de bens entregues;

XIX - manter registros financeiros relativos ao material;

XX - providenciar o conserto e a manutenção dos bens permanentes em uso;

XXI - proceder ao recolhimento de bens permanentes em desuso ou sem condições de recuperação, propondo a alienação daqueles considerados inservíveis;

XXII - encaminhar os bens que necessitam de reparos, para o devido conserto, acompanhando a devida devolução destes, ao setor de origem;

XXIII - solicitar parecer das áreas correspondentes sempre que a discriminação dos materiais, constantes das propostas, ocasionar dúvidas;

XXIV - manter registro dos pedidos de fornecimento não atendido, elaborando demonstrativos mensais por grupo de materiais;

XXV - inventariar periodicamente os bens alocados para os órgãos do Poder Judiciário, elaborando relatório e disponibilizá-lo ao Diretor Administrativo;

XXVI - verificar as condições físicas dos bens móveis que foram distribuídos;

XXVII - manter registros dos bens imóveis pertencentes ao Tribunal ou os locados que estão a serviço dos órgãos da Corte;

XXVIII - articular-se direta e permanentemente com as diversas unidades administrativas do Tribunal de Justiça, com vistas à manutenção atualizada do inventário dos bens do Judiciário Estadual;

XXIX - elaborar relatório mensal de movimentação de bens patrimoniais entregando ao seu superior imediato;

XXX - elaborar e apresentar ao Diretor Administrativo as demandas de materiais e serviços da Divisão de Serviços Gerais e suas respectivas Seções, em quadro detalhado por despesa, para aprovação e inclusão na proposta orçamentária do próximo exercício;

XXXI - exercer outras atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente;

Art. 72 – A Seção de Compras tem por finalidade a execução das aquisições e serviços, compreendendo:

I - receber, organizar e encaminhar os processos de compras relativos à aquisição de bens e serviços;

II - propor à autoridade competente a instauração de procedimento licitatório para a aquisição de materiais e prestação de serviços, observadas as normas legais atinentes à espécie;

III - proceder ao registro das aquisições, fiscalizar o prazo de entrega e receber as mercadorias que não requeiram formalidades e acondicionamentos especiais;

IV - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores, para emissão de notas fiscais;

V - manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

VI - realizar as compras que forem autorizadas através de dispensa de licitação;

VII - estabelecer a programação de compra em estreita articulação com a Sessão de Almoarifado e com a Sessão de Patrimônio;

VIII - analisar os pedidos de compras para aferir se os mesmos encontram-se de acordo com as normas;

IX - analisar as solicitações/pedidos, procedendo à cotação de preços e mantendo, para tanto, contato com os fornecedores de produtos e prestadores de serviços, com vistas a estimativas de custos e juntada de propostas;

X - manter contato com o fornecedor, oficiando quando houver atraso na entrega ou necessidade de substituição do material, bem como quando faltar documentação de regularidade fiscal;

XI - solicitar, em caso de dúvida, informações ao requerente da compras;

XII - orientar os diversos setores do Poder Judiciário quanto ao encaminhamento de solicitações e aquisições, fazendo observações acerca da necessidade de descrição do produto/bens/serviços, em consonância com o Almoarifado e Patrimônio;

XIII - receber notas fiscais, conferir com o empenho e colher o atesto do Diretor Administrativo;

XIV - encaminhar notas fiscais ao Financeiro;

XV - realizar as cotações de acordo com as solicitações/pedidos confirmados por escrito em caso de dúvidas;

XVI - devolver documentos que não estão de acordo com as normas do Tribunal de Justiça;

XVII - solicitar das empresas os documentos faltantes para realização da compra Direta;

XVIII - colher de três a cinco cotações em processos de Licitação;

XIX - elaborar planilha de custos;

XX - encaminhar o Processo de Licitação à Diretoria Financeira para Dotação Orçamentária;

XXI - expedir a autorização de compras constando os incisos do art. 24 ou 25, conforme a situação (Dispensa ou inexigibilidade).

XXII - elaborar relatório mensal de compras realizadas por elemento;

XXIII - encaminhar à Diretoria Financeira todas as autorizações de compras para elaboração da Nota de Empenho;

XXIV - manter um cadastro de preços para os itens mais utilizados no Tribunal;

XXV - apresentar, por informação, a melhor cotação obtida;

XXVI - encaminhar para os setores competentes todas as solicitações de compras que necessitam de parecer técnico para sua aprovação;

XXVII - controlar os pedidos de carimbos, remetendo-os para confecção e distribuição aos solicitantes;

XXVIII - controlar os pedidos de confecção de chaves, remetendo-os para confecção e distribuir mediante recibo de entrega;

XXIX - coletar três cotações para compra de bens e para prestação de serviço autorizado através de suprimento de fundos;

XXX - juntar e arquivar cópia do memorando ou do ofício que solicitou aquisição através de suprimento de fundos;

XXXI - verificar junto à Diretoria Financeira a disponibilidade de recursos para aquisição via suprimento de fundos;

XXXII - elaborar relatório de cada suprimento e entregar ao Chefe de Divisão para ser protocolado junto à Diretoria Administrativa, informando o que foi adquirido em cada elemento;

XXXIII - receber, conferir e arquivar uma cópia da nota fiscal referente ao Suprimento de Fundos;

XXXIV - colher o atesto do solicitante, informar que o bem foi entregue conforme o solicitado e colher a assinatura do Diretor Administrativo na Nota Fiscal;

XXXV - encaminhar nota fiscal referente ao Suprimento de Fundos, juntamente com a solicitação à Diretoria Financeira;

XXXVI - elaborar e apresentar ao Diretor Administrativo as demandas de materiais e serviços da Divisão de Serviços Gerais e suas respectivas Seções, em quadro detalhado por despesa, para aprovação e inclusão na proposta orçamentária do próximo exercício;

XXXVII - indicar firmas especializadas para participarem de licitações na modalidade convite;

XXXVIII - exercer outras atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO VI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 73 – A Divisão de Licitação, Contratos e Convênios se divide em:

I – Seção de Elaboração e Controle;

II – Seção de Licitação.

Art. 74 – Ao Chefe de Divisão de Licitação, Contratos e Convênios compete:

I - coordenar as áreas envolvidas com licitação, controle e fiscalização dos contratos e convênios;

II - publicar, resumidamente, contratos, aditivos e convênios;

III - solicitar a publicação de edital de licitações;

IV - encaminhar os autos para a Assessoria Jurídica da Presidência para análise e emissão de Parecer;

V - receber os autos, fazer despachos, juntar documentos e elaborar minuta de editais e contratos de licitação e editais e contratos de licitação finais;

VI - proceder à suspensão ou cancelamento do registro da empresa que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas em lei;

VII - encaminhar cópia dos autos ao Tribunal de Contas do Estado quando solicitado, através de ofício fazendo juntada de cópia deste com o comprovante de entrega nos autos;

VIII - publicar anualmente a solicitação de atualização de cadastro de fornecedores;

IX - solicitar aquisição de livros e demais materiais, bens e serviços atinentes à Divisão;

X - informar à Diretoria Administrativa quaisquer eventualidades ligadas à licitação, contratos e convênios;

XI - controlar e coordenar contratos e convênios no que concerne a prazos, reajustes e sanções administrativas;

XII - acompanhar o cumprimento de prazos, reajustes e sanções administrativas dos contratos e dos convênios celebrados;

XIII - prestar informações referentes às seções pertencentes à Divisão de Licitação, Contratos e Convênios;

XIV - consultar as unidades competentes sobre o interesse na renovação ou prorrogação dos contratos e convênios;

XV - solicitar a renovação dos contratos com antecedência de noventa dias;

XVI - solicitar relatórios mensais das seções relativos aos serviços desenvolvidos em sua Divisão;

XVII - elaborar relatório mensal relativo às atividades desenvolvidas em sua Divisão;

XVIII - elaborar e apresentar ao Diretor Administrativo as demandas de materiais e serviços da Divisão de Serviços Gerais e suas respectivas Seções, em quadro detalhado por despesa, para aprovação e inclusão na proposta orçamentária do próximo exercício;

XIX - exercer outras atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 75 - À Seção de Elaboração e Controle compete:

I - elaborar contratos emergenciais, termos aditivos de contratos e convênios;

II - cadastrar e controlar os contratos e convênios, disponibilizando-os à Seção de Fiscalização para acompanhamento;

III - manter contato com os contratados, solicitando a regularidade fiscal;

IV - submeter à consideração do Diretor Geral, via chefia imediata, vistas em contratos a serem celebrados ou renovados;

V - verificar e registrar os termos de contratos e convênios celebrados pelo Tribunal de Justiça;

VI - receber e analisar os pedidos de elaboração de minutas, contratos, convênios e aditivos;

VII - controlar prazos contratuais;

VIII - contatar as empresas fornecedoras objetivando a assinatura dos contratos;

IX - encaminhar cópia dos contratos e convênios para as empresas contratadas e órgãos solicitantes;

X - elaborar relatórios sobre quantitativo de contratos e convênios celebrados pelo Poder Judiciário;

XI - manter em arquivo cópia dos contratos;

XII - acompanhar os prazos de vencimento dos contratos, informando ao Chefe de Divisão para providências;

XIII - expedir ofícios e memorandos relativos à Seção;

XIV - solicitar ao Chefe de Divisão a tomada de providências em relação à aplicação de penalidade e multa às empresas contratadas que estiverem inadimplentes ou cometerem alguma falta;

XV - prestar informações à Diretoria, no caso de descumprimento de cláusulas contratuais;

XVI - manter um livro registro de ocorrências conforme Art. 67, 1º da Lei 8666/93;

XVII - exercer outras atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 76 - À Seção de Licitação compete executar todos os procedimentos afetos à aquisição de bens e contratação de serviços através de licitação, atendendo ao disposto nas Leis 8.666/93 e 10.520/02, dando suporte à Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiros, Equipe de Apoio e Comissões Especiais.

Art. 77 - À Seção de Licitação compete:

I - dirigir, orientar e supervisionar os trabalhos inerentes à elaboração de editais, minutas de contratos, projeto básico e termo de referência;

II - encaminhar os processos de licitação ao Chefe de Divisão para colher parecer e análise da Assessoria Jurídica da Presidência, com vistas à autorização da Presidência para abertura da licitação;

III - emitir aviso para as empresas convidadas quando o procedimento for do tipo "Convite";

IV - providenciar a publicação de aviso no Diário de Justiça e em jornal de grande circulação, quando se tratar de "tomada de preço";

V - proceder à convocação dos interessados para o ato, com antecedência;

VI - receber e conferir os documentos apresentados pelas empresas participantes de licitações;

VII - emitir o certificado de Registro Cadastral – CRC

VIII - encaminhar documentos para a apreciação do Presidente da CPL;

IX - elaborar relatório referente às atividades desenvolvidas;

X - providenciar a divulgação do edital em jornal de grande circulação, Diário da Justiça, site do Tribunal de Justiça, afixar cópia do edital no "placard" do Tribunal;

XI - juntar aos autos comprovante de publicação;

XII - auxiliar nas sessões de licitação;

XIII - secretariar as sessões de licitações, lavrar as respectivas atas e o termo de homologação e adjudicação, quando for o caso;

XIV - encaminhar os autos à Assessoria Jurídica da Presidência, após a realização da licitação;

XV - receber os autos já homologados e encaminhar à seção de compras para proceder à confecção de autorização de compras;

XVI - receber os autos com a Nota de Empenho e complementar a minuta de contrato com os dados da empresa e da Nota de Empenho;

XVII - colher a assinatura do representante da empresa vencedora e do Presidente do Tribunal de Justiça;

XVIII - providenciar a publicação do extrato do contrato no Diário da Justiça e juntar cópia da publicação nos autos;

XIX - desenvolver outras atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO VI DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 78 – A Divisão de Infra-estrutura se divide em:

I – Seção de Climatização;

II – Seção de Manutenção Predial e Sonorização

III – Seção de Elaboração de Projetos.

Art. 79 - Ao Chefe de Divisão de Infra-estrutura compete:

I - supervisionar, fiscalizar e orientar os serviços desenvolvidos pelas seções pertencentes à Divisão;

II - executar os serviços atinentes à manutenção predial, elétrica, hidráulica, de climatização;

III - atestar as notas fiscais referentes a serviços e materiais ligados à Divisão;

IV - despachar diretamente com os Chefes de Seção assuntos atinentes às atividades desenvolvidas pelas Seções;

V - solicitar relatórios das seções ligadas à Divisão;

VI - elaborar escala de fiscalização dos edifícios do Poder Judiciário com antecedência para que se possa fazer a previsão orçamentária;

VII - verificar a necessidade de manutenção predial e planejar os serviços de reformas e manutenção das edificações pertencentes ao Poder Judiciário;

VIII - orientar e coordenar as atividades de investimentos na área de edificações do Poder Judiciário;

IX - supervisionar as instalações dos prédios do Poder Judiciário, elaborando laudos técnicos;

X - avaliar os imóveis que estão sendo locados, expedindo laudo de suas condições físicas;

XI - analisar os pedidos e projetos de construção reformas e manutenção dos Prédios e acompanhar as obras realizadas no Tribunal e demais órgãos do Poder Judiciário do Tocantins;

XII - elaborar projeto básico e termo de referência referente aos pedidos solicitados por suas seções;

XIII - solicitar à Diretoria Administrativa, até novembro de cada ano, os serviços de divisórias, manutenção e aquisição de persianas; manutenção de ar condicionado central e aparelhos de condicionadores de ar, material hidráulico, serviços de manutenção elétrica e hidráulico para o ano subsequente;

XIV - elaborar e apresentar ao Diretor Administrativo as demandas de materiais e serviços da Divisão de Serviços Gerais e suas respectivas seções, em quadro detalhado por despesa, para aprovação e inclusão na proposta orçamentária do próximo exercício;

XV - exercer outras atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 80 - À Seção de Climatização compete:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar, em conjunto com a Divisão de Infra-estrutura, os projetos inerentes à área;

II - zelar pela conservação do sistema de climatização do Poder Judiciário, acompanhando a prestação dos serviços de manutenção do sistema de ar condicionado central e dos demais aparelhos de ar condicionado instalados no Tribunal de Justiça e nas Comarcas, em caráter preventivo e corretivo e de operação diária, entre outros procedimentos necessários à conservação e ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

III - coordenar e executar projetos executivos e de manutenção em equipamentos de refrigeração na área de climatização de ambientes;

IV - elaborar especificações técnicas e levantamentos de quantitativos de materiais e serviços na área de climatização de ambientes;

V - apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Divisão de Infra-estrutura;

VI - acompanhar e fiscalizar os serviços prestados por empresas terceirizadas contratadas, informando à Diretoria de Infra-estrutura acerca dos gastos, conferindo as despesas apresentadas;

VII - receber notas fiscais e juntá-las ao processo de pagamento de fatura da empresa contratada, atestando os serviços prestados e encaminhando o processo à Diretoria Administrativa para conhecimento e atesto;

VIII - exercer outras atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 81 – À Seção de Manutenção Predial compete:

I – zelar pela conservação dos prédios do Tribunal de Justiça e outros utilizados pelo Poder Judiciário, verificando e conferindo os serviços de manutenção dos sistemas hidráulico e elétrico;

II - planejar e executar as atividades necessárias à proteção e funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas bem como os reparos e as pequenas reformas nos prédios do Poder Judiciário;

III - acompanhar os contratos de manutenção elétrica e hidráulica dos edifícios do Poder Judiciário localizados na capital;

IV - controlar a manutenção e aquisição dos extintores de incêndio do Tribunal de Justiça;

V - coordenar os serviços de manutenção de persianas, de reparo e instalação de divisórias;

VI - apresentar relatório dos serviços executados ao Chefe de Divisão;

VII - fiscalizar e assegurar o funcionamento e a manutenção dos elevadores, quadro de comando, estabilizadores e motores geradores;

VIII - atestar as notas fiscais juntamente com o Chefe de Divisão referentes aos serviços ligados à Seção;

IX - acompanhar e fiscalizar os serviços prestados por empresas terceirizadas contratadas, informando à Divisão de Infra-estrutura acerca dos gastos e conferindo as despesas apresentadas;

X - especificar os materiais permanentes de sua área de competência a serem adquiridos;

XI - acompanhar os serviços de zeladoria dos prédios de maior porte com vistas à correção de falhas e à eliminação de eventuais problemas e defeitos constatados, bem como a sua conservação;

XII - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

Art. 82 - À Seção de Elaboração de Projetos compete:

I - elaborar projetos de construção e de manutenção de prédios para atender o Poder Judiciário do Tocantins;

II - acompanhar e fiscalizar as obras de manutenção predial e construção, elaborando laudos técnicos;

III - elaborar projeto para aquisição de divisórias e persianas para atender Tribunal de Justiça e Comarcas pertencentes ao Poder Judiciário;

SEÇÃO II DA DIRETORIA DE CERIMONIAL E PUBLICAÇÕES

Art. 83 - A Diretoria de Cerimonial e Publicações é a unidade que tem por finalidade promover, dirigir, coordenar, supervisionar e executar todas as funções de apoio administrativo do Tribunal de Justiça, quando de sua competência.

Art. 84 - A Diretoria de Cerimonial e Publicações é composta:

I – Do Diretor de Cerimonial e Publicações;

II – Do Gabinete do Diretor de Cerimonial e Publicações;

III – Da Divisão de Cerimonial;

IV – Da Divisão de Publicações;

a) Seção do Diário da Justiça;

b) Seção da Biblioteca e

c) Seção de Arquivo.

V - Seção de Controle de Acesso.

Parágrafo único – A Diretoria de Cerimonial e Publicações contará com 01 (um) Diretor, 01 (um) Mestre de Cerimônias, 01 (um) secretário, 02 (dois) Chefes de Divisão, 04

(quatro) Chefes de Seção e servidores efetivos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades da Diretoria.

SUBSEÇÃO I DO DIRETOR DE CERIMONIAL E PUBLICAÇÕES

Art. 85 - Ao Diretor de Cerimonial e Publicações compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar os serviços a cargo dos órgãos que compõem a sua Diretoria;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e determinações das autoridades competentes;

III - levar a despacho o expediente que dependa de decisão da Presidência ou da Diretoria-Geral;

IV - receber, mandar informar, despachar e encaminhar as petições que lhe forem apresentadas, bem como assinar termos, notas de expediente, editais, correspondência e atos, quando se tratar de matéria de sua competência;

V - despachar com os chefes dos órgãos subordinados à sua Diretoria, quando for o caso;

VI - justificar faltas de servidores da Diretoria ao serviço;

VII - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Presidência ou pela Diretoria-Geral.

SUBSEÇÃO II DO GABINETE DO DIRETOR DE CERIMONIAL E PUBLICAÇÕES

Art. 86 - O Gabinete do Diretor de Cerimonial e Publicações tem por finalidade auxiliar o Diretor e prestar-lhe assistência no estudo e preparo de matéria da sua competência ou que deva ser submetida à Diretoria-Geral ou, quando for o caso, à Presidência do Tribunal, devendo, para tanto:

I - examinar ou revisar processos e preparar despachos de acordo com a orientação recebida;

II - elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos para decisões na órbita administrativa;

III - estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;

IV - preparar o expediente a ser submetido pelo Diretor de Cerimonial e Publicações às autoridades superiores;

V - estabelecer contatos com outros órgãos, públicos ou entidades privadas, por determinação da autoridade competente;

VI - receber e preparar a correspondência oficial da Diretoria;

VII - organizar e manter em dia os documentos e registros que forem necessários às finalidades da Diretoria;

VIII - orientar as demais diretorias deste Tribunal de Justiça nos assuntos de competências da Diretoria de Cerimonial e Publicações;

IX - requisitar veículos para atender serviços da Diretoria;

X - solicitar passagens e diárias para servidores da Diretoria quando em viagem a trabalho;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor;

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE CERIMONIAL

Art. 87 - À Divisão de Cerimonial compete:

I - o apoio à Administração Judiciária no desenvolvimento de projetos e respectiva aplicação, abrangendo os públicos interno e externo, bem como auxiliando na definição de prioridades;

II - a organização e manutenção de cadastros de autoridades do Poder Judiciário e dos demais Poderes Públicos, em todos os níveis;

III - a organização dos cerimoniais, a cargo do Poder Judiciário e /ou de seus integrantes;

IV - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE PUBLICAÇÕES

Art. 88 - A Divisão de Publicações se divide em:

I - Seção do Diário da Justiça;

II - Seção da Biblioteca e

III - Seção de Arquivo.

Art. 89 - A Seção do Diário da Justiça é o órgão responsável pelas atividades relativas às publicações oficiais, através do Diário da Justiça e demais trabalhos gráficos de interesse do Poder Judiciário.

Art. 90 - À Seção do Diário da Justiça compete:

I - digitar, compor textos, gráficos e tabelas necessárias aos trabalhos de impressão em geral;

II - formatar, diagramar, paginar e arte-finalizar trabalhos destinados à impressão final.

III - proceder à revisão dos originais datilografados ou digitados, relativos aos periódicos e outros impressos;

IV - cotejar as informações digitadas com os originais destinados à impressão;

V - corrigir erros morfossintáticos (ortografia, pontuação, acentuação, etc.) dos trabalhos a serem impressos;

VI - elaborar sumários e índices dos trabalhos gráficos produzidos que assim o exigirem;

VII - padronizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas da ABNT, ou adaptá-los na medida do possível;

VIII - organizar a disposição e seqüência das páginas da Revista, do Diário da Justiça e de outros impressos;

IX - contar o número de páginas a serem editadas visando a determinar a melhor formatação e economia de papel;

X - fazer uso de toda "área útil" do papel, harmonizando eventuais espaços em branco;

XI - fazer, montar ou retocar fotolitos, com ou sem separação de cores, para toda e qualquer publicação que assim o exigir;

XII - executar a produção dos trabalhos gráficos, exercendo controle de qualidade sobre todas as atividades pertinentes à impressão das publicações do Judiciário e de impressos em geral;

XIII - efetuar o controle das publicações no Diário da Justiça, responsabilizando-se pelo recebimento, aferição e cobrança;

XIV - estocar, controlar, comercializar e distribuir as revistas e publicações em geral produzidas, bem como os materiais inservíveis;

XV - exercer as atividades de apoio administrativo da Diretoria quanto a pessoal, expediente, material, orçamento e serviços gerais, como agente setorial de sistema;

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

Art. 91 - A Seção da Biblioteca é o órgão incumbido de organizar, manter e conservar o acervo de livros e publicações e as coletâneas de legislação e jurisprudência de outros Tribunais de interesse do Poder Judiciário.

Art. 92 - À Seção da Biblioteca compete:

I - realizar a aquisição e permuta de livros e publicações periódicas, nacionais e estrangeiras, de interesse do Poder Judiciário;

II - executar os trabalhos de expediente da Biblioteca, tais como registrar, classificar, catalogar e indexar obras jurídicas e atos legais selecionados dos diários;

III - realizar pesquisas sobre legislação e jurisprudência em obras de doutrina e auxiliar nessas tarefas;

IV - organizar e facilitar os meios necessários à consulta e ao empréstimo de livros e de outras publicações;

V - zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Biblioteca;

VI - controlar o empréstimo do material;

VII - auxiliar as consultas às obras da Biblioteca, orientando os usuários e prestando-lhes a necessária assistência;

VIII - realizar pesquisas em terminal e demais fontes de informação;

IX - organizar e manter os fichários e catálogos de obras que se tornarem necessários;

X - revisar o acervo para verificação de eventual extravio de obras;

XI - fazer a leitura dos diários assinados;

XIV - atualizar as coleções;

XVI - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

Art. 93 - À Seção de Arquivo compete:

I - manter devidamente arquivados e classificados os processos solucionados, cópias de acórdãos, relatórios e outros documentos encaminhados para arquivamento;

II - proceder à busca de documentos arquivados, em face de determinação da autoridade competente, e fornecer certidões e cópias, quando necessário;

III - fazer entrega, por determinação superior, de peças constantes de expedientes arquivados, mediante traslado e recibo;

IV - organizar sistemas de controle documental apropriados;

V - proceder à reparação de processos e documentos a serem arquivados, zelando pela sua integridade;

VI - promover as medidas necessárias à preservação e conservação do material arquivado;

VII - desenvolver os serviços de microfilmagem no âmbito do Poder Judiciário, coordenando sua execução;

VIII - revisar e adaptar a documentação para microfilmagem;

IX - controlar a qualidade dos microfimes e manter arquivo de segurança dentro dos padrões recomendados;

X – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

Art. 94 – À Seção de Controle de Acesso compete:

I - recepcionar e identificar as pessoas que se dirigem ao Tribunal de Justiça;

II - prestar informações ao público, orientar e encaminhar as pessoas aos diversos órgãos do Tribunal;

III - controlar e coordenar os serviços das ascensoristas de forma a racionalizar o fluxo dos elevadores;

IV - articular-se permanentemente com a Assessoria Militar, com vistas ao sistema de controle de pessoas e mercadorias no interior dos prédios do Tribunal.

V – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO III DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 95 – A Diretoria de Controle Interno foi instituída pela Resolução nº 006/2004, publicada no Diário da Justiça nº 1235, de 06 de maio de 2004, a qual discrimina suas competências, atribuições e objetivos.

Art. 96 – São objetivos da Diretoria de Controle Interno:

I - fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000, Lei nº 8.666/93, Lei 4.320/64 e os princípios estabelecidos para a gestão pública responsável;

II – auxiliar na otimização da gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas do Poder Judiciário;

III - acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho, para as verificações necessárias à utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e para a avaliação dos resultados alcançados pelos administradores;

IV - prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;

V - subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, aperfeiçoando-lhes as atividades;

VI - velar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;

VII - colaborar com as ações administrativas de aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de gestão;

VIII - velar pela observância dos sistemas organizacionais, funcionais e operacionais estabelecidos;

IX - criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo exercido pelos órgãos competentes.

Art. 97 – O controle interno será realizado nas seguintes modalidades:

I - controle preventivo, efetuado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades no âmbito da administração do Poder Judiciário;

II - controle corretivo, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades nos atos administrativos, visando à adoção de ações corretivas.

Art. 98 – O controle interno atuará sobre todas as atividades administrativas, compreendendo as seguintes áreas:

I - gestão financeira, orçamentária e contábil, cujo objeto é o controle da realização das receitas e das despesas, em conformidade com as linhas traçadas pela Administração, sendo realizado por meio dos exames dos registros contábeis, análises e interpretações dos resultados e disponibilidades econômico-financeiros, da prestação de contas de numerários, dos relatórios de cumprimento de metas e de gestão;

II - gestão patrimonial, que visa a tutelar o patrimônio da instituição, examinando o procedimento de aquisição, tombamento, distribuição, estoque, contabilização, documentação e baixa dos bens patrimoniais, bem como o contrato de aquisição, alienação e de prestação de serviços e de execução de obras;

III - gestão de pessoal, através do acompanhamento da estruturação de cargos, subsídios e vencimentos, dos provimentos e vacâncias dos mesmos, do cadastro, dos cálculos e dos registros financeiros;

IV - gestão operacional, visando à eficiência funcional da Administração, através da racionalização dos serviços e suas rotinas, estabelecendo normas padronizadas de instrumentalização e processamento e de comportamento do pessoal na execução das tarefas;

V - gestão técnica, realizada por meio da medição e avaliação de serviços, com vista à observância ou a revisão dos métodos e técnicas organizacionais, bem como dos planos, programas e projetos traçados e sistemas estruturados;

VI - gestão legal, visando ao fiel cumprimento das disposições legais e regimentais em vigor, na prática dos atos de administração.

Art. 99 – Compete à Diretoria de Controle Interno, além das demais atribuições constantes da Resolução nº 006/2004:

I - orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a responsabilidade das autoridades pela guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens móveis e imóveis do Poder Judiciário ou a estes confiados;

II - atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência;

III - organizar as tomadas de contas do ordenador de despesa, coordenar e executar o programa de auditoria interna e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional;

IV - analisar os processos licitatórios, os de dispensa e inexibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e para a autenticidade da documentação suporte;

V - analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira;

VI – buscar atingir as metas previstas nas leis orçamentárias e fiscalizar a observância da legislação e exatidão da classificação das despesas de acordo com o Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

VII - elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público;

VIII - realizar auditoria nas unidades administrativas do Poder Judiciário, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades e indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;

IX - manter assentamentos sobre as auditorias realizadas e tomadas de contas, encaminhando os processos de apuração de responsabilidade à instância competente e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;

X - acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

XI - proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas;

XII - acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;

XIII - promover o acompanhamento das despesas com ativos, inativos e pensionistas, bem como o planejamento e a implementação de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;

XIV - promover o acompanhamento da despesa de pessoal do Poder Judiciário, a fim de evitar que alcance o limite contido na Lei Complementar nº 101/2000;

Art. 100 – A Diretoria de Controle Interno tem por finalidade acompanhar, orientar e fiscalizar os atos da Administração do Poder Judiciário, quanto à gestão dos recursos públicos.

Art. 101 – A Diretoria de Controle Interno é composta:

I – Do Diretor de Controle Interno;

II – Do Gabinete do Diretor de Controle Interno;

III – Divisão de Acompanhamento e Orientação:

a) Seção de Planejamento e Acompanhamento e

b) Seção de Assessoria Jurídica.

IV – Divisão de Auditoria e Fiscalização

a) Seção de Análise e Controle.

Parágrafo único – A Diretoria de Controle Interno contará com 01 (um) Diretor, 01 (um) Secretário, 02 (dois) Chefes de Divisão, 03 (três) Chefes de Seção e servidores efetivos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades da Diretoria.

SUBSEÇÃO I DO DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 102 – Ao Diretor de Controle Interno compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar os serviços a cargo dos órgãos que compõem a Diretoria de Controle Interno;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e determinações das autoridades competentes;

III - levar a despacho o expediente da Diretoria de Controle Interno que dependa de decisão da Presidência ou da Diretoria-Geral;

IV - receber, mandar informar e despachar os expedientes, correspondência e atos, quando se tratar de matéria de sua competência;

V - despachar com os chefes dos órgãos subordinados à Diretoria de Controle Interno, quando for o caso;

VI – justificar faltas dos servidores lotados na Diretoria ao serviço.

VII - apresentar anualmente, ou quando necessário, relatórios dos trabalhos da Diretoria ou de algum de seus órgãos.

VIII - delegar funções das Divisões desta Diretoria, bem como acompanhá-las em suas execuções;

IX - auxiliar a prestação de contas do Poder Judiciário aos órgãos de fiscalização externa;

X - executar outras atividades correlatas ou delegadas pela Diretoria Geral desta Corte.

SUBSEÇÃO II DO GABINETE DO DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 103 – Ao Gabinete do Diretor de Controle Interno compete:

I - examinar ou revisar processos e preparar despachos de acordo com a orientação recebida;

II - elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos para decisões na órbita administrativa;

III - estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;

IV - preparar o expediente a ser submetido pelo Diretor de Controle Interno às autoridades superiores;

V - estabelecer contatos com outros órgãos, públicos ou entidades privadas, por determinação da autoridade competente;

VI - receber e preparar a correspondência oficial da Diretoria;

VII - organizar e manter em dia os documentos e registros que forem necessários às finalidades da Diretoria;

VIII - orientar as demais diretorias deste Tribunal de Justiça nos assuntos de competência da Diretoria de Controle Interno;

IX - requisitar veículos para atender serviços da Diretoria;

X - solicitar passagens e diárias para servidores da Diretoria quando em viagem a trabalho;

XI - executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO

Art. 104 - A Divisão de Acompanhamento e Orientação é a unidade administrativa incumbida do acompanhamento e avaliação das atividades administrativas da gestão financeira, orçamentária, patrimonial, operacional, técnica e de pessoal, da programação das ações do controle interno do Poder Judiciário, estabelecendo as prioridades, a cronologia e as formas de levantamento, apropriação e registro das informações, além de acompanhar-lhes a execução, para fins de controle.

Art. 105 - A Divisão de Acompanhamento e Orientação se divide em:

I - Seção de Planejamento e Acompanhamento e

II - Seção de Assessoria Jurídica.

Art. 106 - À Seção de Planejamento e Acompanhamento compete:

I - Supervisão da Programação e Execução Orçamentária e Financeira:

a) auxiliar e orientar a elaboração orçamentária, bem como acompanhar a sua execução em todas as etapas e avaliar os resultados obtidos;

b) avaliar resultados segundo projetos e atividades;

c) apresentar relatórios e gráficos comparativos da evolução da despesa;

d) acompanhar as entradas e saídas de recursos financeiros oriundos de repasses e transferências financeiras;

e) efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento;

f) acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Judiciário e de seus órgãos supervisionados;

g) analisar e aprovar a execução orçamentária e financeira do Poder Judiciário.

II - Supervisão do Almoxarifado e Patrimônio:

a) auxiliar no planejamento das compras, utilizações e doações dos materiais para consumo e bens permanentes;

b) supervisionar o controle das compras, cadastro, avaliação, quantidade, qualidade e situação dos bens permanentes do Poder Judiciário do Tocantins, observando a legislação pertinente;

c) acompanhar a movimentação das entradas, saídas e saldos dos materiais do almoxarifado.

III - Supervisão de Controle e Registro de Procedimentos Administrativos e Serviço de Apoio Administrativo:

a) verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos;

b) análise da juntada, apêndice, numeração, formalização, limpeza, clareza e objetividade dos documentos processuais;

c) receber, registrar, distribuir, controlar e expedir as correspondências, processos e a documentação analisada;

d) elaborar estatísticas quanto à tramitação de processos e documentos administrativos analisados por esta Diretoria de Controle Interno;

e) manter em arquivos próprios os documentos que devam conservar-se na Diretoria de Controle Interno;

f) informar quanto à tramitação de processos e documentos administrativos em análise.

IV - Supervisão de Avaliação e gestão:

a) acompanhar e avaliar a execução dos programas e planos de ação do Poder Judiciário do Tocantins, fixando indicadores de desempenho;

b) elaborar relatórios periódicos das atividades e do desempenho, sugerindo a correção entre o empenhado e o executado;

c) avaliar os resultados da aplicação dos planos de melhoria de gestão.

V - Supervisão de Cargos, Salários, Avaliação e Registros Funcionais:

a) verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão;

b) examinar a situação de todos os servidores, atentando para a acumulação de cargos públicos, e recomendando as eventuais medidas de regularização necessárias;

c) constatar a legalidade de averbações e de transformações de cargos e funções.

VI - Supervisão de Manutenção e Análise da Folha de Pagamento:

a) verificar a regularidade das declarações dos bens e rendimentos apresentados pelos servidores ocupantes de cargos ou empregos comissionados ou funções de confiança, confirmando a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos auferidos;

b) constatar a legalidade e a exatidão dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos servidores e membros deste Poder Judiciário.

VII - Acompanhamento de Custos:

a) analisar os custos dos atos processuais administrativos;

b) examinar as propostas de compra de materiais e de prestação de serviços de empresas consideradas aptas ao fornecimento;

c) observar o custo-benefício relacionado aos atos e fatos operacionais;

d) acompanhar os indicadores de evolução da produtividade e da utilização dos bens de custeio e permanentes.

e) promover a otimização da aplicação de recursos em despesas com materiais, obras e serviços;

f) avaliar a evolução dos custos dos contratos, verificando impacto anual do gasto propondo ajustes e reduções, se for o caso.

Art. 107 - À Seção de Assessoria Jurídica compete:

I - Análise de Contratos e Licitações, Normas e Legislações:

a) analisar os procedimentos licitatórios envolvendo obras e serviços de engenharia, desde a elaboração do edital até a homologação;

b) avaliar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

c) acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e de outros celebrados;

d) examinar as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais, propondo formas alternativas de gastos;

e) planejar, orientar, supervisionar ações a partir dos objetivos e metas relacionadas aos contratos para aquisições de bens, obras e serviços;

f) fiscalizar procedimentos administrativos, patrimoniais ou financeiros que possam causar danos a este Poder;

g) emitir pareceres jurídicos.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

Art. 108 - A Divisão de Auditoria e Fiscalização é a unidade administrativa incumbida da execução das ações de controle interno, competindo-lhe, para tanto, realizar auditoria e fiscalização, levantando dados e informações para a elaboração do seu relatório e a formulação das propostas de medidas que cada caso possa requerer.

Art. 109 - A Divisão de Auditoria e Fiscalização atuará no acompanhamento e na avaliação das atividades administrativas da gestão financeira, contábil, orçamentária, patrimonial, operacional, técnica, legal e de pessoal.

Art. 110 - À Seção de Análise e Controle compete:

I - Análise Fiscal e Tributária:

a) analisar e realizar auditoria na execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional do Poder Judiciário do Tocantins.

b) verificar os documentos fiscais comprobatórios da Despesa Pública desta Corte;

c) analisar os atos que envolvam tributos, em observância à legislação vigente específica a cada um.

II - Supervisão e Controle de Prestações de Contas:

a) examinar processos de prestação e de tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis - administrativos e das demonstrações financeiras e notas explicativas das ordens de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos e sobre elas emitir relatório de auditoria, encaminhando-o ao Tribunal de Contas do Estado, caso haja irregularidades insanáveis;

b) analisar as prestações de contas dos órgãos subvencionados pelo Tribunal de Justiça e de outras transferências realizadas, bem como acompanhar a aplicação dos recursos repassados pelo Tribunal de Justiça a essas entidades;

c) verificar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas;

d) analisar, previamente, no prazo mínimo de quarenta e oito horas, todos os documentos de envio ao Tribunal de Contas do Estado, referentes a procedimentos de despesa pública;

e) executar outras tarefas correlatas ou delegadas pelo Gabinete da Diretoria.

III - Auditorias Operacionais, Contábeis e de Gestão:

a) realizar auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidos na legislação específica;

b) opinar se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio;

c) realizar auditoria interna: operacional, administrativa, contábil, financeira, orçamentária e verificar o cumprimento das normas e legislações vigentes;

d) promover auditoria preventiva orientando as áreas no sentido de observar a melhoria contínua dos processos;

e) realizar auditorias preventivas e de fiscalização nas comarcas do Estado;

f) acompanhar as diligências e o atendimento às solicitações do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA DE INFORMÁTICA

Art. 111 - A Diretoria de Informática é a área responsável por desenvolver e manter os recursos computacionais e de telecomunicações do Tribunal de Justiça e Comarcas, competindo-lhe:

I - manter a integração e a conectividade dos sistemas, veiculando as informações de todas as áreas informatizadas;

II - desenvolver e gerenciar sistemas de computação necessários ao bom funcionamento do Poder Judiciário;

III - elaborar as especificações técnicas para os editais de aquisição de equipamentos e suprimentos de informática e telecomunicações;

IV - gerenciar os serviços de telefonia fixa e móvel;

V - manter o bom funcionamento de todo o parque tecnológico;

VI - propiciar treinamento interno aos usuários dos recursos computacionais disponíveis.

Art. 112 - A Diretoria de Informática é composta:

I – Do Diretor de Informática;

II – Do Gabinete do Diretor de Informática;

III – Divisão de Manutenção e Suporte:

a) Seção de Suporte ao Usuário e

b) Seção de Manutenção em Hardware.

IV – Divisão de Tecnologias da Informação:

a) Seção de Administração de Sistemas;

b) Seção de Administração de Banco de Dados;

c) Seção de Administração de Rede e WEB.

V – Divisão de Pesquisa e Planejamento;

VI – Divisão de Telecomunicações.

a) Seção de Administração de Telefonia Fixa e

b) Seção de Administração de Telefonia Móvel.

Parágrafo único – A Diretoria de Informática contará com 01 (um) Diretor, 01 (um) Secretário, 04 (quatro) Chefes de Divisão, 05 (cinco) Chefes de Seção, 03 (três) Assistentes de Informática e servidores efetivos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades da Diretoria.

SUBSEÇÃO I DO DIRETOR DE INFORMÁTICA

Art. 113 - Ao Diretor de Informática compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar os serviços a cargo dos órgãos que compõem a Diretoria de Informática;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e determinações das autoridades competentes;

III - levar a despacho o expediente da Diretoria de Informática que dependa de decisão da Presidência ou da Diretoria-Geral;

IV - receber, mandar informar e despachar expedientes, quando se tratar de matéria de sua competência;

V - despachar com os chefes dos órgãos subordinados à Diretoria de Informática, quando for o caso;

VI - justificar faltas ao serviço e decidir sobre ocorrências relacionadas com o afastamento do serviço;

VII - apresentar, anualmente ou quando necessário, os relatórios de trabalhos da Diretoria de Informática ou de algum de seus setores.

SUBSEÇÃO II DO GABINETE DO DIRETOR DE INFORMÁTICA

Art. 114 - Ao Gabinete do Diretor compete:

I - examinar ou revisar processos e preparar despachos de acordo com a orientação recebida;

II - elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos para decisões na órbita administrativa;

III - estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;

IV - preparar o expediente a ser submetido pelo Diretor de Informática às autoridades superiores;

V - estabelecer contatos com outros órgãos, públicos ou entidades privadas, por determinação da autoridade competente;

VI - receber e preparar a correspondência oficial da Diretoria;

VII - organizar e manter em dia os documentos e registros que forem necessários às finalidades da diretoria;

VIII - orientar as demais diretorias deste Tribunal de Justiça nos assuntos de competências da Diretoria de Informática;

IX - requisitar veículos para atender serviços da Diretoria;

X - solicitar passagens e diárias para servidores da Diretoria quando em viagem a trabalho;

XI - executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor de Informática.

SUBSEÇÃO III DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE

Art. 115 - À Divisão de Manutenção e Suporte compete: dar suporte aos usuários e manutenção dos computadores e periféricos, na sede do Tribunal e nas Comarcas.

Art. 116 - A Divisão de Manutenção e Suporte se divide em:

I - Seção de Manutenção em Hardware e

II - Seção de Suporte ao Usuário.

Art. 117 - À Seção de Manutenção em Hardware compete executar serviços de manutenção de computadores e periféricos de informática e da estrutura de redes deste Tribunal e das Comarcas.

Parágrafo Único – As atividades desta Seção serão desenvolvidas por técnicos em hardware, com conhecimento em eletrônica e estrutura de redes.

Art. 118 - À Seção de Suporte ao Usuário compete realizar atendimento direto ao usuário no Tribunal de Justiça, em período integral e nas comarcas, através de programas de capacitação de usuários, utilizando-se dos recursos disponíveis.

Parágrafo Único - As atividades desta Seção serão desenvolvidas por técnicos em hardware e software, capacitados nas ferramentas utilizadas neste judiciário.

SUBSEÇÃO IV DIVISÃO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

Art. 119 - A Divisão de Tecnologia da Informação se divide em:

I - **Seção de manutenção em Sistemas**, à qual compete a manutenção e desenvolvimento dos sistemas necessários à automação e controle das áreas do Tribunal de Justiça e das Comarcas;

II - **Seção de Administração de Banco de Dados**, à qual compete o controle dos Bancos de Dados dos Sistemas Processuais e da Folha de Pagamento, bem como, seus backups de segurança;

III - **Seção de Administração de Rede e WEB**, à qual competem os serviços de manutenção e de gestão da estrutura física e lógica da rede do Tribunal de Comarcas, bem como do tráfego de dados, backup de segurança, serviço de e-mail e conectividade; controle de acesso à Internet, programação em Web, designer e manutenção do site do Tribunal de Justiça.

Art. 120 - Esta Divisão será chefiada por servidor com formação em Análise de Sistemas.

SUBSEÇÃO V DIVISÃO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO

Art. 121 - Compete à Divisão de Pesquisa e Planejamento:

I – análise e acompanhamento dos processos que tramitam na Diretoria de Informática;

II - pesquisas de atualização tecnológica;

III - elaboração e acompanhamento de projetos em Tecnologias da Informação;

IV – planejar e acompanhar treinamento interno relativo à sua área de atuação;

V - promover o levantamento estatístico e análise de desempenhos setoriais;

VI – elaboração e acompanhamento do roteiro de viagens da Divisão de Suporte Técnico em atendimento às Comarcas.

SUBSEÇÃO VI DIVISÃO DE MANUTENÇÃO EM TELECOMUNICAÇÕES

Art. 122 - À Divisão de Telecomunicações compete dar manutenção e demais providências para o bom funcionamento da rede de telefonia fixa e móvel do Tribunal de Justiça e das Comarcas.

Parágrafo Único – As atividades desta Divisão serão desenvolvidas por técnicos de telefonia e som.

Art. 123 – À Divisão de Telecomunicações compete ainda:

I – responder pela rede interna de telefonia do Tribunal de Justiça e Comarcas;

II – coordenar o serviço de comunicação interna e externa do Tribunal de Justiça e Comarcas;

III – manter e conservar os equipamentos de comunicação, bem como, suas instalações;

IV – solicitar reparos e ampliações, quando necessário;

V – conferir as faturas telefônicas;

VI – informar ao setor competente qualquer irregularidade ou abuso no sistema telefônico;

VII – exercer demais atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO V DA DIRETORIA DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

Art. 124 – A Diretoria de Pessoal e Recursos Humanos é o órgão de execução, orientação e controle do sistema de pessoal relativo à seleção, ao aperfeiçoamento, ao acompanhamento e aos registros funcionais dos servidores do Tribunal de Justiça e do 1º Grau, bem como à preparação do pagamento dos magistrados e servidores do Poder Judiciário.

Art. 125 – A Diretoria de Pessoal e Recursos Humanos é composta:

I – Do Diretor de Pessoal e Recursos Humanos;

II – Do Gabinete do Diretor de Pessoal e Recursos Humanos;

III – Divisão de Pessoal:

a) Seção de Registro;

b) Seção de Assistência Salarial e Consignações;

- c) Seção de Direitos e Deveres e
- d) Seção de Avaliação e Desempenho.

IV – Divisão de Folha de Pagamento:

- a) Seção de Cálculos e
- b) Seção de Lançamentos e Conferência.

V – Divisão de Assessoramento, Capacitação e Desenvolvimento;

VI – Divisão de Serviços Médicos e Psicossociais:

- a) Seção de Serviços Médicos;
- b) Seção de Serviços Psicossociais.

Parágrafo único – A Diretoria de Pessoal e Recursos Humanos contará com 01 (um) Diretor, 01 (um) Secretário, 04 (quatro) Chefes de Divisão, 08 (oito) Chefes de Seção e servidores efetivos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades da Diretoria.

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

Art. 126 - Ao Diretor de Pessoal e Recursos Humanos compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar os serviços a cargo dos órgãos que compõem a Diretoria de Pessoal e Recursos Humanos;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e determinações das autoridades competentes;

III - levar a despacho o expediente da Diretoria de Pessoal que dependa de decisão da Diretoria-Geral ou da Presidência;

IV – praticar e expedir atos de gestão administrativa, no âmbito de suas atribuições;

V - despachar com os chefes dos órgãos subordinados à Diretoria de Pessoal, quando for o caso;

VI - apresentar anualmente, ou quando necessário relatórios dos trabalhos da Diretoria de Pessoal ou de algum de suas unidades;

VII - planejar e gerir as atividades de cargos, vencimentos, férias, PIS/PASEP, DIRF, RAIS e de desenvolvimento de recursos humanos;

VIII - estabelecer diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de desenvolvimento de recursos humanos;

IX - administrar o Plano de Carreiras, Cargos e Subsídios - PCCS, propondo alterações e revisões, quando necessárias;

X - articular e engajar os dirigentes das diversas unidades do Tribunal no processo de desenvolvimento dos recursos humanos disponíveis, identificando as suas necessidades imediatas e futuras;

XI - coordenar a execução e implementação de métodos e sistemas de avaliação de desempenho funcional, à evolução pessoal e ao desenvolvimento organizacional;

XII - analisar e acompanhar informações estatísticas referentes à movimentação e solicitações de pessoal;

XIII – supervisionar as atividades de assistência médica e social, zelando por sua regularidade, disciplina e ordem dos serviços;

XIV – orientar os servidores sobre seus direitos e deveres;

XV – assegurar, em tempo hábil, a disponibilidade de recursos humanos condizentes com as atribuições e habilidades requeridas ao adequado desempenho funcional.

SUBSEÇÃO II

DO GABINETE DO DIRETOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

Art. 127 - O Gabinete do Diretor de Pessoal e Recursos Humanos tem por finalidade auxiliar o Diretor e prestar-lhe assistência no estudo e preparo de matéria da sua competência ou que deva ser submetida à Diretoria-Geral ou, quando for o caso, à Presidência do Tribunal, devendo, para tanto:

I - examinar ou revisar processos e preparar despachos de acordo com a orientação recebida;

II - elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos para decisões na órbita administrativa;

III - estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;

IV - preparar o expediente a ser submetido pelo Diretor de Pessoal e Recursos Humanos às autoridades superiores;

V - estabelecer contatos com outros órgãos, públicos ou entidades privadas, por determinação da autoridade competente;

VI - receber e preparar a correspondência oficial da Diretoria;

VII - organizar e manter em dia os documentos e registros que forem necessários às finalidades da Diretoria;

VIII - orientar as demais diretorias deste Tribunal de Justiça nos assuntos de competências da Diretoria de Pessoal e Recursos Humanos;

IX - requisitar veículos para atender serviços da Diretoria;

X - solicitar passagens e diárias para servidores da Diretoria quando em viagem a trabalho;

XI - executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 128 – A Divisão de Pessoal se divide em:

I - Seção de Registro;

II - Seção de Assistência Salarial e Consignações;

III - Seção de Direitos e Deveres e

IV - Seção de Avaliação e Desempenho.

Art. 129 – À Seção de Registro compete:

I - organizar e manter atualizado o cadastro geral dos servidores e registrar todas as alterações funcionais ocorridas, fazendo constar no dossiê cópia dos atos que as originaram;

II – manter atualizados os dados referentes ao quadro de pessoal das comarcas;

III - verificar os períodos das licenças concedidas;

IV - registrar alterações de nome, filiação e outros dados de identidade do servidor, anotando as modificações autorizadas;

V - proceder à anotação de frequência, certificados de conclusão de cursos e demais dados necessários à apuração do tempo de serviço dos servidores;

VI – organizar, ao final do mês de novembro, as escalas de férias dos servidores;

VII – verificar o atendimento aos requisitos legais para investidura em cargos efetivos de comissionados e requisitados;

VIII – desenvolver outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor.

Art. 130 – À Seção de Assistência Salarial e Consignações compete:

I - encaminhar a Divisão de Folha de Pagamento mensalmente informações que impliquem alterações financeiras dos servidores;

II - encaminhar relação de servidores que usufruirão férias no mês seguinte;

III - expedir a margem consignável dos servidores das Comarcas, bem como encaminhamento à Divisão de Folha de Pagamento de relatório referente à inclusão, exclusão ou alteração de consignações;

IV - registrar e controlar as substituições dos servidores, encaminhando à Divisão de Folha de Pagamento relatório para o efetivo pagamento;

V - encaminhar à Divisão de Folha de Pagamento relação dos Oficiais de Justiça e substitutos que fazem jus ao recebimento da Indenização de Transporte, obedecendo às normas estabelecidas para o seu pagamento;

VI - desenvolver outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor.

Art. 131 – À Seção de Direitos e Deveres compete:

I - levantar, nas épocas próprias, os dados necessários à instrução das progressões e promoções profissionais, de acordo com a legislação em vigor;

II – encaminhar à Diretoria de Pessoal e recursos Humanos a relação dos servidores que tenham direito à progressão e promoção nos termos da lei;

III - examinar e informar processos referentes à concessão de vantagens financeiras, férias, licenças, horário especial e demais atos de interesse dos servidores;

IV - expedir declarações e certidões requeridas sobre as atividades da própria Seção;

V - desenvolver outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor.

Art. 132 – À Seção de Avaliação e Desempenho compete:

I - controlar e acompanhar a Avaliação Periódica de Desempenho –APD e da Produtividade dos servidores, acompanhando e solicitando as avaliações, quando necessário;

II - arquivar as fichas de avaliação especial de desempenho, permitindo ao servidor consultar a sua avaliação, especificamente;

III – prestar orientações, sempre que for necessário, à chefia imediata do servidor e acompanhar o andamento dos trabalhos;

IV – elaborar e encaminhar a Diretoria de Pessoal e Recursos Humanos relatórios, ao final de cada período, contendo o resultado da avaliação de todos os servidores avaliados;

V – informar os processos afetos às referidas avaliações;

VI - desenvolver outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 133 - À Divisão de Folha de Pagamento compete:

I - executar e controlar as atividades relacionadas com a Divisão;

II - processar a Folha de Pagamento, efetuando cálculos de vencimentos e proventos, subsídios e demais vantagens financeiras e descontos obrigatórios incidentes sobre a folha de pagamento dos magistrados, servidores ativos, inativos e pensionistas;

III - receber e processar as comunicações de alteração de vencimento, vantagens, descontos e consignações da folha de pagamento;

IV - preparar, conferir e expedir declarações de rendimentos para fins de imposto de renda;

V - conferir e fiscalizar a digitação das folhas de pagamento, o processamento das folhas prévias e definitivas e a emissão dos demonstrativos de pagamento;

VI - emitir o resumo de folha de pagamento mensal, preparar os disquetes para o crédito em conta corrente nas instituições financeiras cadastradas;

VII - fornecer à instituição financeira informações referentes ao PIS/PASEP;

VIII - receber, conferir e distribuir relatórios referentes à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (DIRF);

IX - preparar demonstrativos de apropriação de despesas, aviso de crédito e relatórios de pagamentos efetuados, encaminhando-os ao órgão de execução financeira;

X - manter atualizado o cadastro de informações legais sobre obrigações trabalhistas;

XI - elaborar estudos e pesquisas para a manutenção e atualização do sistema de folha de pagamento, em estreita articulação com a Diretoria de Informática;

XII - encaminhar às instituições conveniadas com o Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, mensalmente, relatório contendo as consignações realizadas;

XIII - expedir certidão e declaração de interesse dos servidores;

XIV - organizar arquivo das informações processadas em cada folha de pagamento, bem como das informações referentes a DIRF, RAIS, PIS/PASEP e outros;

XV - submeter à Diretoria de Pessoal e Recursos Humanos os assuntos que excedam sua competência;

XVI - elaborar a proposta e acompanhar a execução orçamentária relativa às despesas com pessoal;

XVII - desenvolver outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor.

Art. 134 – A Divisão de Folha de Pagamento se divide em:

I - Seção de Cálculos e

II - Seção de Lançamentos e Conferência.

Art. 135 – À Seção de Cálculos compete:

I - realizar os cálculos referentes aos subsídios, vencimentos e demais vantagens financeiras dos magistrados, servidores ativos, inativos e pensionistas do Poder Judiciário;

II - realizar cálculos de diferenças salariais requeridas em processos administrativos;

III - desenvolver outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor.

Art. 136 – À Seção de Lançamento e Conferência compete:

I - efetuar as alterações salariais e demais vantagens financeiras dos servidores do Poder Judiciário, conforme relatórios encaminhados pelas Divisões de Pessoal;

II - efetuar a inclusão do adicional de férias para os servidores do Poder Judiciário, conforme relação encaminhada, bem como o pagamento da Indenização de Transporte;

III - após elaboração da folha de pagamento prévia, realizar conferência dos lançamentos efetuados, conferindo ainda toda a Folha de Pagamento;

IV - processar as informações encaminhadas pela Seção de Assistência Salarial e Consignações;

V - desenvolver outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor.

SUBSEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 137 – À Divisão de Assessoramento, Capacitação e Desenvolvimento compete promover estudos e pesquisas, elaborar diretrizes, propor políticas, planejar, coordenar, ordenar e controlar as atividades referentes ao suprimento, desenvolvimento e adequação das pessoas, bem como a melhoria dos padrões comportamentais dos servidores do Poder Judiciário, à evolução pessoal e ao desenvolvimento organizacional.

Art. 138 - Compete ao Chefe da Divisão:

I - propor a criação, extinção, atualização e descrição dos cargos efetivos;

II - desenvolver políticas de ambientação de servidores, elaborar diagnósticos, objetivando lotações e movimentações internas ideais;

III - gerenciar o desempenho funcional dos servidores, elaborar diagnósticos, propor soluções, através de consultoria técnica para avaliados e avaliadores na aplicação dos sistemas de gestão de desempenho e desenvolvimento na carreira;

IV - coordenar os programas de estágio decorrentes dos convênios firmados pelo Tribunal;

V - analisar pleitos relativos à concessão de licenças ou afastamentos destinados à capacitação de servidores, no que tange à adequação do tema e evento às políticas vigentes de desenvolvimento organizacional;

VI - avaliar a efetividade da política de desenvolvimento organizacional para subsidiar o planejamento de ações futuras;

VII - diagnosticar necessidades, propor e avaliar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional e à gestão de pessoas, em conformidade com o planejamento estratégico do Tribunal e suas unidades administrativas;

VIII - propor, elaborar, analisar e executar ações de desenvolvimento de pessoal, por meio de metodologia de ensino presencial ou à distância, e gerenciar programas de pós-graduação;

IX - analisar pleitos relativos à participação de servidores em programas de treinamento custeados pelo Tribunal, no que tange à adequação do tema e evento às políticas vigentes de desenvolvimento de pessoal;

X - organizar os eventos de capacitação demandados pelas unidades do Tribunal, quando solicitado;

XI - acompanhar a execução do plano de desenvolvimento dos servidores;

XII - elaborar projetos para contratação de serviços especializados e propostas para realização de parcerias ou convênios com outros órgãos da Administração Pública, afetos à área de pessoal e recursos humanos;

XIII - elaborar relatórios anuais de execução dos planos de desenvolvimento dos servidores;

SUBSEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS E PSICOSSOCIAIS

Art. 139 – A Divisão de Serviços Médicos e Psicossociais é o órgão de elaboração, implementação e execução de políticas sociais direcionadas aos servidores do Poder Judiciário.

Art. 140 – À Divisão de Serviços Médicos e Psicossociais compete:

I - realizar estudos e propor ações, planos e programas nas áreas médica, odontológica, psicológica e social de caráter preventivo e curativo voltados à promoção e à manutenção da saúde e segurança dos servidores e seus dependentes;

II - realizar atendimentos em âmbito específico, multi e interdisciplinar nas áreas psicológicas, sociais, médicas, odontológicas e demais especialidades do quadro técnico aos servidores e familiares, propiciando melhor qualidade de vida aos mesmos, quando encaminhados por suas chefias ou por solicitação pessoal;

III - elaborar psicodiagnósticos de servidores, sempre que necessário;

IV - realizar visitas técnicas, domiciliares, hospitalares e institucionais, nos casos em que se fizerem necessárias;

V - realizar entrevistas e acompanhar servidores afastados por Licenças Médicas para Tratamento da Própria Saúde, para Tratamento de Pessoa da Família, por Acidente em Serviço e em processos de caráter funcional, nos casos em que se fizer necessário;

VI - identificar, articular e viabilizar recursos sociais que contribuam para solucionar ou minimizar as situações-problema dos servidores do Judiciário;

VII - avaliar, orientar e encaminhar servidores e familiares para tratamento específico;

VIII - avaliar e orientar servidores quanto ao encaminhamento em caso de obtenção de laudo de restrição de atividade e mudança de tarefa pelo médico do trabalho, inclusive prestando esclarecimentos concernentes ao caso e à situação à chefia imediata, quando se tratar de remanejamentos de setor.

Art. 141 – A Divisão de Serviços Médicos e Psicossociais se divide em:

I - Seção de Serviços Médicos;

II - Seção de Serviços Psicossociais.

Art. 142 – À Seção de Serviços Médicos compete:

I - executar as atividades de assistência médica, odontológica, fisioterapêutica, de enfermagem e segurança no trabalho, em caráter preventivo, assistencial e emergencial, bem como o apoio psicossocial aos servidores e seus dependentes, mediante atendimento nas dependências do Tribunal e domiciliar, nos casos necessários;

II - executar atividades de acompanhamento ao servidor ou dependente em caso de procedimento de alto risco a ser realizado em localidade fora da sede do Tribunal, nos casos propostos pela Divisão, limitado o deslocamento a 03 (três) dias, podendo ser prorrogado se a justificativa for procedente;

III - emitir laudo médico para posse em cargos efetivos;

IV - planejar e executar atividades para orientação à saúde dos servidores e dependentes (palestras e eventos afins);

V - propor a aquisição de materiais e medicamentos, mantendo sob controle os estoques, prazos de validade e distribuição;

VI - realizar tarefas específicas de enfermagem, rotineiras e de emergência, tais como: aplicação de medicamentos injetáveis e orais mediante prescrição médica, curativos, triagem com verificação de sinais vitais e serviços de guarda, esterilização e conservação dos materiais de utilização médico-cirúrgica.

Art. 143 – À Seção de Serviços Psicossociais compete:

I - identificar e diagnosticar demandas setoriais, intersetoriais e institucionais no Poder Judiciário;

II - estabelecer propostas de ação para resolução dos problemas identificados;

III - planejar, coordenar, gerenciar, executar e avaliar programas e projetos (prevenção do alcoolismo, doenças ocupacionais, qualidade de vida no trabalho, humanização no trabalho, preparação para o trabalho/estágio, conciliação e relações humanas).

IV - emitir laudos e pareceres técnicos em processos de 2ª Instância, processos da Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA e quando solicitados pela Presidência do Tribunal de Justiça;

e) - realizar estudo psicossocial em processos de 2ª instância que tramitam em Segredo de Justiça;

f) - realizar perícias médicas, sociais, psicológicas, quando necessário (Junta Médica Oficial do Poder Judiciário);

g) - atuar em processos internos administrativos e confidenciais, de caráter funcional ou em situações que demandem avaliações psicossociais de servidores quando solicitado pela Presidência deste Tribunal de Justiça.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 144 - A Diretoria Financeira é a unidade que tem por finalidade:

I - planejar, organizar, orientar e executar as atividades de gestão dos recursos financeiros do Poder Judiciário;

II - desenvolver e aprimorar técnicas de execução financeira do Poder Judiciário, observando a orientação normativa pertinente;

III - prestar informações e orientação sobre o procedimento financeiro.

Art. 145 - A Diretoria Financeira é composta:

I - Do Diretor Financeiro;

II - Do Gabinete do Diretor Financeiro;

III - Divisão de Execução Orçamentária e Finanças:

a) Seção de Execução Orçamentária e Financeira e

b) Seção de Arquivos de Processos.

IV - Divisão de Contabilidade:

a) Seção de Registro Contábil.

V - Divisão de Fundos Especiais:

a) Seção de Execução Orçamentária e Financeira;

b) Seção de Acompanhamento de Arrecadação e

c) Seção de Suprimento de Fundos.

Parágrafo único - A Diretoria Financeira contará com 01 (um) Diretor, 01 (um) Secretário, 03 (três) Chefes de Divisão, 06 (seis) Chefes de Seção e servidores efetivos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades da Diretoria.

SUBSEÇÃO I DO DIRETOR FINANCEIRO

Art. 146 - Ao Diretor Financeiro compete:

I - planejar, organizar e orientar as atividades de gestão dos recursos financeiros do Poder Judiciário;

II - observar programas de trabalho, créditos disponíveis e os cronogramas aprovados;

III - orientar atividades de registros contábeis, auditoria e tomada de contas;

IV - delegar atribuições quando de sua impossibilidade ou ausência;

V - articular-se com autoridades das áreas econômico-financeiras dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como com autoridades das instituições financeiras e demais entidades vinculadas ao sistema, visando a adequar a realidade administrativa do Poder Judiciário à política governamental;

VI - desenvolver e aprimorar técnicas de execução financeira do Poder Judiciário, observando a orientação normativa dos órgãos centrais;

VII - prestar informações e orientações sobre o procedimento financeiro, quando solicitadas;

VIII - assinar notas de empenho, ordens bancárias e de crédito, guias de recolhimento e demais documentos financeiros;

IX - coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades sob sua direção;

X - coordenar a execução do Orçamento e da Programação Financeira do Poder Judiciário;

XI - empregar e contabilizar as dotações orçamentárias do Poder Judiciário do Estado;

XII - submeter à aprovação superior os pedidos de créditos adicionais do Poder Judiciário, devidamente justificado;

XIII - coordenar assuntos relativos à contabilidade, analisando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XIV - acompanhar e orientar o desenvolvimento e aprimoramento das técnicas de elaboração do orçamento e da programação financeira do Poder Judiciário, observada a orientação normativa dos órgãos centrais;

XV - acompanhar os resultados alcançados e a situação global do orçamento do Poder Judiciário, através de instrumentos próprios previamente elaborados;

XVI - supervisionar a movimentação das contas bancárias e saldos disponíveis em aplicações financeiras, comunicando eventuais irregularidades ao Diretor-Geral;

XVII - avaliar o desempenho de servidor nas Divisões de sua responsabilidade;

XVIII - providenciar entrega de notas de empenhos às seções competentes, logo após sua aprovação;

XIX - exercer demais atividades correlatas ao cargo ou delegadas pela autoridade competente.

XX - manter em seu poder, por no máximo 05 anos, os processos de pagamentos encerrados.

SUBSEÇÃO II DO GABINETE DO DIRETOR FINANCEIRO

Art. 147 - O Gabinete do Diretor Financeiro tem por finalidade auxiliar o Diretor Financeiro e prestar-lhe assistência no estudo e preparo de matéria da sua competência ou que deva ser submetida à Diretoria-Geral ou, quando for o caso, à Presidência do Tribunal, devendo, para tanto:

I - examinar ou revisar processos e preparar despachos de acordo com a orientação recebida;

II - elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos para decisões na órbita administrativa;

III - estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;

IV - preparar o expediente a ser submetido pelo Diretor Financeiro às autoridades superiores;

V - estabelecer contatos com outros órgãos ou entidades privadas, por determinação da autoridade competente;

VI - receber e preparar a correspondência oficial da Diretoria;

VII - organizar e manter em dia os documentos e registros que forem necessários às finalidades da diretoria;

VIII - orientar as demais diretorias deste Poder Judiciário nos assuntos de competências da Diretoria Financeira;

IX - requisitar veículos para atender serviços da Diretoria;

X - solicitar passagens e diárias para servidores da Diretoria quando em viagem a trabalho;

XI - executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 148 - À Divisão de Contabilidade compete:

I - acompanhar as atividades de escrituração contábil do orçamento, finanças e patrimônio, orientando a contabilização analítica e sintética, os respectivos balancetes mensais, balanços e correspondente demonstrativo;

II - determinar a realização de diligências necessárias à instrução de processos pertinente à Divisão;

III - submeter à aprovação superior, medidas que, fora de seu nível ou competência, serão observadas pelas unidades administrativas competentes, visando a sua conformidade com as normas de Administração Financeira e de Contabilidade;

IV - controlar as contas de Restos a Pagar de despesas legalmente empenhadas e não pagas no próprio exercício, observada a disciplina contida nas normas vigentes;

V - elaborar o balanço geral, os relatórios periódicos e de final de exercício exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - cumprir e providenciar que sejam cumpridas, nos prazos estabelecidos, as diligências requeridas pelas autoridades competentes, especialmente oriundas do Tribunal de Contas do Estado;

VII - avaliar o desempenho de servidor nas seções de sua responsabilidade;

VIII - baixar, mediante anuência do Diretor Financeiro e prévia aprovação do Diretor-Geral, instruções adequadas e necessárias para o encerramento do exercício financeiro, acompanhadas do cronograma das etapas a serem observadas pelas unidades administrativas intervenientes;

IX - apresentar relatórios, quanto à situação atual das atividades da Divisão;

X - desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor.

Art. 149 - À Seção de Registro Contábil compete:

I - proceder à análise dos dados contábeis, classificá-los e efetuar a escrituração contábil no sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;

II - efetuar a conciliação bancária;

III - promover o acompanhamento das normas e procedimentos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - executar e acompanhar a tabela de eventos no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM;

V - promover a inscrição e baixa dos Restos a Pagar;

VI - manter atualizado o plano de contas do Poder Judiciário;

VII - acompanhar e executar os balancetes mensais e demonstrativos contábeis a serem encaminhados à Contabilidade Geral do Estado;

VIII - executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 150 - À Divisão de Execução Orçamentária e Finanças compete:

I - orientar, acompanhar e controlar os serviços de empenho e processamento de despesas através do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM;

II - acompanhar e promover a execução orçamentária e financeira do Poder Judiciário, de conformidade com as metas previstas e de acordo com o percentual estabelecido em lei;

III - cadastrar proposta do PPA, prestar informações e fornecer relatórios à Secretaria de Planejamento do Estado - SEPLAN para subsidiar a elaboração do PPA geral do Estado;

IV - controlar e expedir documentos de solicitação de movimentação orçamentária e créditos orçamentários suplementares;

V - organizar, gerenciar e controlar os processos auditados pelo Tribunal de Contas que se encontram arquivados sob a responsabilidade da divisão, de forma a permitir rapidez nas consultas;

VI – solicitar, junto à rede bancária oficial, os extratos de contas, avisos de débitos e créditos e demais informações e documentos necessários ao controle do movimento das contas e respectivos saldos;

VII – promover a execução orçamentária e financeira de recursos de fonte do Tesouro Estadual;

VIII - verificar a regularidade dos processos de pagamento referente aos contratos;

IX - conferir as despesas parciais dedutíveis das notas de empenhos;

X - providenciar a entrega de empenhos às unidades requisitantes, assinados pelo Diretor Financeiro e pelo Ordenador da Despesa, logo depois de ser liberada pela Diretoria de Controle Interno do Poder Judiciário;

XI - avaliar desempenho de servidor nas seções de sua responsabilidade;

XII - apresentar relatório ao Diretor, quanto à situação atual das atividades da Divisão;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor.

Art. 151 - A Divisão de Execução Orçamentária e Finanças se divide em:

I - Seção de Execução Orçamentária e Financeira e

II - Seção de Arquivos de Processos.

Art. 152 – À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - promover a execução orçamentária e financeira através do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM, em conformidade com as metas previstas e conforme percentual estabelecido em lei;

II - classificar a despesa, por sua natureza, dentro de cada programa de trabalho;

III - registrar e controlar a movimentação das dotações orçamentárias, para programa de trabalho e natureza das despesas;

IV - conferir valores estimados nos expedientes em processamento, para aquisição de bens e serviços;

V - compilar, registrar e manter em arquivo as leis, decretos e portarias relacionadas com o orçamento, bem como as autorizações de remanejamento de crédito orçamentário;

VI - controlar os saldos de empenhos globais e por estimativa;

VII - elaborar relatório anual de atividades da seção, a ser entregue ao Chefe da Divisão;

VIII - providenciar a entrega das notas de empenhos às unidades requisitantes assinados pelo Diretor Financeiro e pelo Ordenador de Despesas logo após a liberação pela Diretoria de Controle Interno do Poder Judiciário;

IX - operar o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM, com senha destinada para acesso a este, responsabilizando-se pelos atos praticados com a mesma;

X - proceder à conferência e liquidação das notas fiscais e demais documentos de contraprestação;

XI – conferir as despesas parciais dedutíveis dos empenhos;

XII – verificar a regularidade dos processos de pagamento referente aos contratos;

XIII – solicitar, junto à rede bancária oficial, os extratos de contas, avisos de débitos e créditos e demais informações e documentos necessários ao controle do movimento das contas e respectivos saldos;

XIV – elaborar o relatório anual de atividades da seção, a ser entregue ao Chefe da Divisão;

XV – operar o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM, dentro da área específica, explorando todas as informações que o sistema oferece, com senha específica para o acesso, responsabilizando-se pelos atos praticados com a mesma;

XVI - acompanhar retenções de tributos.

XVI – desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 153 – À Seção de Arquivo de Processos e Documentos compete:

I – organizar, gerenciar e controlar os processos de despesas do Poder Judiciário, auditados pelo Tribunal de Contas, que se encontram arquivados sob a responsabilidade da Divisão, de forma a permitir a rapidez nas consultas;

II – fiscalizar e controlar a movimentação desses autos;

III – orientar a retirada de qualquer processo, mediante recibo de entrega e com a autorização da autoridade competente;

IV – organizar o arquivamento de documentos permitindo fácil acesso aos mesmos quando solicitados;

V – desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE FUNDOS ESPECIAIS

Art. 154 – À Divisão de Fundos Especiais compete:

I – promover a execução orçamentária e financeira relativas aos Fundos Especiais e Suprimento de Fundos do Poder Judiciário, junto ao Sistema Integrado de Administração

Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM, com sistema de senhas próprias, responsabilizando-se pelos atos praticados com o uso das mesmas;

II – acompanhar, controlar e analisar a arrecadação dos recursos dos Fundos Especiais, dos tipos de receitas que os constituem, conforme estabelecidas nas Leis que os instituíram;

III – promover o controle, a análise, observando o caráter das despesas, e os percentuais a serem pagos pelo Suprimento de Fundos, cumprindo integralmente as normas contidas no decreto que o rege;

IV – solicitar, junto à rede bancária oficial, os extratos das contas receptoras dos recursos arrecadados, avisos de créditos, e demais informações e documentos necessários ao controle das respectivas contas;

V – registrar, junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM, a apropriação da receita arrecadada, possibilitando o registro da mesma no controle de receitas arrecadadas do Estado;

VI – criar ou aperfeiçoar mecanismos próprios para agilizar e aprimorar a arrecadação dos recursos;

VII – manter em arquivo próprio as Leis e regulamentos que regem os Fundos Especiais, assim como as tabelas atualizadas dos valores a serem arrecadados;

VIII – controlar créditos orçamentários e suplementares;

IX – gerenciar a guarda dos processos auditados pelo Tribunal de Contas relativos aos Fundos Especiais;

X – fiscalizar a movimentação desses autos;

XI – providenciar a entrega de Empeños às unidades requisitantes, assinados pelo Diretor Financeiro e pelo Ordenador da Despesa designado pelo Chefe do Poder Judiciário, conforme determinado nas Leis que regem os Fundos Especiais;

XII - apresentar ao Diretor Financeiro, mensalmente ou quando solicitado, relatórios sintéticos e analíticos de resultados da arrecadação dos recursos dos Fundos Especiais em âmbito Estadual;

XIII - avaliar desempenho de servidor nas seções de sua responsabilidade e apresentar ao Diretor a situação atual das atividades da Divisão;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 155 – A Divisão de Fundos Especiais se divide em:

I - Seção de Execução Orçamentária e Financeira;

II - Seção de Acompanhamento de Arrecadação e

III - Seção de Suprimento de Fundos.

Art. 156 – À Seção de acompanhamento de arrecadação compete:

I – acompanhar e controlar a arrecadação dos recursos dos Fundos Especiais nos tipos de receitas que os constituem, conforme estabelecidos nas Leis que os instituíram;

II – acompanhar os depósitos oriundos das arrecadações, identificando a origem dos mesmos em sistema próprio de controle, detectando possíveis falhas na identificação dos créditos e procurando a origem para a solução do problema, assim como observar possíveis devoluções de valores em compensação, comunicando a origem do mesmo sobre o fato, para providências legais;

III – comunicar às Comarcas as possíveis falhas nos procedimentos de depósitos;

IV – manter as Comarcas atualizadas das possíveis mudanças na forma de arrecadação

V - manter em arquivo próprio os extratos das contas receptoras da arrecadação dos recursos;

VI – registrar, junto ao sistema contábil do SIAFEM, a apropriação da receita arrecadada,

VII – propor a criação ou aperfeiçoamento de mecanismos próprios para agilizar e aprimorar a arrecadação dos recursos;

VIII – manter em arquivos próprios as leis e regulamentos que regem os Fundos Especiais, assim como as tabelas atualizadas dos valores a serem arrecadados nos atos praticados;

IX – apresentar ao Chefe de Divisão, mensalmente ou quando solicitados, relatórios sintéticos e analíticos de resultados da arrecadação dos recursos dos Fundos Especiais em âmbito Estadual;

X – desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 157 – À Seção de Execução Orçamentária e Financeira dos Fundos compete:

I – promover a execução orçamentária e financeira dos Fundos, através do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, com sistema de senhas próprias responsabilizando-se pelos atos praticados com o uso das mesmas;

II – classificar a despesa, por natureza, dentro de cada programa de trabalho e aplicar conforme determinado em Lei;

III – controlar a movimentação das dotações orçamentárias e créditos adicionais;

IV – conferir os valores estimados nos expedientes em processamento, para a aquisição de bens e serviços;

V – certificar a disponibilidade financeira dos recursos para liquidação da despesa apresentada;

VI – controlar os saldos de empenhos globais e por estimativa;

VII – proceder à conferência e liquidação das notas fiscais e demais documentos de contraprestação;

VIII – conferir as despesas parciais dedutíveis dos empenhos;

IX - verificar a regularidade dos processos de pagamento referente aos contratos;

X – acompanhar, junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM e no banco oficial, a movimentação financeira dos respectivos recursos;

XI – retirar, junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM, mensalmente ou quando solicitado, os relatórios da execução orçamentária e financeira;

XII – elaborar o relatório anual de atividades da seção, a ser entregue ao Chefe da Divisão;

XIII – encaminhar à instituição bancária as ordens bancárias para crédito nas contas dos credores;

XIV – gerenciar o arquivamento dos processos de despesas dos Fundos Especiais a serem arquivados pela Divisão de Orçamento e Finanças, Seção de Arquivos de Processos e Documentos, após sua liquidação, fiscalizando a movimentação dos mesmos;

XV – acompanhar os recolhimentos dos impostos retidos (INSS, IRRF...);

XVI – desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

Art. 158 - À Seção de Suprimento de Fundos compete:

I – montar processo de Concessão de Adiantamento/Suprimento de Fundos, obedecendo ao prazo de aplicação e de prestação de contas, conforme determinado nas normas que o regem, e encaminhar à Presidência do Tribunal de Justiça;

II – manter registros atualizados dos responsáveis por suprimentos de fundos, cuidando pela regular prestação de contas;

III - elaborar os documentos formais de concessão do suprimento de fundos com seu respectivo plano de aplicação, para assinatura do ordenador da despesa;

IV – efetuar pagamento de despesas de pequeno vulto, de caráter excepcional, a fim de agilizar e realizar pagamentos que não necessitam subordinar-se ao processo licitatório, cumprindo integralmente as normas que regem o Suprimento de Fundos;

V - observar a legitimidade dos documentos de despesas, em originais e em primeiras vias, sem quaisquer emendas ou rasuras e devidamente atestados;

VI - anexar extrato da conta do suprimento, abrangente de todas as operações de entrada e saída de numerários;

VII - montar processos de suprimento com documentos devidamente enumerados, planilhas de prestação de contas e recolhimento de saldo não utilizado, dentro do prazo estabelecido em lei;

VIII - prestar contas aos órgãos de controle interno e externo, conforme a lei;

IX - apresentar relatório quanto à situação atual das atividades da Seção;

X - exercer demais atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO VII DA DIRETORIA JUDICIÁRIA

Art. 159 - A Diretoria Judiciária é a unidade que tem por finalidade dirigir a atividade fim do Tribunal de Justiça, coordenando e supervisionando a execução das funções judiciais.

Art. 160 - A Diretoria Judiciária é composta:

I – Do Diretor Judiciário;

II – Do Gabinete do Diretor Judiciário;

III – Divisão de Controle e Análise Processual:

a) Seção de Mandados;

b) Seção de Estatísticas e

c) Seção de Análise Processual.

IV – Divisão de Protocolo e Autuação

a) Seção de Registro e Autuação;

b) Seção de Expedição e Arquivo Judicial.

V - Divisão de Distribuição:

a) Seção de Triagem Processual;

b) Seção de Análise Jurídica.

VI – Divisão de Contadoria Judicial:

a) Seção de Custas Processuais e

b) Seção de Cálculo de Liquidação de Sentença.

VII – Divisão de Recursos Constitucionais:

a) Seção de Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores e

b) Seção de Controle Processual.

VIII – Divisão de Pagamentos (Precatórios Comuns, Alimentícios e Requisições de Pequeno Valor):

a) Seção de Registro e Autuação e

b) Seção de Tramitação.

Parágrafo Único: A Diretoria Judiciária contará com 01 (um) Diretor, 01 (um) Secretário, 06 (seis) Chefes de Divisão, 13 (treze) Chefes de Seção e servidores que se fizerem necessários para o bom desempenho e execução das atividades da Diretoria.

SUBSEÇÃO I DO DIRETOR JUDICIÁRIO

Art. 161 - Ao Diretor Judiciário compete:

I – cumprir e fazer cumprir as políticas do Tribunal de Justiça determinadas pelo Código de Organização Judiciária e Regimento Interno e estabelecer as normas operacionais na sua área de competência;

II – planejar e orientar Divisões sobre serviços relativos aos feitos cíveis e criminais, originários e em grau de recursos, protocolo, distribuição, contadoria e informações processuais de 2º grau de jurisdição;

III – coordenar o registro, controle e distribuição dos processos de forma geral;

IV – autorizar e subscrever certidões;

V – propor reformulações que agilizem o fluxo de documentos e processos judiciais;

VI – supervisionar e assinar a matéria para publicação oficial;

VII – organizar os plantões específicos, quando for o caso;

VIII - levar a despacho os expedientes e os assuntos pertinentes à sua área de ação;

IX - despachar com os chefes das Divisões e Seções subordinadas à Diretoria Judiciária, quando for o caso;

X – abonar a justificativa de faltas ou atrasos nas ocorrências apresentadas por servidores subordinados à sua Diretoria;

XI – desenvolver outras atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO II DO GABINETE DO DIRETOR JUDICIÁRIO

Art. 162 - O Gabinete do Diretor Judiciário tem por finalidade auxiliar o Diretor Judiciário no estudo e no preparo de matérias de sua competência, ou que devam ser submetidas à Diretoria-Geral ou às outras diretorias ou, quando for o caso, à Presidência do Tribunal, devendo, para tanto:

I – examinar ou revisar processos, preparar despachos e atos em geral de acordo com a orientação recebida;

II – elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos para decisões na órbita administrativa;

III – estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;

IV – preparar o expediente a ser submetido pelo Diretor Judiciário às autoridades superiores;

V – estabelecer contatos com outros órgãos públicos, sejam da Administração Direta ou Indireta ou entidades privadas, por determinação da autoridade competente;

VI – receber e preparar a correspondência oficial da Diretoria;

VII – organizar e manter em dia os documentos e registros que forem necessários às finalidades da Diretoria;

VIII – orientar as demais Diretorias deste Tribunal de Justiça nos assuntos de competência da Diretoria Judiciária;

IX – requisitar veículos para atender serviços da Diretoria;

X – solicitar passagens e diárias para servidores da Diretoria quando em viagem a trabalho;

XI – despachar diretamente com o Diretor Judiciário as matérias pertinentes à Diretoria;

XII – auxiliar os Chefes de Divisão no que for solicitado;

XIII – atender ao público em geral, fornecendo com presteza e eficiência as informações referentes à Diretoria;

XIV – encaminhar as certidões para assinatura do Diretor Judiciário, mantendo controle de sua entrega aos solicitantes;

XV – pesquisar e manter atualizada a Diretoria Judiciária com relação às leis, decretos, decretos-leis, portarias e outras modalidades legislativas, referentes à sua pasta;

XVI – desenvolver outras atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL

Art. 163 – À Divisão de Controle e Análise Processual compete:

I – prestar informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, Juizes, Procuradores e partes;

II – orientar e acompanhar a elaboração de editais, mandados de notificação e intimação, cartas precatórias e de ordem;

III – orientar e acompanhar matéria judicial a ser publicada no Diário da Justiça;

IV – encaminhar autos e petições ao Presidente, através de sua Diretoria, quando for o caso;

V – participar da elaboração, atualização e controle de tabela de custas;

VI – solicitar relatórios das atividades de cada Divisão, providenciando as correções que se fizerem necessárias;

VII – avaliar desempenho de servidor nas seções de sua responsabilidade;

VIII – desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

Art. 164 – À Seção de Mandados compete:

I – receber os mandados dos competentes setores do Tribunal, distribuindo-os equitativamente;

II – cumprir todos os mandados, cartas de ordem, ofício para intimação/ciência das partes, Ministério Público, Procuradores, etc., obedecendo ao prazo legal;

III – emitir certidões nos respectivos mandados, a respeito do cumprimento dos mesmos;

IV – auxiliar as Câmaras e o Tribunal Pleno, quando das sessões;

V – desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

Art. 165 – À Seção de Estatísticas compete:

I – elaborar mapa estatístico referente ao 2º grau de jurisdição, mantendo-o atualizado;

II – enviar ao Conselho Nacional de Justiça dados estatísticos semestralmente, obedecendo aos prazos fixados (Resolução nº 015/CNJ);

III – desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

166 – À Seção de Análise Processual compete:

I – verificar a regularidade dos processos, especialmente o cumprimento dos despachos /decisões exarados pelo Desembargador Relator ou pela Câmara julgadora, numeração de páginas, atos das Secretarias, etc.;

II – desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO

Art. 167 – À Divisão de Protocolo e Autuação compete:

I – orientar e controlar a execução das atividades referentes ao recebimento, autuação e análise dos feitos, bem como das expedições e arquivamento dos mesmos;

II – coletar e registrar todos os dados referentes às petições e processos, bem como prestar informações sobre o andamento dos mesmos;

III – orientar e controlar os trabalhos de autuação, análise de processos e demais expedientes, remetendo os mesmos à Divisão de Distribuição;

IV – acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelas Seções sob sua direção;

V – assistir as partes quanto à tramitação dos feitos no Tribunal de Justiça;

VI – acompanhar a revisão final do processamento e de autuação;

VII – retificar ou alterar dados do boletim de andamento dos processos, se for necessário;

VIII – manter com o Diretor de Informática um bom entrosamento, visando assim à expedição dos dados a que se refere o item anterior;

IX – submeter à consideração do Diretor os assuntos que excedam a sua competência;

X – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

Art. 168 – À Seção de Registro e Autuação compete:

I – receber, registrar e protocolar todo e qualquer documento judicial ingresso no Tribunal de Justiça;

II – proceder às autuações, remetendo os processos à Divisão de Distribuição ou à unidade competente, independentemente de despacho;

III – afixar etiquetas, devidamente numeradas, observando a numeração legal adotada pelo sistema de processamento de dados do Tribunal de Justiça;

IV – providenciar o capeamento dos processos rubricando e numerando as páginas;

V – relacionar, orientar e controlar, via sistema, a remessa de processos e expedientes aos diversos setores do Tribunal;

VI – atender, por determinação superior, os pedidos e estatísticas e relatórios, bem como de processos por assunto e localização;

VII – supervisionar o controle de processos que se encontrarem na Seção;

VIII – prestar informações aos membros do Poder Judiciário em assuntos de competência da Seção;

IX – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

Art. 169 – À Seção de Expedição e Arquivo Judicial compete:

I – receber os processos já baixados no sistema pelo setor competente;

II – obedecer à decisão final do processo, remetendo o feito à Comarca de origem ou à Seção de Arquivo deste Tribunal;

III – selecionar processos de acordo com o seu destino, prepará-los e expedi-los;

IV – emitir guias ou relação de remessas;

V – exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO

Art. 170 – À Divisão de Distribuição compete:

I – cadastrar e preencher comandos relativos a processos a serem distribuídos;

II – atender aos advogados e as partes interessadas quanto à distribuição e ao andamento dos processos em trâmite neste Tribunal;

III – zelar pela segurança e pelo cumprimento das normas estabelecidas para o sistema de distribuição processual judicial e administrativo;

IV – elaborar mapas estatísticos referentes à distribuição, mensal e anualmente, para a Diretoria Judiciária e para seu próprio arquivo;

V – encaminhar os processos conclusos aos Desembargadores sorteados;

VI – expedir certidões de antecedentes criminais de pessoas físicas;

VII – desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas por autoridades competentes.

Art. 171 – À Seção de Triagem Processual compete:

I – preparar os processos a serem distribuídos com resumo, pesquisa, classificação e parâmetro;

II – fornecer informações aos advogados e às partes interessadas quanto ao procedimento da Distribuição;

III – expedir certidões referentes a processos conforme a solicitação da parte interessada;

IV – baixar os processos com trânsito em julgado, remetendo-os à Divisão de Protocolo e Autuação;

V – desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas por autoridades competentes.

Art. 172 – À Seção de Análise Jurídica compete:

I – executar e controlar o recebimento, distribuição e expedição dos processos ao setor competente, na forma da legislação em vigor ou de despacho já exarado;

II – analisar, cautelosamente, os processos quanto aos impedimentos, prevenções e conexões;

III – desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas por autoridades competentes.

SUBSEÇÃO VI DA DIVISÃO DE CONTADORIA JUDICIAL

Art. 173 – À Divisão de Contadoria Judicial compete:

I – coordenar, fiscalizar e orientar a execução dos trabalhos das seções subordinadas auxiliando-as no que for necessário;

II – efetuar mensalmente, com o apoio das seções subordinadas, resumo do movimento financeiro, encaminhando uma cópia aos Diretores Judiciário e Financeiro;

III – orientar as Contadorias das Comarcas atinentes a cálculos de custas e liquidação de sentença;

IV – atender advogados e partes interessadas, informando acerca das custas processuais e dos cálculos de liquidação de sentença;

V – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

Art. 174 – À Seção de Custas Processuais compete:

I – contar as custas judiciais, de acordo com o respectivo Regimento;

II – emitir e fornecer às partes interessadas as guias de preparo de custas, devidamente preenchidas;

III – fazer os depósitos judiciais das ações que tramitam nesta Corte, em Caderneta de Poupança, sob a responsabilidade do Relator;

IV – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

Art. 175 – À Seção de Cálculos de Liquidação de Sentença compete:

I – proceder a cálculo de capital, juros, correção monetária, prêmios, penas convencionais, multas e honorários advocatícios;

II – fazer os cálculos de liquidação para pagamento de títulos devidos à Fazenda Pública, nos inventários, arrolamentos, arrematações, adjudicações, usucapião e outros não especificados;

III – executar os serviços referentes à conferência de cálculos judiciais;

IV – verificar e conferir, em casos específicos, os cálculos realizados nas Comarcas com referência às custas, liquidação e, no caso de estar incorreto, fazer comunicação à Contadoria Judicial, através da Diretoria Judiciária;

V – desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO VII DA DIVISÃO DE RECURSOS CONSTITUCIONAIS

Art. 176 – À Divisão de Recursos Constitucionais compete:

I – coordenar, fiscalizar e orientar a execução dos trabalhos das seções subordinadas, auxiliando-as no que for necessário;

II - atender advogados e partes interessadas, informando acerca do andamento dos feitos que tramitam perante seu setor;

V - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

Art. 177 - À Seção de Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores compete:

I - executar o processamento de recursos aos Tribunais Superiores;

II - verificar e certificar a tempestividade ou intempestividade dos recursos, bem como das impugnações, respostas, razões e contra-razões;

III - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

Art. 178 - À Seção de Controle Processual compete:

I - preparar e expedir mandados de intimação, citação, carta de ordem, editais;

II - minutar ofícios e outras correspondências de interesse da Seção;

III - extrair e autenticar cartas de sentença;

IV - cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Presidente do Tribunal em processos da competência da seção;

V - proceder à baixa dos autos com trânsito em julgado, assinando os respectivos termos;

VI - proceder, periodicamente, à verificação nos processos e /ou encaminhamento respectivos;

VII - exercer o controle dos processos em andamento na seção, baixando as recomendações necessárias;

VIII - autenticar peças trasladadas;

IX - verificar o retorno dos processos e providenciar seu andamento de acordo com as decisões proferidas;

X - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO VIII DA DIVISÃO DE REQUISIÇÕES DE PAGAMENTOS

Art. 179 - À Divisão de Requisições de Pagamentos compete:

I - examinar, tecnicamente, os precatórios e as requisições de pequeno valor (art. 20, da Resolução nº 006 /2007);

II - comunicar à Presidência deste Tribunal acerca de irregularidade cometida pelo juízo requisitante e para que sejam adotadas as medidas de responsabilização (art. 15, §2º, da Resolução nº 006 /2007);

III - elaborar, até o primeiro dia útil do mês de setembro de cada ano, mapa orçamentário relativo a cada entidade federal devedora, remetendo-o ao setor competente, informando o total geral apurado pelo somatório dos valores individualmente requisitados, submetendo-o à apreciação da Presidência deste Tribunal (art. 36, da Resolução nº 006 /2007);

IV - elaborar até o primeiro dia útil do mês de fevereiro de cada ano a publicação de relação das requisições processadas e não pagas pela entidade devedora relativas ao ano anterior, para conhecimento dos interessados (art. 38, da Resolução nº 006 /2007);

V - coordenar, fiscalizar e orientar a execução dos trabalhos das seções subordinadas auxiliando-as no que for necessário;

VI - atender advogados e partes interessadas;

VII - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

Art. 180 - À Seção de Registro e Autuação compete:

I - receber, registrar e autuar as requisições de pagamento, classificando-as por ordem cronológica de entrada, observando os requisitos necessários para sua instrução (arts. 15 c/c 20, ambos da Resolução nº 006 /2007);

II - orientar e controlar a execução das atividades referentes ao recebimento, autuação e análise dos feitos, bem como das expedições e arquivamento dos mesmos;

III - coletar e registrar todos os dados referentes às petições e processos, bem como prestar informações sobre o andamento dos mesmos;

IV - orientar e controlar os trabalhos de autuação, análise de processos e demais expedientes;

V - acompanhar a revisão final do registro e de autuação;

VI - submeter à consideração do Diretor os assuntos que excedam a sua competência;

VII - desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

Art. 181 - À Seção de Tramitação compete:

I - acompanhar e controlar o pagamento das requisições de pagamento;

II - lançar em livro próprio e via sistema o andamento processual das requisições de pagamentos;

III - elaborar ofícios às entidades de direito público, bem como solicitar depósitos de recursos financeiros para fins de liquidação das requisições de pagamentos;

IV - examinar os processos, preparar as informações necessárias, dando as diligências ordenadas pelo Presidente do Tribunal;

V - expedir alvarás de levantamento quando assim ordenado;

VI - informar aos juizes requisitantes as quitações das requisições de pagamentos;

VII - comunicar, às partes ou aos seus procuradores, a remessa de ordem de pagamento, quando se tratar de transferência de numerários;

VIII - fazer juntadas de documentos aos autos de requisições de pagamentos;

IX - prestar informações às partes e seus procuradores sobre o andamento dos processos e as diligências de praxe a serem cumpridas;

X - providenciar o arquivamento das requisições de pagamentos quitadas, quando ordenado pela autoridade competente;

XI - manter sistema de controle dos créditos destinados aos pagamentos, assim como os respectivos saldos;

XII - desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pela autoridade competente.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS

CAPÍTULO I DOS CHEFES DE DIVISÃO

Art. 182 - Aos Chefes de Divisão incumbe:

I - dirigir, orientar e fiscalizar os trabalhos afetos à Divisão;

II - representar ao Diretor a que estiver subordinado sobre as falhas que se verifiquem nos serviços a seu cargo, propondo providências para saná-las;

III - zelar pela disciplina nos locais de trabalho;

IV - representar ao Diretor a que estiver subordinado sobre as faltas dos servidores;

V - encaminhar ao Diretor requisição do material permanente, de expediente, informática e de consumo, zelando pelo uso, guarda e conservação dos mesmos;

VI - representar ao Diretor sobre as alterações que se tornem necessárias, quer nas lotações, quer nas instruções de serviço;

VII - apresentar, semestralmente, relatório dos trabalhos da Divisão;

VIII - informar ou mandar informar processos;

IX - visar os livros ou documentos pertinentes à Divisão;

X - prestar esclarecimentos e informações que lhes forem pedidos sobre os assuntos relativos à Divisão;

XI - promover ações relativas à melhoria do ambiente de trabalho;

XII - tomar decisões e providências necessárias para o eficiente desempenho dos serviços sob sua coordenação e propor ao Diretor aquelas que não sejam de sua competência;

XIII - elaborar escala de férias, submetendo à apreciação do Diretor;

XIV - exercer demais atividades correlatas ao cargo ou delegadas pela autoridade competente.

Parágrafo único - É inerente ao exercício dos cargos e funções de chefia o desempenho das atividades de treinamento em serviço, de manutenção do espírito de equipe e disciplina do pessoal, bem como da representação do órgão sob sua chefia.

CAPÍTULO I DOS CHEFES DE SEÇÃO

Art. 183 - Aos Chefes de Seção incumbe:

I - chefiar e orientar o serviço da Seção, observando as normas e métodos que se fizerem necessários à sua execução;

II - representar ao Chefe da Divisão respectiva as faltas e incidentes que ocorram nas suas Seções;

III - ser o intermediário entre a Seção e a autoridade superior;

IV - visar livros, documentos e informar processos que tramitarem pela respectiva Seção;

V - apresentar, semestralmente, ao Chefe da Divisão respectiva relatório dos trabalhos da Seção;

VI - fornecer, com brevidade, as informações que lhes forem requisitadas pelo Chefe da Divisão ou Diretor, não só sobre a causa do retardamento de qualquer trabalho, como sobre qualquer assunto relativo aos serviços atribuídos à Seção;

VII - requisitar o material necessário aos trabalhos da Seção;

VIII - exercer demais atividades correlatas ao cargo ou delegadas pela autoridade competente.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

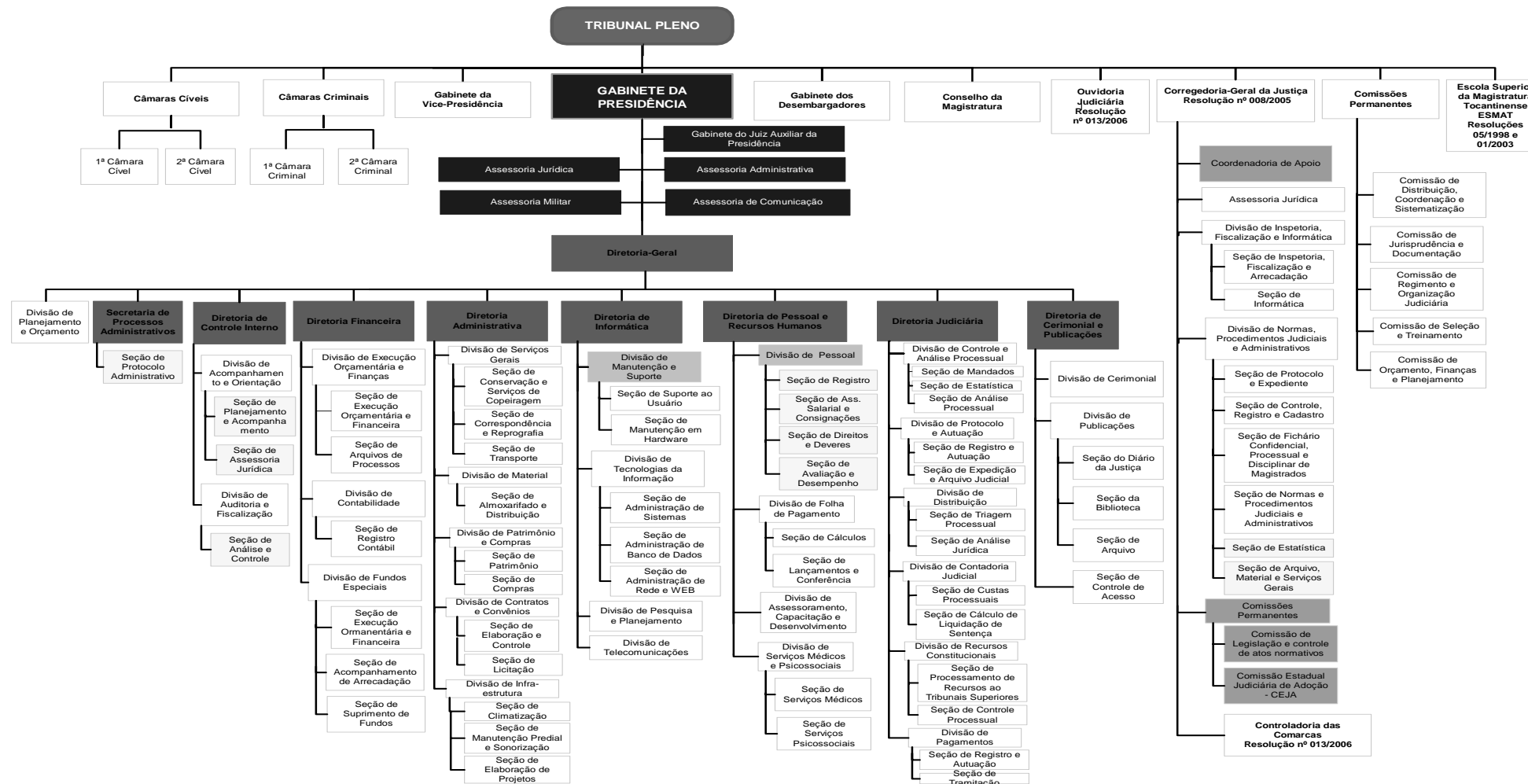
Art. 184 - As atividades dos serviços auxiliares do Tribunal e, especialmente, a execução de planos e programas de trabalho serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º - A coordenação será exercida em todos os níveis de administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com as chefias diretamente subordinadas.

§ 2º - No âmbito de direção superior, a coordenação será assegurada através de reuniões periódicas, de modo que os assuntos submetidos ao Presidente compreendam sempre soluções integradas que se harmonizem com a política geral do Tribunal de Justiça.

Art. 185 - Cada unidade terá uma sigla que deverá conter 05 (cinco) letras/números, conforme disposto no Anexo III.

ANEXO II



ANEXO III**SIGLAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Unidade	Sigla
Gabinete da Presidência	GAPRE
Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência	GAJAP
Gabinete dos Desembargadores	GD__
Corregedoria-Geral da Justiça	CGJUS
Conselho da Magistratura	CMAGI
Tribunal Pleno	PLENO
1ª Câmara Cível	1CCIV
2ª Câmara Cível	2CCIV
1ª Câmara Criminal	1CRIM
2ª Câmara Criminal	2CRIM
Comissão de Distribuição, Coordenação e Sistematização	CODCS
Comissão de Jurisprudência e Documentação	COJUD
Comissão de Regimento e Organização Judiciária	COROJ
Comissão de Seleção e Treinamento	COSTR
Comissão de Orçamento, Finanças e Planejamento	COFPL
Ouvidoria Judiciária	OUVJU
Controladoria das Comarcas	CONTC
Escola Superior da Magistratura Tocantinense	ESMAT
Diretoria-Geral	DIGER
Diretoria Administrativa	DIADM
Diretoria de Cerimonial e Publicações	DICPU
Diretoria de Controle Interno	DICIN
Diretoria de Informática	DINFO
Diretoria de Pessoal e Recursos Humanos	DIPRH
Diretoria Financeira	DIFIN
Diretoria Judiciária	DIJUD

ANEXO IVRELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Setor	Chefe de Gabinete	Assessor Jurídico	Assessor Militar	Assessor de Comunicação	Coordenador de Apoio	Assistente de Gabinete	Diretor	Secretário	Secretário TJ	Chefe de Divisão	Chefe de Seção	Assistente de Informática	Motorista	Mestre de Cerimônia
Gabinete da Presidência	01	05	01	01	--	02	--	--	04	--	--	--	02	--
Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência	--	--	--	--	--	01	--	--	01	--	--	--	01	--
Gabinete dos Desembargadores	--	36	--	--	--	36	--	--	12	--	--	--	12	--
Corregedoria-Geral da Justiça	01	02	--	--	01	01	--	--	01	02	08	--	01	--
Secretaria do Conselho da Magistratura	--	--	--	--	--	--	--	01	--	--	--	--	--	--
Secretaria do Tribunal Pleno	--	--	--	--	--	--	--	01	--	--	--	--	--	--
Secretaria das Câmaras Cíveis e Criminais	--	--	--	--	--	--	--	04	--	--	--	--	--	--
Secretaria das Comissões Permanentes	--	--	--	--	--	--	--	05	--	--	--	--	--	--
Ouvidoria Judiciária	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Controladoria das Comarcas	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
ESMAT	--	--	--	--	--	--	--	01	--	--	--	--	--	--
Secretaria de Processos Administrativos	--	--	--	--	--	--	--	01	--	--	01	--	--	--
Diretoria-Geral	--	02	--	--	--	02	01	--	01	01	--	--	01	--
Diretoria Administrativa	--	--	--	--	--	--	01	--	01	05	11	--	--	--
Diretoria de Cerimonial e Publicações	--	--	--	--	--	--	01	--	01	02	04	--	--	01
Diretoria de Controle Interno	--	--	--	--	--	--	01	--	01	02	03	--	--	--
Diretoria de Informática	--	--	--	--	--	--	01	--	01	04	05	03	--	--
Diretoria de Pessoal e Recursos Humanos	--	--	--	--	--	--	01	--	01	05	08	--	--	--
Diretoria Financeira	--	--	--	--	--	--	01	--	01	03	06	--	--	--
Diretoria Judiciária	--	--	--	--	--	--	01	--	01	06	13	--	--	--
Total	02	45	01	01	01	42	08	13	26	30	59	03	17	01

COMISSÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO

Acórdão

RETIFICAÇÃO

RECURSO: AUTOS ADMINISTRATIVOS Nº 36195/2007.

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

REFERENTE: DECISÃO DE FLS. 35/36

RECORRENTE: MARY LÉA MARQUES

RECORRIDO: DESEMBARGADOR PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E

TREINAMENTO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO

DO TOCANTINS

RELATOR: DESEMBARGADOR ANTÔNIO FÉLIX

EMENTA: RECURSO ADMINISTRATIVO. CONCURSO PÚBLICO. PEDIDO DE DEVOLUÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO. DESISTÊNCIA DE CANDIDATO MOTIVADA PELA SUSPENSÃO DE DATAS DE APLICAÇÃO DE PROVAS. SUSPENSÃO EM CONFORMIDADE COM EDITAL. IMPROVIMENTO. Não há, que falar, em devolução de taxa de inscrição para concurso público, por motivo de suspensão de datas de provas. Age corretamente quem suspende datas de provas, dentro do prazo previsto em edital, com finalidade de garantir a lisura do concurso, e em observação ao Princípio da Supremacia do Interesse Público.

ACORDÃO: Vistos, relatados e discutidos estes Autos em relação ao Recurso Interposto as folhas 38 a 40, contra decisão proferida às fls. 35 e 36, destes Autos Administrativos ADM 36195/07, sendo Recorrente MARY LEIA MARQUES e Recorrido PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO, Acordaram os componentes da Comissão de Seleção e Treinamento, sob a presidência do Senhor Desembargador Antônio Félix, por UNANIMIDADE de votos, negar provimento ao recurso, mantendo a decisão vergastada, por seus próprios fundamentos. Participaram do julgamento, acompanhando o voto do Relator Desembargador Antônio Félix, o Excelentíssimo Desembargador Luiz Aparecido Gadotti e a Senhora Desembargadora Jacqueline Adorno. Palmas, 05 de novembro de 2007. Desembargador ANTÔNIO FÉLIX - Relator-Presidente.

DIRETORIA JUDICIÁRIA

DIRETORA: IVANILDE VIEIRA LUZ

Decisões/Despachos

Intimações às Partes

EXECUÇÃO DE ACÓRDÃO Nº 1544/06

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

REFERENTE: Mandado de Segurança nº 2896/03 – TJ/TO

EXEQUENTES: IVANDIR SEBASTIÃO BARBOSA e LAÉRCIO MATIAS DA SILVA

ADVOGADO: MARCELO PEREIRA LOPES

EXECUTADO: ESTADO DO TOCANTINS

RELATOR: DESEMBARGADOR DANEIL NEGRY - PRESIDENTE

Por ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador DANIEL NEGRY- Presidente deste Tribunal, ficam as partes interessadas nos autos epigrafados, INTIMADAS do seguinte DESPACHO: "Intimem-se os exequentes a apresentarem aos autos as suas fichas financeiras, para que a Divisão de Conferência e Contadoria Judicial proceda aos devidos cálculos, evitando-se prejuízo para uma das partes.Após, archive-se os autos do MS.Publicue-se. Cumpra-se ". Palmas, 26 de novembro de 2007. (a) Desembargador DANIEL NEGRY- Presidente .

MANDADO DE SEGURANÇA Nº 698/93

ORIGEM: Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins

IMPETRANTE: Associação dos Sub-Tenentes e Sargentos da Polícia Militar do Estado do Tocantins

ADVOGADO: Hélio Luiz de Cáceres Peres de Miranda e outra

IMPETRADO: Estado do Tocantins

PROC. EST. : Haroldo Carneiro Rastoldo

RELATOR: DESEMBARGADOR DANEIL NEGRY - PRESIDENTE

Por ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador DANIEL NEGRY- Presidente deste Tribunal, ficam as partes interessadas nos autos epigrafados, INTIMADAS da seguinte DECISÃO: "A Associação dos Sub-Tenentes e Sargentos da Polícia Militar do Estado do Tocantins, impetrou o presente Mandado de Segurança contra ato do Sr. Governador do Estado do Tocantins, visando restituir aos seus vencimentos o quantitativo relativo ao escalonamento vertical garantido pela Lei nº 347/91 e que fora suprimido pela MP nº 142/93. Julgado o mandamus, esta Corte reconheceu aos graduados da Polícia Militar, a partir do posto de Coronel, o escalonamento vertical de sua remuneração, afastando a incidência da malfadada medida provisória e restabelecendo-os desde a impetração, conforme julgamento proferido na sessão do dia 04/05/95 (fls. 103), e teor do acórdão de fls. 104/105 (1º vol.). O recurso especial interposto foi improvido, mantendo-se os termos do julgamento proferido por esta Corte (fls. 208/211 - 2º vol.).Com o pedido de execução do julgado, a Desa. Jacqueline Adorno, em 16/07/04, determinou seu imediato cumprimento para que o Estado restabelecesse o quantitativo salarial dos graduados da PM, bem como sua citação para oposição de embargos, no que se refere aos salários atrasados, seguindo-se a ritualística do art. 730 do CPC (fls. 262/263 - 2º vol.).Devidamente citado, o Estado do Tocantins não opôs os embargos (f.278).Após interposições de vários recursos, decisões, idas e vindas ao Plenário desta Corte, o julgamento definitivo do feito, no que se refere à sua execução, foi proferido na sessão do dia 28/11/06, na qual, por maioria, ficou estabelecido que os efeitos do mandamus se estendessem a todos os policiais militares do Estado do Tocantins (fls. 986 - 5º vol.).Publicado o acórdão (fls. 1050/1051), a Associação opôs embargos de declaração e reconhecida a contradição entre o acórdão e ementa foi-lhe dado provimento para expurgar, tão-somente, a expressão "agravo regimental improvido" para "agravo regimental provido". Ato contínuo procedeu-se à republicação do acórdão (fls. 1089/1090), na data de 30/05/07.Em petições acostadas às 1.754/1755 e 1.770/1775 (9º vol.), os

impetrantes requerem o prosseguimento da execução, com a determinação do pagamento das verbas atrasadas, em favor de todo o efetivo da Polícia Militar.Em apertada síntese, é o necessário a relatar.A questão a ser enfrentada diz respeito unicamente à execução do acórdão resultante do julgamento de mérito desta mandamental.Do compulsar dos autos, constata-se que o tumulto processual em muito se deve aos próprios impetrantes, diante das várias e desnecessárias intervenções ocorridas no decorrer de seu processamento.Em que pese às interpretações equivocadas, a polêmica quanto à execução e extensão dos efeitos do mandamus ficou pacificada pela Corte no julgamento realizado na sessão do dia 28/11/2006.A questão não merece mais qualquer discussão posto que a decisão desta Corte já transitou em julgado, cabendo ao Estado apenas cumprir com o que ficou estabelecido.E não podia ser diferente, já que se trata de mandado de segurança coletivo, cujo alcance tem voz uníssona tanto na doutrina quanto na jurisprudência dos Tribunais Superiores.Apenas para relembra, no voto condutor da análise de mérito, ficou expressamente consignado:"(...)Ocorre que ao ser editada a MP 142, a também mencionada Lei 347/91 estava em plena vigência, portanto, ilegal o conteúdo daquela, somente podendo admitir-se a desvinculação do vencimento do coronel PM ao do Comandante Geral com efeito a todos os graduados inferiores, a partir de novo aumento salarial concedido aos Secretários de Estado, e não ao contido na MP 139, a qual todos tem direito de forma direta ou reflexa nos termos da Lei supra-mencionada. (...)Assim, diante do exposto, e acatando o final do parecer ministerial, concedo parcialmente a segurança para o fim de determinar à autoridade Impetrada o restabelecimento do quantitativo salarial retirado dos graduados da Polícia Militar com a ilegítima retroatividade da medida Provisória 142, de 06.04.93, à data de 28.02.93, a partir da impetração do presente writ." (sic fls. 94/95). Grifo nosso.Nota-se que no julgamento de mérito da ação já tinha sido estabelecido o seu alcance – a todos os graduados inferiores ao posto de Coronel de forma direta ou reflexa.O v. acórdão, reproduziu fielmente a fundamentação acatada pelo Plenário desta Corte, do qual se extrai:"Ementa: (...) 2. Só se admite desvinculação de vencimentos de Coronel da PM ao do Comandante Geral, com efeito a todos os graduados inferiores, quando houver novo aumento salarial aos Secretários de Estado, vez que a retroatividade por medida provisória irá atingir direitos já adquiridos.Acórdão: (...)Acordam os eminentes desembargadores componentes do Tribunal Pleno (...), em conceder, parcialmente, a segurança pleiteada, determinando à autoridade impetrada que restabeleça o quantitativo salarial retirado dos graduados da Polícia Militar, a partir da impetração do mandamus." (sic fls. 104/105). Destaquei.Ora, a extensão do direito reconhecido estava claro, evidente, incontestado, demonstrando que todo o imbróglio só foi criado como meio protelatório de retardar o efetivo e integral cumprimento do writ.O Superior Tribunal de Justiça ao improver o recurso especial interposto, acabou mantendo in totum o julgamento proferido por esta Corte.Diante desse quadro, a violação ao direito dos impetrantes restou incontroversa, tanto que o Estado do Tocantins, após elaboração de cálculos efetuados pela empresa FITEC, contratada especialmente para tal fim, repassou a reposição salarial a todo o efetivo da PM, com percentual de 15,48%, já em junho de 2006, consoante consignado às fls. 439 (3º vol.). Restou a ser cumprido pelo Estado, portanto, o pagamento das verbas atrasadas advindas com a concessão da mandamental, no que surgiu a discussão quanto à extensão de seus efeitos, ou seja, se beneficiaria apenas aos associados à época da impetração ou a toda a classe de efetivo da Polícia Militar.Entretantes, como ficou determinado, o alcance de qualquer mandado de segurança coletivo, e não seria diferente no presente caso, é único-beneficia toda a classe pertencente ao direito reivindicado, reconhecido e garantido, transcendendo com a coisa julgada, qualquer inconformismo por parte da autoridade impetrada.Sem necessidade de mais delongas, ante o que já é latente e indiscutível, cito, dentre tantas e consolidadas jurisprudências, parte do voto proferido pelo Min. Luiz Fux, no AgRg no Ag 435851/PE, que calha perfeitamente ao caso:"(...)Já o mandado de segurança coletivo constitui inovação da Carta de 1988 (art.5º, LXX) e se caracteriza porquanto utilizável para a defesa do interesse coletivo da categoria integrante da entidade de classe, associativa ou do sindicato. Entende-se por interesse coletivo aquele que pertence ao todo, que é despersonalizado e que se torna, às vezes, indisponível, por situar-se na categoria dos direitos supra-individuais.Por ser indivisível o interesse coletivo é que a coisa julgada no writ a todos aproveita, sejam aos filiados à entidade associativa impetrante, sejam aos que integram a classe titular do direito coletivo, dizendo-se, aliás, possuir eficácia ultra-partes.A respeito do tema, merece destaque a lição proferida por ANTÔNIO GIDI in Coisa Julgada e Litispêndência em Ações Coletivas, Ed. Saraiva, 1995, pg. 128/129, verbis : "A coisa julgada na ação coletiva em defesa de direito coletivo é limitada à coletividade (ao grupo, à categoria ou à classe) exatamente porque é esta a titular do direito em litígio. Ninguém mais. E não importa que haja membros da coletividade que não façam parte da associação autora: também estes serão beneficiados pela sentença favorável e prejudicados pela desfavorável (não, obviamente, em suas esferas individuais). Mesmo porque o direito coletivo é indivisível, e a satisfação de um implica necessariamente a satisfação de toda a coletividade, e a violação do direito de um implica a violação do direito de todos. Assim, o relevante para a ação coletiva não é determinar quem é ou quem não é membro da associação autora, mas quem compõe a coletividade, i.e., que compõe o grupo, a categoria ou a classe titular do direito coletivo violado." (in STJ - AgRg no Ag 435851/PE - Rel Min. Luiz Fux - 1º T. - julg. 06/05/2003. - DJU 19/05/2003 - p.130.) Por estas razões, e diante do que já tinha sido definido por esta Corte, a intervenção individual de cada membro da Polícia Militar desde o julgamento deste writ, e principalmente agora na fase de execução, se mostra equivocada e totalmente desnecessária, levando apenas ao tumulto processual e prejuízo para cada qual, que teve gastos para ajuizar cada pedido de execução, separadamente.No caso, bastava apenas que a associação falasse nos autos, requerendo o que entendesse de direito, o que evitaria pedidos repetidos, confusão quanto à fase e maior celeridade processual.DESSE MODO, diante do que ficou estabelecido na mandamental e com a intenção de evitar maiores transtornos ocorridos até então e garantir agilidade no processamento dos autos, determino que de agora em diante apenas a associação impetrante, através de seu representante legal, se manifeste nos autos, já que representa toda a classe diretamente interessada no deslinde do writ.Em consequência, deixo de receber todas as habilitações processadas em apartado, determinando o seu imediato arquivamento, com fulcro nos fundamentos ora expendidos, juntando-se, nos respectivos autos, cópia desta decisão.Dando-se prosseguimento a presente execução, e, em continuidade aos comandos do art. 730 do CPC, ante a não interposição de embargos por parte do impetrado, DETERMINO as seguintes providências:1 – OFICIE-SE ao Comandante-Geral da Polícia Militar para que apresente, no prazo de 30 (trinta) dias, ficha funcional contendo a evolução salarial, a partir do ano de 1993, de todos os graduados da PM até a presente data, bem como os documentos complementares que se fizerem necessários para

apuração da vida funcional de cada policial (incluindo os ativos e inativos);2 – Com a juntada da documentação solicitada, REMETAM-SE aos autos à Contadoria Judicial para apuração e elaboração da verba devida a cada policial, desde a impetração do writ.Com relação ao pedido de fls. 1.740, a questão será analisada, oportunamente, em incidente então ajuizado pelos impetrantes.Publiche-se. Cumpra-se “. Palmas, 26 de novembro de 2007. (a) Desembargador DANIEL NEGRY- Presidente .

TRIBUNAL PLENO

SECRETÁRIA: DÉBORA REGINA HONÓRIO GALAN

Acórdãos

MANDADO DE SEGURANÇA Nº 3059 (04/0035772-0)

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

IMPETRANTES: MARILENA MENDES DE OLIVEIRA, EDUARDO SILVA DE ALMEIDA E EDNA BUZO DE BARROS RODRIGUES

Advogado: Sérgio Fontana

IMPETRADA: PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

RELATOR: Desembargador ANTÔNIO FÉLIX

EMENTA: MANDADO DE SEGURANÇA – PROCURADORES DE JUSTIÇA APOSENTADOS – TETO REMUNERATÓRIO CONSTITUCIONAL – VERBAS PESSOAIS – VENCIMENTOS FIXADOS PARA OS MINISTROS DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL – MANDAMENTAL CONHECIDA E SEGURANÇA CONCEDIDA. A Excelsa Corte de Justiça no julgamento da ADI nº 3.854, decisão de 28.02.07, dando interpretação conforme à Constituição Federal ao seu artigo 37, inciso XI, e § 12, explicitou entendimento no sentido de que o limite de 90,25% (noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) previsto para o teto constitucional da Magistratura Estadual, extensivo aos Procuradores de Justiça, pode ser ultrapassado para inclusão de vantagens pessoais até o limite de 100% (cem por cento) do subsídio do Ministro da Suprema Corte. Quanto aos valores dos vencimentos dos impetrantes retidos indevidamente para adequação do teto constitucional, devem ser repostos aos impetrantes retroativamente à data do ato lesivo, devidamente corrigidos monetariamente, por não se tratar de vedação imposta pelo art. 1º, da Lei nº 5.021/66, haja vista não se estar concedendo qualquer vantagem de natureza salarial, mas apenas restabelecendo situação fática preexistente ao “mandamus”.

ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos de MANDADO DE SEGURANÇA Nº 3059/04 em que figuram como impetrantes MARILENA MENDES DE OLIVEIRA, EDUARDO SILVA DE ALMEIDA E EDNA BUZO DE BARROS RODRIGUES e, como impetrada PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS – 11ª sessão ordinária judicial –, sessão do dia 06.09.2007, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador DANIEL NEGRY – Presidente, acordaram os componentes do colendo tribunal Pleno, por unanimidade, em conhecer da mandamental e concedê-la parcialmente no sentido de reconhecer o direito às vantagens de caráter pessoal, porém, até o limite do subsídio de Ministro do Supremo Tribunal Federal. Por se tratar de mero reflexo desta decisão, devem ser repostos aos impetrantes os valores indevidamente retidos, retroativamente ao ato lesivo, devidamente corrigidos, pois, não se trata de vedação imposta pelo art. 1º, da Lei nº 5.021/66, por não se estar restabelecendo aos impetrantes qualquer vantagem de natureza salarial, mas apenas restabelecendo uma situação fática preexistente ao “mandamus”, tudo nos termos do voto do relator que fica sendo parte integrante deste. Votaram acompanhando o Relator os Excelentíssimos Senhores Desembargadores AMADO CILTON, MOURA FILHO, DALVA MAGALHÃES, WILLAMARA LEILA, LUIZ GADOTTI, MARCO VILLAS BOAS, JACQUELINE ADORNO, CARLOS SOUZA e JOSÉ NEVES. Impedimento do Excelentíssimo Senhor Desembargador LIBERATO PÓVOA, nos termos do artigo 128 da LOMAN. Representou o Parquet, a douta Procuradora de Justiça, Dra. LEILA DA COSTA VILELA MAGALHÃES. Acórdão de 06 de setembro de 2007.

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO NO MANDADO DE SEGURANÇA Nº 3504 (06/0051897-3)

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

REFERENTE: ACÓRDÃO DE FLS. 91/92

EMBARGANTE: ESTADO DO TOCANTINS

Procurador do Estado: Osmarino José de Melo

EMBARGADA: MARIA DE FÁTIMA DE LIMA CONSTÂNCIO

RELATORA: Juíza MAYSA VENDRAMINI ROSAL

EMENTA: EMBARGOS DE DECLARAÇÃO – MANDADO DE SEGURANÇA – OMISSÃO SOBRE APLICAÇÃO DAS SÚMULAS 339 E 271 DO STF – PREQUESTIONAMENTO – MATÉRIA ABRANGIDA PELO VOTO CONDUTOR DO ACÓRDÃO EMBARGADO – INOCORRÊNCIA – EMBARGOS IMPROVIDOS. Restando a matéria objeto dos embargos, tratada no voto condutor do acórdão embargado, ainda que de maneira sucinta, como no presente caso, em que as súmulas nºs 339 e 271 do STF foram abordadas no voto do condutor do acórdão embargado, afiguram-se inviáveis os embargos declaratórios, impondo-se o seu improvido.

ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos de Embargos de Declaração no Mandado de Segurança nº 3504/06 em que figura como embargante ESTADO DO TOCANTINS e, como embargada MARIA DE FÁTIMA DE LIMA CONSTÂNCIO – 8ª sessão ordinária judicial –, sessão do dia 19.07.2007, sob a presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador Daniel Negry – Presidente, acordaram os componentes do colendo Tribunal Pleno, por unanimidade, em conhecer dos embargos declaratórios, porém, negar-lhes provimento para, em consequência manter o acórdão embargado, nos termos da Excelentíssima Senhora Juíza MAYSA VENDRAMINI (em substituição ao Desembargador ANTÔNIO FÉLIX). Votaram com a Relatora os Excelentíssimos Senhores Desembargadores CARLOS SOUZA, LIBERATO PÓVOA, JOSÉ NEVES, AMADO CILTON, MOURA FILHO, WILLAMARA LEILA e os Juizes ADONIAS BARBOSA (em substituição à Desembargadora DALVA MAGALHÃES), FLÁVIA AFINI (em substituição ao Desembargador MARCO VILLAS BOAS) e SILVANA PARFIENIUK (em substituição à Desembargadora JACQUELINE ADORNO). Ausência justificada do Excelentíssimo Senhor Desembargador LUIZ GADOTTI. Representou o Parquet, o douto Procurador de Justiça, Dr. CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA. Acórdão de 19 de julho de 2007.

MANDADO DE SEGURANÇA Nº 3603 (07/0056764-0)

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

IMPETRANTE: WANDERSON DE CASTRO SOARES

Advogado: Valdiram C. Da Rocha Silva

IMPETRADO: COMANDANTE – GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO TOCANTINS

RELATOR: Desembargador CARLOS SOUZA

EMENTA: MANDADO DE SEGURANÇA. CONCURSO PÚBLICO. FALTA DE DIREITO LÍQUIDO E CERTO. SEGURANÇA DENEGADA. A aprovação em concurso público é uma expectativa de direito, convolvando-se em direito líquido e certo somente quando a ordem classificatória for subvertida, o que não se verifica neste caso.

ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos de Mandado de Segurança nº 3603/07 em que é Impetrante Wanderson de Castro Soares e Impetrado Comandante Geral da Polícia Militar do Estado do Tocantins. Sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador Daniel Negry-Presidente, acordaram os componentes do Colendo Tribunal Pleno, por unanimidade, em acolher o parecer da Procuradoria Geral de Justiça e denegar a segurança pleiteada, nos termos do voto do Excelentíssimo Senhor Desembargador Relator Carlos Souza. Acompanharam o Relator os Excelentíssimos Senhores Desembargadores Liberato Póvoa, José Neves, Amado Cilton, Moura Filho, Luiz Gadotti e Jacqueline Adorno. Impedimento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Marco Villas Boas, nos termos do artigo 128 da LOMAN. Ausência justificada da Excelentíssima Senhora Desembargadora Dalva Magalhães. Ausência momentânea dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores Antônio Félix e Willamara Leila. Compareceu representando a Procuradoria Geral de Justiça, o Excelentíssimo Senhor Clenan Renaut de Melo Pereira, Procurador de Justiça. Acórdão de 18 de outubro de 2007.

MANDADO DE SEGURANÇA Nº 3434 (06/0049981-2)

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

IMPETRANTE: VICENTE CRUZ FILHO

Advogados: Carlos Antônio do Nascimento e outro

IMPETRADO: SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO TOCANTINS

RELATOR: Desembargador MOURA FILHO

EMENTA: ATO ADMINISTRATIVO – DESCONSTITUIÇÃO – CONCURSO PÚBLICO – ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – ASSISTENTE SOCIAL – REQUISITOS EDITALÍCIOS NÃO PREENCHIDOS – CORREÇÃO DE ILEGALIDADE – PODER-DEVER DA ADMINISTRAÇÃO – SÚMULA 473 DO STF – INEXISTÊNCIA DE DIREITO LÍQUIDO E CERTO. - O edital é a lei do concurso, preestabelecendo normas garantidoras da isonomia de tratamento e igualdade de condições no ingresso no serviço público. - Não ofende qualquer direito líquido e certo o ato administrativo que tornou sem efeito a nomeação e posse de candidato que não preencheu os requisitos exigidos no instrumento convocatório. - Aplicação do teor da Súmula 473 do STF: “A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos”.

ACÓRDÃO: Acordam os Desembargadores componentes do Colendo Pleno deste Egrégio Tribunal de Justiça, sob a presidência do Desembargador DANIEL NEGRY, de conformidade com a ata do julgamento, por maioria de votos, em não reconhecer, em sede de preliminar, a ilegitimidade passiva, e, no mérito, em acolher o parecer ministerial da 2ª instância para DENEGAR a ordem mandamental impetrada. Votaram com o Relator, na preliminar, os eminentes Desembargadores WILLAMARA LEILA, LUIZ GADOTTI, MARCO VILLAS BOAS, JACQUELINE ADORNO, CARLOS SOUZA, JOSÉ NEVES e AMADO CILTON. Votaram com o Relator, no mérito, os eminentes Desembargadores WILLAMARA LEILA, LUIZ GADOTTI, MARCO VILLAS BOAS e JOSÉ NEVES. Impedimento do Desembargador LIBERATO PÓVOA, nos termos do art. 128 da LOMAN. Quanto ao mérito, o Desembargador AMADO CILTON proferiu voto oral divergente, no sentido de conceder a ordem mandamental, pois, uma vez nomeado, não pode haver exoneração do servidor sem o devido processo legal, segundo o qual a Administração não pode unilateralmente desconstituir o ato da nomeação sem o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório. Acompanharam a divergência, os Desembargadores CARLOS SOUZA e JACQUELINE ADORNO. Ausência justificada dos Desembargadores ANTÔNIO FÉLIX e DALVA MAGALHÃES, na sessão do dia 06/09/07. Compareceu representando a Douta Procuradoria Geral da Justiça, o Exmo. Sr. Dr. CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA, Procurador da Justiça. Acórdão de 04 de outubro de 2007.

REPRESENTAÇÃO Nº 1526 (03/0032210-0)

ORIGEM: COMARCA DE ARAGUAÍNA-TO

REPRESENTANTE: A.N. C

REPRESENTADO: A.V. De S

RELATORA: Desembargadora JACQUELINE ADORNO

EMENTA: REPRESENTAÇÃO JULGADA IMPROCEDENTE- APLICAÇÃO DE PENA DE ADVERTENCIA – ERRO MATERIAL- EXCLUSÃO DA PUNIÇÃO. 01- A representação foi julgada improcedente pelo Conselho da Magistratura. Entretanto no acórdão constou a aplicação de advertência com fim pedagógico. 02- Verificado o erro material, há se excluir a aplicação da sanção. 03- Manter a decisão em todos os seus outros termos. 04- Recurso conhecido e provido.

ACÓRDÃO: Relatados, discutidos os presentes autos sob a Presidência do Desembargador DANIEL NEGRY , acordaram os componentes do Colendo Tribunal Pleno, por unanimidade , em reformar a decisão do Conselho da Magistratura, apenas no tocante à imposição de advertência aos magistrados ,para não admiti-la ,mantendo-a nos demais termos, conforme voto da Exma. Relatora Des. JACQUELINE ADORNO. Acompanharam a relatora os Excelentíssimos Desembargadores DANIEL NEGRY-PRESIDENTE, LIBERATO PÓVOA, JOSÉ NEVES, MOURA FILHO E LUIZ GADOTTI. Impedimento do Excelentíssimo Sr. Desembargador MARCO VILLAS BOAS, nos termos do art. 128 da LOMAN. Ausência Justificada dos Senhores Desembargadores AMADO CILTON, DALVA MAGALHÃES E CARLOS SOUZA. Ausência momentânea dos Senhores Desembargadores ANTONIO FELIX E WILLAMARA LEILA. Acórdão de 17 de outubro de 2007.

ADMINISTRATIVO Nº 33871 (01/0023842-4)

ORIGEM: COMARCA DE ARAGUAÍNA - TO

REQUERENTE: JOSE NAZARENO DO REGO CUNHA

REQUERIDO: PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

RELATORA: Desembargadora JACQUELINE ADORNO

EMENTA- ADMINISTRATIVO-SUBSÍDIO- PERDA DE ANUÊNIO-NÃO CONFIGURAÇÃO- SEM PREJUÍZO – RECURSO INDEFERIDO. O fato da vantagem (anuênio) não vir especificada no comprovante de pagamento não significa que foi retirada, máxime quando não se verifica prejuízo nem redução de vencimento. 01- Anuênios incorporados ao subsídio, não havendo prejuízo financeiro para o requerente, não há que se falar em supressão, apenas por não constar discriminado no contra-cheque. 02- Recurso conhecido e improvido.

ACORDÃO: Sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador DANIEL NEGRY, acordaram os componentes do Colendo Tribunal Pleno, por unanimidade, em conhecer o recurso por próprio e tempestivo, mas negar-lhe provimento para manter incólume o despacho de no. 575/06 da lavra da Presidência deste Tribunal, nos termos do voto da relatora Desembargadora JACQUELINE ADORNO. Acompanharam a relatora Excelentíssimos Senhores Desembargadores DANIEL NEGRY-Presidente, LIBERATO POVOA, JOSE NEVES, MOURA FILHO E LUIZ GADOTTI. Impedimento do Exmo. Sr. Desembargador MARCO VILLAS BOAS, nos termos do art. 128 da LOMAN. Ausência justificada dos Exmos. Srs. Desembargadores AMADO CILTON, DALVA MAGALHÃES E CARLOS SOUZA. Ausência momentânea dos Exmos. Srs. Desembargadores ANTONIO FELIX e WILLAMARA LEILA. Acórdão de 17 de outubro de 2007.

RECURSOS HUMANOS Nº 4173 (06/0049025-4)

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

REQUERENTE: ANA MARIA SANTANA

REQUERIDO: PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

ASSUNTO: ANUÊNIO

RELATORA: Desembargadora JACQUELINE ADORNO

EMENTA: "ADMINISTRATIVO-SUBSÍDIO- PERDA DE ANUÊNIO-NÃO CONFIGURAÇÃO- SEM PREJUÍZO – RECURSO INDEFERIDO". O fato da vantagem (anuênio) não vir especificada no comprovante de pagamento não significa que foi retirada, máxime quando não se verifica prejuízo nem redução de vencimento.

ACORDÃO: Vistos, relatados e discutidos estes autos administrativos no.4173, em que ANA MARIA SANTANA, recorre contra decisão do Exmo. Sr. Presidente deste sodalício à unanimidade entendeu em conhecer do recurso por próprio e tempestivo, mas no mérito negar-lhe provimento para manter o despacho no.210/06. não haver se falar em desrespeito ao direito adquirido, com inobservância da norma constitucional ou da legislação ordinária, uma vez que o que era devido à requerente em termos de adicionais por tempo de serviço foi concedido, repita-se 17(dezesseis) anuênios, que hoje, encontram-se incorporados em seu subsídio. Conheceram, portanto, do recurso para, improvê-lo, por não constatarem nenhum prejuízo ou redução nos vencimentos da requerente, nos termos do voto do relator, parte integrante deste. Acompanharam a relatora o Srs. Desembargadores DANIEL NEGRY-PRESIDENTE, LIBERATO POVOA, JOSÉ NEVES, MOURA FILHO, LUIZ GADOTTI. Impedimento do Des.MARCOS VILLAS BOAS,nos termos do art. 128 da LOMAN. Ausência justificada dos Desembargadores AMADO CILTON,DALVA MAGALHÃES E CARLOS SOUZA. Ausência momentânea dos Desembargadores ANTONIO FELIX E WILLAMARA LEILA. Acórdão de 17 de outubro de 2007.

RECURSO ADMINISTRATIVO NOS RECURSOS HUMANOS Nº 4416 (06/0050658-4)

ORIGEM: COMARCA DE PALMAS - TO

REQUERENTE: VERA VILDA VIEIRA DE SOUSA

REQUERIDO: PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

ASSUNTO: ADEQUAÇÃO SALARIAL

RELATORA: Desembargadora JACQUELINE ADORNO

EMENTA: DESIGNAÇÃO DE SERVIDORA PARA O CARGO DE ESCRIVÃ DOS JUIZADOS ESPECIAIS PELO DIRETOR DO FORO- CARGO INEXISTENTE – IMPOSSIBILIDADE DE ADEQUAÇÃO SALARIAL- RECURSO IMPROVIDO. 1 -A servidora, escrevente, foi designada para função comissionada de Escrivã dos Juizados Especiais, pelo Diretor do Foro/Palmas-TO. 2 - Inexistência do cargo na legislação vigente. Impossibilidade de adequação salarial pleiteada. 3 - Recurso conhecido e improvido para manter o despacho n.304/06.

ACORDÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos de Recurso Administrativo onde VERA VILDA VIEIRA DE SOUSA recorre da decisão do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins. Sob a Presidência do Excelentíssimo senhor desembargador DANIEL NEGRY- Presidente, acordaram os componentes do colendo Tribunal Pleno, por unanimidade, em negar provimento ao recurso em análise, mantendo o despacho de no. 304/06, nos termos do voto da excelentíssima Senhora Relatora Desembargadora JACQUELINE ADORNO. Acompanharam a relatora os Excelentíssimos Desembargadores DANIEL NEGRY- PRESIDENTE, LIBERATO POVOA, JOSÉ NEVES, MOURA FILHO E LUIZ GADOTTI. Impedimento do Excelentíssimo Sr. Desembargador MARCO VILLAS BOAS, nos termos do art. 128 da LOMAN. Ausência Justificada dos Senhores Desembargadores AMADO CILTON, DALVA MAGALHÃES E CARLOS SOUZA. Ausência momentânea dos Senhores Desembargadores ANTONIO FELIX E WILLAMARA LEILA. Acórdão de 17 de outubro de 2007.

RECURSO ADMINISTRATIVO NOS RECURSOS HUMANOS Nº 4632 (06/0053267-4)

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

REQUERENTE: LUZÂNDIO BRITO DOS SANTOS

REQUERIDO: PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

ASSUNTO: ENQUADRAMENTO

Relatora: Desembargadora JACQUELINE ADORNO

EMENTA: REENQUADRAMENTO NO PCCS – IMPOSSIBILIDADE –NÃO PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS – PROGRESSÃO – RECURSO INDEFERIDO. 01 - Servidor com menos de seis anos enquadrado no PCCS, só pode progredir na carreira após o adventos dos requisitos enumerados no art. 17 da Lei 1604/05. 02 - Reenquadramento impossível. Recurso conhecido, mas improvido.

ACORDÃO: Sob a Presidência do Exmo. Sr. Desembargador DANIEL NEGRY, acordaram os componentes do colendo Tribunal Pleno,por unanimidade, em conhecer do recurso por próprio e tempestivo,mas negar-lhe provimento para manter incólume o despacho no. 008/07 –GPTJ, nos termos do voto da Relatora Des. JACQUELINE ADORNO. Acompanharam a relatora os Excelentíssimos Desembargadores DANIEL NEGRY- PRESIDENTE, LIBERATO POVOA, JOSÉ NEVES, MOURA FILHO E LUIZ GADOTTI. Impedimento do Excelentíssimo Sr. Desembargador MARCO VILLAS BOAS, nos termos

do art. 128 da LOMAN. Ausência Justificada dos Senhores Desembargadores AMADO CILTON, DALVA MAGALHÃES E CARLOS SOUZA. Ausência momentânea dos Senhores Desembargadores ANTONIO FELIX E WILLAMARA LEILA. Acórdão de 17 de outubro de 2007.

RECURSOS HUMANOS Nº 4874 (07/0056179-0)

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

REQUERENTE: NATASCHA DO COUTO CAETANO COSTA THOMAZI

REQUERIDO: PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

RELATORA: Desembargadora JACQUELINE ADORNO

EMENTA: RECURSOS HUMANOS-SERVIDORA GESTANTE-ESTABILIDADE PROVISÓRIA-LICENÇA-MATERNIDADE-DIREITO ÀS VANTAGENS FINANCEIRAS PELO PERÍODO CONSTITUCIONAL DA ESTABILIDADE. 1- A gravidez da servidora enseja a estabilidade provisória prevista no art. 10 inc.II ADCT e art. 7º. inc.XVIII CF. 2- Responsabilidade objetiva do empregador. 3- Direito à percepção das verbas financeiras pelo período constitucional de estabilidade. 4- Feito julgado procedente, para determinar o pagamento dos cinco meses de estabilidade a que a servidora fazia jus.

ACORDÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos de Recurso Administrativo no. 4874/07, formulado por NATASCHA DO COUTO CAETANO COSTA THOMAZI em face de ato praticado pelo Des. Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins. Sob a Presidência do Excelentíssimo Sr. Des. Presidente – DANIEL NEGRY, acordaram os membros do Tribunal Pleno, por maioria, em reformar a decisão da douta Presidência para determinar o pagamento dos salários referentes aos cinco (05) meses de estabilidade da requerente, nos termos do votos da relatora Des. Jacqueline Adorno. Acompanharam a Relatora Excelentíssimos Desembargadores Liberato Póvoa, José Neves, Moura Filho, e Luiz Gadotti. O Exmo. Desembargador Marcos Villas Boas, nos termos do art. 128 da LOMAN, declarou-se impedido. O Exmo. Desembargador Daniel Negry divergiu do voto da relatora para manter a decisão recorrida. Ausência justificada dos Desembargadores Amado Cilton, Dalva Magalhães e Carlos Souza. Ausência momentânea dos Desembargadores Antonio Felix e Willamara Leila. Acórdão de 17 de outubro de 2007.

RECURSO ADMINISTRATIVO NOS RECURSOS HUMANOS Nº 4702 (07/0053826-7)

ORIGEM: COMARCA DE ITAGUATINS-TO

REQUERENTE: EDILBERTO ALVES COSTA

REQUERIDO: PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

RELATOR: Desembargador MOURA FILHO

EMENTA: ADMINISTRATIVO – PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SUBSÍDIOS DO PODER JUDICIÁRIO – SERVIDOR INATIVO – ENQUADRAMENTO – TEMPO DE SERVIÇO – NÃO OBSERVÂNCIA – ADEQUAÇÃO DOS PROVENTOS – RECURSO PROVIDO. - As disposições contidas no Plano de Carreira, Cargos e Subsídios do Poder Judiciário – Lei 1.604/2005 – se destinam apenas aos servidores em atividade, já que referida Lei não faz qualquer referência aos inativos. - No caso em apreço, tratar-se de uma situação de adequar os proventos do recorrente à nova nomenclatura do cargo em que fora aposentado, vez que não foi enquadrado no padrão a que tinha direito, haja vista que não se levou em conta o tempo de serviço por ele prestado. - Pleito recursal acolhido.

ACORDÃO: Acordam os Desembargadores componentes do Colendo Pleno deste Egrégio Tribunal de Justiça, sob a presidência do ilustre Desembargador DANIEL NEGRY, de conformidade com a ata de julgamento, à unanimidade, em conhecer do recurso, por presentes os requisitos de sua admissibilidade, e DAR-LHE PROVIMENTO para, reformando a decisão recorrida, determinar o enquadramento do recorrente na Classe B, Padrão 9, da Lei 1.604/2005, conforme previsto no Anexo VI, e estabelecido no art. 8º da citada Lei, retroativamente a janeiro de 2006, com o consecutivo pagamento das diferenças dos valores recebidos a menor, devidamente atualizados. Votaram com o Relator os Desembargadores LUIZ GADOTTI, MARCO VILLAS BOAS, JACQUELINE ADORNO, DANIEL NEGRY e JOSÉ NEVES. Impedimento do Desembargador LIBERATO PÓVOA, nos termos do artigo 128 da LOMAN. Ausência justificada dos Desembargadores AMADO CILTON e DALVA MAGALHÃES. Ausência momentânea dos Desembargadores ANTONIO FELIX e WILLAMARA LEILA. Ausência do Desembargador CARLOS SOUZA. Acórdão de 17 de outubro de 2007.

RECURSO ADMINISTRATIVO NO RECURSOS HUMANOS Nº 4133 (06/0048709-1)

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

REQUERENTE: CARMELITA AIRES DOS SANTOS

REQUERIDO: PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

ASSUNTO: ENQUADRAMENTO

RELATOR: Desembargador LUIZ GADOTTI

EMENTA: PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SUBSÍDIOS DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO – PCCS. LEI ESTADUAL Nº 1604/05. ENQUADRAMENTO. CLASSE E PADRÃO ESPECIAIS. AFRONTA A CONSTITUIÇÃO FEDERAL. REGIME REMUNERATÓRIO. DIREITO ADQUIRIDO. AUSÊNCIA. 1. O enquadramento remuneratório promovido com o advento da Lei Estadual nº 1604/05, que instituiu o PCCS no âmbito do Poder Judiciário Estadual, não afrontou quaisquer direitos da Recorrente, pois não culminou com a redução vencimental, ao contrário, impôs uma majoração salarial. 2. O servidor público tem direito adquirido ao quantum remuneratório, mas não a novo regime jurídico de composição dos vencimentos.

ACORDÃO: Sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador Daniel Negry – Presidente, acordaram, os componentes do Colendo Pleno, por unanimidade, em conhecer do recurso, mas negar-lhe provimento, para manter na íntegra a decisão recorrida, uma vez que, conforme entendem, o enquadramento remuneratório promovido com o advento da Lei Estadual nº 1.604/05, que instituiu o Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios no âmbito do Poder Judiciário Tocantinense, não afrontou quaisquer direitos da Recorrente. Votaram os Excelentíssimos Senhores Desembargadores Carlos Souza, José Neves, Amado Cilton, Marco Villas Boas, Jacqueline Adorno e a Juíza Silvana Parfieniuk. Ausência justificada do Excelentíssimo Senhor Desembargador Moura Filho. Ausências momentâneas dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores Liberato Póvoa, Antônio Félix e Willamara Leila. Representou a Procuradoria Geral de Justiça, a Excelentíssima Senhora Doutora Vera Nilva Álvares Rocha – Procuradora de Justiça. Acórdão de 01de março de 2007.

MANDADO DE SEGURANÇA Nº 2186 (99/0013656-5)

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

IMPETRANTES: MANOEL CRISTE CORDEIRO, MARCELO ULISSES SAMPAIO, MÁRCIA REGINA BUSO RODRIGUES MARCHI, MARCO ANTÔNIO ALVES BEZERRA, MARIA COTINHA BEZERRA PEREIRA, MARIA CRISTINA DA COSTA VILELA BUCAR, MARIA ELIZABETH DE MORAES, MARIA JULIANA NAVES DIAS DO CARMO, MOACIR CAMARGO DE OLIVEIRA, WASHINGTON LUIZ MENDES DE OLIVEIRA, ZENAIDE APARECIDA DA SILVA.

Advogados: Maurício Cordenonzi e Roger de Mello Ottaño

IMPETRADA: PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS
LITISCONORTE PASSIVO NECESSÁRIO: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO TOCANTINS
RELATOR: Desembargador CARLOS SOUZA

EMENTA: MANDADO DE SEGURANÇA. SERVIDORES DO ESTADO DO TOCANTINS. CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA. I – Encontra-se superada a inconstitucionalidade aventada em face do conhecimento no Recurso Ordinário, neste Mandado de Segurança, pelo STF de que lei de efeito concreto e imediato pode ser impugnada por mandado de segurança. II – Não sendo os impetrantes titulares de direito líquido, bem como por não existir qualquer abusividade ou ilegalidade no ato praticado pela impetrada, denega-se a ordem perseguida.

ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos de Mandado de Segurança nº 2186/99 em que são Impetrantes as partes acima nominadas e Impetrada a Procuradora-Geral de Justiça do Estado do Tocantins. Sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador Daniel Negry-Presidente, acordaram os componentes do egrégio Tribunal Pleno, por unanimidade, em denegar a ordem perseguida, por não serem os Impetrantes titulares de direito líquido e certo, bem como por não existir qualquer abusividade ou ilegalidade no ato praticado, nos termos do voto do Excelentíssimo Senhor Desembargador Carlos Souza. Acompanharam o Relator, os Excelentíssimos Senhores Desembargadores Liberato Póvoa, José Neves, Amado Cilton, Moura Filho e Luiz Gadotti. Impedimento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Marco Villas Boas, nos termos do art. 128 da LOMAN. Impedimento da Excelentíssima Senhora Desembargadora Jacqueline Adorno. Ausência justificada da Excelentíssima Senhora Desembargadora Dalva Magalhães. Ausência momentânea dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores Antônio Félix e Willamara Leila. Compareceu representando a Procuradoria Geral de Justiça, o Excelentíssimo Senhor Doutor Clenan Renaut de Melo Pereira, Procurador de Justiça. Acórdão de 18 de outubro de 2007.

RECURSO ADMINISTRATIVO NA RECLAMAÇÃO Nº 1551 (06/0047240-0)

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

REFERENTE: MANDADO DE SEGURANÇA Nº 3377/06 – TJ(TO)

RECLAMANTE: ABRANGE – INCORPORADORA E ADMINISTRADORA DE IMÓVEIS LTDA

Advogado: Murilo Sudré Miranda

RECLAMADO: DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

RELATORA: Juíza MAYSA VENDRAMINI ROSAL

EMENTA: RECURSO ADMINISTRATIVO – COMISSÃO DE DISTRIBUIÇÃO E COORDENAÇÃO – RECLAMAÇÃO – DISTRIBUIÇÃO DE MANDADO DE SEGURANÇA POR PREVENÇÃO AO RELATOR DIVERSO DO PROVENTO – AÇÃO QUE DEU ORIGEM À PREVENÇÃO JÁ DECIDIDA E TRANSITADA EM JULGADO – RECURSO PREJUDICADO. Resta prejudicado o recurso administrativo interposto contra decisão proferida nos autos de reclamação que objetiva a distribuição de ação mandamental para relator de processo que deu origem à prevenção se este já foi decidido e transitou em julgado.

ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos de Recurso Administrativo na Reclamação nº 1551/06 em que figura como reclamante ABRANGE – INCORPORADORA E ADMINISTRADORA DE IMÓVEIS LTDA e, como reclamado DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS – 8ª sessão ordinária judicial –, sessão do dia 19.07.2007, sob a presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador Daniel Negry – Presidente, acordaram os componentes do colendo Tribunal Pleno, por maioria, em conhecer do recurso, porém ante o arquivamento do MS 2874, após o trânsito em julgado do mesmo, votou pela prejudicialidade do presente recurso, inclusive de preliminar, nos termos do voto do Excelentíssimo Senhor Desembargador ANTÔNIO FÉLIX. Votaram acompanhando o Relator os Excelentíssimos Senhores Desembargadores LIBERATO PÓVOA, JOSÉ NEVES, MOURA FILHO, WILLAMARA LEILA e o Juiz RUBEM RIBEIRO. Sustentação oral pelo advogado do reclamante, Dr. Murilo Sudré Miranda, OAB-TO 1536, o qual requereu em sede de preliminar a anulação do julgamento da presente reclamação para que seja feita a devida intimação das partes, na sessão do dia 21.06.07. O Excelentíssimo Senhor Desembargador AMADO CILTON apreciando a preliminar levantada na tribuna, votou pelo conhecimento da mesma para anular o julgamento da reclamação 1551 para que, nos termos do regimento interno deste Sodalício, se realize a prévia intimação das partes. Ausência justificada do Excelentíssimo Senhor Desembargador MARCO VILLAS BOAS, na sessão do dia 21.06.07. O Excelentíssimo Senhor Desembargador CARLOS SOUZA declarou-se impedido, pois esse processo faz referência ao mandado de segurança a ele distribuído. Abstiveram-se de votar os Excelentíssimos Senhores Juízes ADONIAS BARBOSA e SILVANA PARFIENIUK por estarem ausentes na leitura do relatório e voto. Representou o Parquet, o douto Procurador de Justiça, Dr. CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA. Acórdão de 19 de julho de 2007.

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO NOS EMBARGOS À EXECUÇÃO Nº 1521 (06/0053604-1)

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

REFERENTE: (DECISÃO DE FLS. 25/29)

EMBARGANTE: ESTADO DO TOCANTINS

Procurador do Estado: Luiz Gonzaga Assunção

EMBARGADA: CAROLINA PEREIRA FRAGOSO

Advogado: Carlos Antônio do Nascimento

RELATOR: Desembargador DANIEL NEGRY - Presidente

EMENTA: EMBARGOS DE DECLARAÇÃO - EMBARGOS À EXECUÇÃO – INOCORRÊNCIA DAS HIPÓTESES PREVISTAS NO ARTIGO 535 DO CPC – EFEITO MODIFICATIVO - INADMISSIBILIDADE – EMBARGOS REJEITADOS. - A omissão concernente a não manifestação do julgador quanto ao pedido de levantamento pelo

contador judicial do quantum debeat não pode ser albergada, posto que é facultado ao julgador valer-se do contador do juízo quando a memória de cálculo apresentada pela exequente excede os limites da decisão exequenda, o que, in casu, não ocorreu, inteligência do parágrafo 3º do artigo 475 – B do CPC. - Devem os embargos declaratórios ser admitidos com efeito infringente somente nos casos relacionados à matéria de ordem pública, fato novo e erro evidente, o que, na hipótese, não ocorreu. Dessa forma, e não se verificando as hipóteses do artigo 535 do CPC, devem os embargos declaratórios ser rejeitados. - Recurso conhecido, mas improvido.

ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos de Embargos de Declaração nos Embargos à Execução nº 1521/06, onde figura como Embargante Estado do Tocantins e como Embargada Carolina Pereira Fragoso, sob a presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador Daniel Negry, nos termos do relatório e voto do relator que fazem parte integrante deste, acordaram os componentes do colendo Tribunal Pleno, por unanimidade, em conhecer o presente recurso para, contudo, negar seu provimento. Votaram acompanhando o relator os Exmos. Srs. Desembargadores CARLOS SOUZA, LIBERATO PÓVOA, JOSÉ NEVES, AMADO CILTON, MOURA FILHO, WILLAMARA LEILA, LUIZ GADOTTI e JACQUELINE ADORNO. Impedimento do Excelentíssimo Senhor Desembargador MARCO VILLAS BOAS, nos termos do art. 128 da LOMAN. Ausência justificada dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores ANTÔNIO FÉLIX e DALVA MAGALHÃES. A douta Procuradoria-Geral de Justiça esteve representada pela Exm.ª Sra. Dra. LEILA DA COSTA VILELA MAGALHÃES. Acórdão de 06 de setembro de 2007.

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO NOS EMBARGOS À EXECUÇÃO Nº 1516 (06/0053599-1)

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

REFERENTE: (DECISÃO DE FLS. 25/29)

EMBARGANTE: ESTADO DO TOCANTINS

Procurador do Estado: Luiz Gonzaga Assunção

EMBARGADOS: DORIS MARY QUEIROZ SANTOS DE ASSUNÇÃO E OUTROS

Advogado: Carlos Antônio do Nascimento

RELATOR: Desembargador DANIEL NEGRY - Presidente

EMENTA: EMBARGOS DE DECLARAÇÃO - EMBARGOS À EXECUÇÃO – INOCORRÊNCIA DAS HIPÓTESES PREVISTAS NO ARTIGO 535 DO CPC – EFEITO MODIFICATIVO - INADMISSIBILIDADE – EMBARGOS REJEITADOS. - A omissão concernente a não manifestação do julgador quanto ao pedido de levantamento pelo contador judicial do quantum debeat não pode ser albergada, posto que lhe é facultado valer-se dele quando a memória de cálculo apresentada pela exequente excede os limites da decisão exequenda, o que, in casu, não ocorreu. Inteligência do parágrafo 3º do artigo 475 – B do CPC. - Devem os embargos declaratórios ser admitidos com efeito infringente somente nos casos relacionados à matéria de ordem pública, fato novo e erro evidente, o que, na hipótese, não se deu. Dessa forma, e não se verificando as hipóteses do artigo 535 do CPC, devem os embargos declaratórios ser rejeitados. Recurso conhecido, mas improvido.

ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos de Embargos de Declaração nos Embargos à Execução nº 1516/06, onde figura como Embargante Estado do Tocantins e como Embargados Doris Mary Queiroz Santos de Assunção e outros, sob a presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador Daniel Negry, nos termos do relatório e voto do relator que fazem parte integrante deste, acordaram os componentes do colendo Tribunal Pleno, por unanimidade, em conhecer o presente recurso para, contudo, negar seu provimento. Votaram acompanhando o relator os Exmos. Srs. Desembargadores CARLOS SOUZA, LIBERATO PÓVOA, JOSÉ NEVES, ANTÔNIO FÉLIX, AMADO CILTON, MOURA FILHO, WILLAMARA LEILA, LUIZ GADOTTI e JACQUELINE ADORNO. Impedimento do Excelentíssimo Senhor Desembargador MARCO VILLAS BOAS, nos termos do art. 128 da LOMAN. Ausência justificada da Excelentíssima Senhora Desembargadora DALVA MAGALHÃES. A douta Procuradoria-Geral de Justiça esteve representada pela Exm.ª Sra. Dra. LEILA DA COSTA VILELA MAGALHÃES. Acórdão de 20 de setembro de 2007.

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO NO AGRAVO REGIMENTAL NA SUSPENSÃO DE LIMINAR Nº 1820 (07/0054343-0)

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

REFERENTE: (Acórdão de fl. 332)

EMBARGANTES: MARIA AURORA PINTO LEITE E SILVA e ALESSANDRA VANESSA LEITE E SILVA

Advogados: Pedro D. Biazotto e outros

EMBARGADO: MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL – TO

Procuradora Municipal: Maria Inês Pereira

RELATOR: Desembargador DANIEL NEGRY - Presidente

EMENTA: EMBARGOS DE DECLARAÇÃO - AGRAVO REGIMENTAL – RECONSIDERAÇÃO - PEDIDOS AUTÔNOMOS – OMISSÃO SANADA - DECISÃO MANTIDA - AGRAVO CONHECIDO E IMPROVIDO. O pedido de reconsideração, não considerado recurso pela legislação processual, é autônomo em relação ao agravo regimental. Por isso, se quando da análise deste não se aprecia a matéria daquele, ocorre omissão. Contudo, mantém-se a decisão agravada se a análise do ponto omissivo não é bastante para alterá-la. Agravo regimental conhecido, mas improvido.

ACÓRDÃO: Vistos e discutidos os presentes autos de Embargos de Declaração no Agravo Regimental na Suspensão de Liminar nº 1820/07, onde figuram como Embargantes Maria Aurora Pinto Leite e Silva e Alessandra Vanessa Leite e Silva e como Embargado o Município de Porto Nacional –TO., sob a Presidência do Exmo. Sr. Desembargador DANIEL NEGRY, acordaram os componentes do colendo Tribunal Pleno, por unanimidade, em, superadas as omissões enumeradas pelas embargantes, conhecer dos embargos, mas negar-lhe o provimento, nos termos do relatório e do voto, que deste ficam fazendo parte. Acompanharam o relator os Excelentíssimos Senhores Desembargadores Carlos Souza, Liberato Póvoa, Antônio Félix, Willamara Leila, Luiz Gadotti, Jacqueline Adorno. Abstiveram-se de votar os Excelentíssimos Senhores Desembargadores José Neves, Amado Cilton e Moura Filho, por estarem ausentes quando da leitura do relatório e voto, em 26.09.07. Impedimento do Excelentíssimo Senhor Desembargador Marco Villas Boas, nos termos do artigo 128 da LOMAN. Ausências justificadas dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores Amado Cilton e Moura Filho, na sessão do dia 26.09.07. Ausência do Excelentíssimo Senhor Desembargador José Neves, na sessão do dia 26.09.07. Ausência justificada da Excelentíssima Senhora

Desembargadora Dalva Magalhães. A douta Procuradoria-Geral de Justiça esteve representada pelo Excelentíssimo Senhor Clenan Renaut de Melo Pereira. Acórdão de 18 de outubro de 2007.

1ª CÂMARA CÍVEL

SECRETÁRIO: ADALBERTO AVELINO DE OLIVEIRA

Decisões/ Despachos

Intimações às Partes

MANDADO DE SEGURANÇA Nº 3615/07

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

REFERENTE : (Ação de Reparação de Danos nº 1.5800-5/05 da 1ª Vara Cível da Comarca

de Palmas – TO)

IMPETRANTE: LUCÍOLO CUNHA GOMES

ADVOGADO: Lucíolo Cunha Gomes

IMPETRADO: JUIZ DE DIREITO DA 2ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES EM

SUBSTITUIÇÃO AO JUIZ TITULAR DA 1ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE

PALMAS – TO

RELATOR : Desembargador LIBERATO PÓVOA

Por ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador LIBERATO PÓVOA – Relator, ficam as partes interessadas nos autos epígrafados, INTIMADAS da seguinte DESPACHO: “Cuida a espécie de Mandado de Segurança, impetrado por LUCÍOLO CUNHA GOMES, advogando em causa própria, devidamente qualificado na peça inaugural, contra ato do Juiz de Direito Titular da 2ª Vara de Família e Sucessões da Comarca de Palmas, ora em substituição ao Juiz Titular da 1ª Vara Cível desta Comarca, figurando como autoridade acoimada de coatora o magistrado Nelson Coelho Filho, por prática de ato arbitrário e abusivo proferido nos Autos de Reparação de Danos nº 1.5800-5/05 em que restaram fulminadas as regras constitucionais do devido processo legal do contraditório e da ampla defesa. Diz o Impetrante que, na condição de advogado militante nesta Capital, coincidentemente, havia audiências a realizar-se na mesma data, ou seja, no período da tarde de 31 de maio do ano em curso, num total de 4 (quatro) audiências. Afirma que a Audiência de Instrução e Julgamento na 1ª Vara Cível da Comarca de Palmas – Ação de Indenização de Danos Morais – Processo nº 2005.001.5800-5/0, designada para começar às 14:00 horas de 31.05.2007, figurando como parte autora Débora Siqueira Lourenço contra Benedito Neto de Faria, sendo que na referida ação o Impetrante é patrono do Requerido, realizou sem a sua presença pelos tendo em vista que, naquele dia, teria que realizar mais 3 (três) audiências. O Impetrante traz aos autos, conforme certidões expedidas pelos cartórios competentes, que o mesmo havia que realizar 4 (quatro) audiências, todas na tarde do dia 31.05.2007. Duas na 5ª Vara Cível da Comarca de Palmas, Processos nºs 2006.005.1089-0 e 2006.007.2537-4 respectivamente e, uma outra audiência de conciliação, instrução e julgamento no Juizado Especial Cível da Rgeião Sul de Palmas (Distrito de Taquaralto) às 16:30 horas. Afirma que, após vários contatos com outros colegas advogados para que o substituisse, todas as tentativas restaram infrutíferas, conforme depreende das declarações anexas. Com isso, coube ao Impetrante adentrar com pedido de adiamento, para uma outra data, para a realização da audiência da Ação de Indenização por Danos Morais, em trâmite na 1ª Vara Cível, entretanto, o magistrado em substituição, realizou a audiência apenas com a presença da parte autora. Já do lado oposto participou apenas o Requerido, sem a presença do Impetrante, patrono do Réu, o que é indispensável para o exercício da justiça, o que configura, cerceamento de defesa. Quanto a isso, traz à colação entendimento jurisprudencial, em que configura cerceamento de defesa, pedido de adiamento de audiência quando o advogado comprovar que tem outra audiência no mesmo horário. Sobre este prisma, conclui o Impetrante que, conforme se extrai do posicionamento do magistrado a quo em não atender o pedido do Impetrante, colidiu diretamente com as garantias asseguradas na Carta Magna. Conclui, rogando a concessão da liminar, uma vez estarem presentes o *fumus boni juris* e o *periculum in mora*, requisitos necessários para a concessão da medida requestada, conforme requer o art. 7º, II, da Lei nº 1.533/51. Traz à colação farta documentação, que comprova todo o alegado, conforme ficou demonstrado às fls. 019/044. As fls. 48/51, o Des. Moura Filho denegou a liminar pleiteada. As fls. 53/68, comparece o Impetrante pedindo a reconsideração da liminar anteriormente denegada e, para isso, junta novas certidões. Em despacho, às fls. 62, o Des. Moura Filho declarou-se suspeito para processar e julgar o presente feito. Não satisfeito o Impetrante, comparece o Impetrante às fls. 73/79 requerendo a concessão da liminar. Distribuído os presentes autos, coube-me a sua relatoria e, às fls. 82/83, vieram as informações. Em síntese é o relatório. DECIDO. O recurso é próprio à espécie e interposto atempadamente, portanto, dele conheço. Nos presentes autos, às fls. 53/68 o Impetrante adentrou com pedido de reconsideração, que passo a analisar, tendo em vista a urgência que o caso requer. Para a concessão da liminar em mandado de segurança, devem estar presentes os requisitos do art. 7º, inciso II, da Lei nº 1.533/51, que nada mais se resume aos requisitos do *fumus boni juris* e do *periculum in mora*. A insurgência do Impetrante, de que lhe fora cerceado o direito ao contraditório e à ampla defesa, restou amplamente demonstrada, tanto pelos fatos trazidos ao conhecimento deste Relator, bem como da juntada dos documentos que comprovam a existência do direito líquido e certo, a ilegalidade da decisão combatida, em que restou comprovada o abuso de poder, subvertendo, em muito, pois. “aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.” Concluindo o acima exposto, o Impetrante, conforme restou demonstrado no presentes mandamus, comunicou da impossibilidade de comparecer à aludida audiência: obviamente, a sua ausência à audiência trará, como de fato trouxe, prejuízos incalculáveis ao seu cliente. É pacífico o entendimento jurisprudencial, no caso em testilha. Vejamos: “Constitui cerceamento de defesa o indeferimento do pedido de adiamento de audiência, feito por advogado que prova por certidão ter outra audiência no mesmo horário”. (RT 610/213, RF 246/392). Por derradeiro, e por tudo que consta dos autos, vejo como possível, portanto, a correção por via de remédio heróico. Assim sendo, hei por bem CONCEDER A LIMINAR pleiteada, para que a autoridade coatora designe uma nova data para a realização da audiência de instrução e julgamento nos autos da Ação de Indenização de Danos Morais nº 2005.001.5800-5/0, tornando sem efeito o despacho de fls. 48/51, por ser o Impetrante detentor do direito líquido e certo alegado. Comunique-se à autoridade inquinada de coatora desta decisão, encaminhando-lhe cópia

via fax. Cumprido o acima determinado, abra-se vista ao órgão de Cúpula Ministerial para pronunciamento. Após, volvam-me conclusos. Palmas/TO, 26 de novembro de 2007”. (A) Desembargador LIBERATO PÓVOA – Relator.

AGRAVO DE INSTRUMENTO Nº 7708/07

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

REFERENTE: (Ação de Reparação de Danos nº 2006.0009.8082-0 da 5ª Vara Cível da Comarca de Palmas – TO)

AGRAVANTE: HOSPITAL MATERINIDADE CRISTO REI

ADVOGADO: Alonso de Souza Pinheiro

AGRAVADO: J. P. C. O. Representado pelo genitor Luzimar de Oliveira

ADVOGADO: Eudália Carneiro Nunes e Outra

RELATOR: Desembargador AMADO CILTON

Por ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador AMADO CILTON – Relator, ficam as partes interessadas nos autos epígrafados, INTIMADAS da seguinte DECISÃO: “HOSPITAL MATERINIDADE CRISTO REI, interpõe o presente recurso de agravo de instrumento contra decisão exarada nos autos da AÇÃO DECLARATÓRIA DE REPARAÇÃO DE DANOS que lhe move menor impúbere, representado pelo seu genitor LUZIMAR DE OLIVEIRA. Tece considerações sobre o desacerto da decisão vergastada, requerendo “em caráter urgentíssimo, que se suspenda de imediato e em definitivo seus efeitos, uma vez que o Agravante atende aos requisitos legais e processuais para suspensão da decisão que indeferiu a prova pericial neste processo, suspendendo tal decisão até o julgamento do mérito, quando deverá ser reformada ou tornada sem efeito” (sic). É o relatório, no que interessa. Passo a decidir. Pois bem, “ao relator na função de juiz preparador de todo e qualquer recurso do sistema processual civil brasileiro, compete o juízo de admissibilidade desse mesmo recurso. Deve verificar se estão presentes os pressupostos de admissibilidade (cabimento, legitimidade recursal, interesse recursal, tempestividade, preparo, regularidade formal e inexistência de fato impeditivo ou extintivo do poder de recorrer). Trata de matéria de ordem pública, cabendo ao Relator examiná-la de ofício”. Neste esteio, sem enfrentar qualquer matéria pertinente ao cerne meritório da questão posta à baila, consigno que do caderno recursal se depreende que o recorrente já interps agravo de retido contra a decisão ora combatida, conforme se depreende do Termo de Audiência e Conciliação acostado às fls. 47/49 dos autos. Assim sendo, verifica-se a incidência da indigitada preclusão consumativa, posto que como é de sapiência meridiana inadmissível a duplicidade de vias impugnativas de uma mesma decisão. Sobre o tema ensina NELSON NERY: “De outro lado, em obediência ao princípio da consumação dos recursos, fica defeso ao recorrente a possibilidade de, no caso de recursos com duplicidade de regime, escolher mais de uma via para impugnar o mesmo pronunciamento judicial, se já houver exercido esse direito anteriormente. À frente de decisão interlocutória, por exemplo, a parte poderá interpor o recurso de agravo, elegendo um dos dois caminhos que o código lhe propicia. Uma vez escolhida a forma – por instrumento ou retido nos autos –, não lhe será lícito pretender fazer uso da outra modalidade para atacar a mesma decisão interlocutória, ainda que a pretendida segunda interposição tenha objeto diverso do primeiro já interposto agravo. Atitude diferente da sugerida encontra óbice no princípio ora examinado”. O próprio Superior Tribunal de Justiça, não diverge quanto acima asseverado: STJ – 207319 - RECURSO ESPECIAL. PROCESSO CIVIL. AGRAVO RETIDO. INTERPOSIÇÃO. DESISTÊNCIA. AGRAVO DE INSTRUMENTO. PRECLUSÃO CONSUMATIVA. OCORRÊNCIA. 1. Não se conhece no ordenamento recursal civil brasileiro, espécies distintas de agravo: tem-se, isto sim, diversas formas ou modalidades quanto à sua interposição. Hoje, após a reforma introduzida pela Lei nº 11.187/2005, a regra geral contida no artigo 522, caput, do Código de Processo Civil, determina seu processamento na forma retida. Excepcionou-se, todavia, aquelas hipóteses em que, se tratando de decisão suscetível de causar à parte lesão grave e de difícil reparação, ou nos casos de inadmissão da apelação e nos relativos aos efeitos em que a apelação é recebida, será admitida a sua interposição por instrumento. 2. Ao interpor o primeiro recurso de agravo, na forma retida, correta é a conclusão de que se operou preclusão consumativa relativamente à recorribilidade da decisão interlocutória que se pretendia modificar. Portanto, mesmo ocorrendo a desistência, esta deve ser entendida como desistência ao recurso em si mesmo, não quanto à sua forma. Daí, porque, a impossibilidade de conhecimento do segundo agravo, agora de instrumento. 3. Ademais, os efeitos da desistência assim se afiguram, não porque seja a hipótese exclusiva de agravo e sua conformação no direito pátrio. Dentre os efeitos produzidos pela desistência, e isso diz com qualquer espécie recursal, inclui-se a preclusão ou trânsito em julgado para o desistente, daí porque irrelevante perquirir se haveria prazo restante para nova interposição. 4. Recurso especial conhecido e provido. (Recurso Especial nº 866006/PR (2006/0150612-5), 4ª Turma do STJ, Rel. Hélio Quaglia Barbosa, j. 03.04.2007, unânime, DJ 30.04.2007)”. Pelo exposto, nos termos do artigo 557 do CPC, nego seguimento ao presente. Intime-se. Cumpra-se. Palmas, 22 de novembro de 2007”. (A) Desembargador AMADO CILTON – Relator.

APELAÇÃO CÍVEL Nº 6835/07

ORIGEM: COMARCA DE PALMAS

REFERENTE: (Ação de Reintegração de Posse nº 10071-8/04 da 3ª Vara Cível da Comarca de Palmas – TO)

APELANTE: JOSÉ DA COSTA CARDOSO E JOVALINO ALVES CARDOSO

ADVOGADO: Eulerlene Angelim Gomes Furtado

APELADO: CRISTOVAN PEREIRA PONTES

ADVOGADO: Agérbon Fernandes de Medeiros

RELATOR: Desembargador CARLOS SOUZA

Por ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador CARLOS SOUZA – Relator, ficam as partes interessadas nos autos epígrafados, INTIMADAS da seguinte DESPACHO: “Defiro o pedido de restabelecimento de prazo recursal de fls. 323 e considerando que a intimação do acórdão ocorreu no dia 08/11/2007 e o advogado antecessor retirou o processo com vistas no dia 12/11/2007, ficam excluídos 04 (quatro) dias do prazo restabelecido, a contar da data da intimação”. (A) Desembargador CARLOS SOUZA – Relator.

AGRAVO DE INSTRUMENTO Nº 7709/07

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

REFERENTE: (Ação de Investigação de Paternidade c/c Alimentos nº 1724/05 da Vara Cível da Comarca de Natividade – TO)

AGRAVANTE: B. S. P.

ADVOGADO: Marcony Nonato Nunes
 AGRAVADO: P. A. DO C. R. M. Representado por sua Genitora T. do C. R. M.
 ADVOGADO: Alselmo Francisco da Silva
 RELATOR: Desembargador CARLOS SOUZA

Por ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador CARLOS SOUZA – Relator, ficam as partes interessadas nos autos epígrafados, INTIMADAS da seguinte DECISÃO: “Trata-se de Agravo de Instrumento com pedido de liminar, interposto por B. S. P., contra decisão proferida pelo Magistrado de 1º grau, prolatada nos autos da Ação de Investigação de Paternidade c/c Alimentos nº 1724/05, da Vara Cível da Comarca de Natividade – TO, que saneou o processo e designou data e local para coleta de material genético para realização de exame de DNA. A Ação foi proposta pela parte Agravada, que busca a declaração da paternidade do menor em relação ao Agravante, e a fixação de pensão alimentícia, em favor do mesmo. Porém, realizada a audiência, pelas circunstâncias da causa e o teor da contestação, tornou-se evidente a impossibilidade de conciliação entre as partes. Assim, o MM. Juiz a quo decidiu. Vejamos: “(...) passo à fase de saneamento do processo, e de logo rejeito a preliminar relativa à ilegitimidade bem como a regularidade da representação posto que a ação foi corretamente proposta pelo autor, representado por sua genitora, a qual sendo maior pode outorgar procuração “ad iudicia” particular. Por outro lado, havendo indícios de injusta resistência ao reconhecimento espontâneo da paternidade (conforme certidão de fls. Retro) determino a realização da perícia, via exame de DNA. Marco o dia 26/11/2007, às 9h, para a coleta do material necessário ao exame, ficando desde já indicado o laboratório local, para a coleta e posterior remessa ao centro habilitado a proceder o exame de DNA, o laboratório Bio Genetics, localizado à rua Mário Bittar, nº 81, Setor Marista, CEP: 74.150-260, Goiânia – GO, ao qual deverá ser encaminhado o material coletado, acompanhado do valor da perícia”. Alega o Agravante que a coleta do material em laboratório local da pequena cidade de Natividade – TO, sem especificar suas especialidades e tampouco atentar se o mesmo possui convênio com laboratórios especializados na realização do exame genético de paternidade em comento, preocupa e deixa pairar dúvidas sobre a idoneidade, especialidade, guarda e armazenamento de material colhido e técnicas de sigilo na coleta, imprescindíveis para a total lisura do exame no almejo de um resultado refutável e legal. Aduz que o Juiz singular designou a data para a coleta do material sem atentar para outras provas e tampouco a seqüência lógica que determina o Código de Processo Civil, posto que não há prova de forma robusta e incontestável da existência ou ocorrência de relação entre o Agravante e a genitora do Agravado. Sustenta ainda que há indícios veementes de macular a imagem, a honra e a intimidade do Agravante, por se tratar de uma cidade pequena e pacata, onde tal processo deveria correr em segredo de justiça. Inconformado com a decisão do Juízo a quo, o Agravante interpôs o presente Agravo de Instrumento, onde requer a suspensão dos efeitos e, posteriormente, a reforma da decisão guerreada. Relatado, decidido. Os recentes avanços da ciência têm trazido relevantes modificações nas relações sociais e, por consequência, no Direito. Um deles é o exame de DNA, atual argumento “quase incontestável” nas ações de investigação de paternidade, que dirige a decisão de mérito dos magistrados com uma certeza quase absoluta. “Na prática, tomadas as devidas precauções no controle de qualidade do teste, este é um teste absolutamente preciso. Um resultado de exclusão significa com 100% de certeza que o suposto pai não é o pai biológico. Um resultado de inclusão vem acompanhado da probabilidade que o suposto pai seja o pai biológico, que são números acima de 99,99%, resolvendo inequivocamente todas as disputas” (Manual Prático do DNA para Investigação de Paternidade, Curitiba: Juruá, 1998, p. 37). Cotejando a inicial, vislumbro a possibilidade de os efeitos da decisão monocrática, nos termos em que vazada, causar prejuízos irreparáveis à parte Agravante, onde suas razões são relevantes. De modo que, a manutenção da decisão vergastada pode expor a imagem das partes, vez que o laboratório local, não dispõe de capacitação técnica para a realização do exame em questão. Portanto, entendo que o Agravo deve ser processado; concedo a liminar pleiteada, atribuindo o efeito suspensivo à decisão agravada até o julgamento do mérito. COMUNIQUE-SE, incontinenti, o teor da presente decisão ao MMº. Juiz de Direito da Vara Cível da Comarca de Natividade – TO, prolator do decisório agravado, para o devido cumprimento. REQUISITE-SE ao Juiz de primeira instância, informações acerca da demanda, no prazo de 10 (dez) dias. Nos termos do artigo 527, inciso III, do Código de Processo Civil, INTIME-SE a parte Agravada para oferecer resposta ao recurso interposto, no prazo de 10 (dez) dias, facultando-se-lhe a juntada de cópias das peças que entender convenientes, devidamente autenticadas. Após, com ou sem informações, ouça-se a Procuradoria Geral de Justiça. Publique-se. Intime-se. Cumpra-se. Palmas, 22 de novembro de 2007”. (A) Desembargador CARLOS SOUZA – Relator.

ACÃO RESCISÓRIA Nº 1615/07

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS
 REFERENTE: (Ação de Embargos do Devedor nº 896/02 da Vara Cível da Comarca de Wanderlândia – TO)
 REQUERENTE: PEDRO RODRIGUES DE FREITAS
 ADVOGADO: Carlos Francisco Xavier
 REQUERIDO: JOSÉ MAURÍCIO VIANA DE MEDEIROS
 ADVOGADO: Wander Nunes de Resende
 RELATORA: Desembargadora WILLAMARA LEILA

Por ordem da Excelentíssima Senhora Desembargadora WILLAMARA LEILA – Relatora, ficam as partes interessadas nos autos epígrafados, INTIMADAS do seguinte DESPACHO: “Tendo em vista a certidão de fls. 42, a qual notícia o falecimento do requerido. Abra-se vistas dos autos para o autor requerer o que lhe aprouver”. (A) Desembargadora WILLAMARA LEILA – Relatora.

2ª CÂMARA CÍVEL

SECRETÁRIO: ADEMIR ANTÔNIO DE OLIVEIRA

Decisões/ Despachos **Intimações às Partes**

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO NA APELAÇÃO CÍVEL Nº 5771 (06/0051985-6)

ORIGEM: COMARCA DE PALMAS - TO
 REFERENTE: Ação de Mandado de Segurança nº 3751-0/04, da 3ª Vara dos Feitos das Fazendas e Registros Públicos
 APELANTE: ESTADO DO TOCANTINS

PROC. (º) EST.: Sebastião Alves Rocha
 APELADO: RAFAEL SILVA CRESPO
 ADVOGADOS: Marcelo César Cordeiro e Outro
 RELATORA: Juíza SILVANA MARIA PARFENIUK

Por ordem da Excelentíssima Senhora Juíza SILVANA MARIA PARFENIUK – Relatora, ficam as partes interessadas nos autos epígrafados INTIMADAS da seguinte DECISÃO: “Cuidam-se de Embargos de Declaração opostos por RAFAEL SILVA CRESPO em Apelação Cível, que por unanimidade foi conhecida mas teve o provimento negado pela 3ª Turma Julgadora da 2ª Câmara Cível desse egrégio Tribunal de Justiça. Aduz que na confecção do acórdão houve um equívoco, vez que diz que por unanimidade de votos o apelo foi conhecido e provido “para reformar a sentença recorrida na parte que determina a nulidade do cancelamento da bolsa de estudos concedida e declara o direito do recorrido continuar “ad eternum” a receber tal benefício”. Requer correção do acórdão de fls 142 para que conste a redação do extrato de ata de fls 141. O ESTADO DO TOCANTINS, às fls. 148, requer a extinção do feito por perda de objeto recursal. Junta documentos às fls 149/173, onde comprova a conclusão pelo embargante do Curso de Formação de Oficiais da Polícia Militar. É o breve relato. Passo a decisão. Os presentes embargos declaratórios são intempestivos. O artigo 536 do Código de Processo Civil estabelece que o prazo para oposição dos embargos é de cinco dias. Segundo certidão de fls. 144, a intimação do acórdão circulou no dia 25/06/2007, e o presente recurso foi interposto no dia 05/07/2007, portanto fora do prazo. Não merecem conhecimento os presentes embargos declaratórios. Contudo, verifico que na segunda parte do acórdão existem as irregularidades apontadas pelo embargante. Aplicando analogicamente o art. 463, I do CPC, determino que sejam corrigidas as inexatidões materiais do acórdão, pois assim, posso agir até mesmo de ofício. A propósito, trago a colação doutrina de Cássio Scarpinella Bueno1: “O que é possível nos termos do inciso I do art. 463 é a correção de eventuais equívocos cometidos pelo julgador e que, às claras, significam divergência entre a manifestação de vontade expressada ao julgar e o que se lê, material ou documentalmente, na sentença. (...) O que importa para a admissão da atuação oficiosa do magistrado nesses casos é que não se trata de um novo julgar ou de rededir. A hipótese de incidência do dispositivo limita-se aos casos em que há discrepância entre o pensamento e sua materialização tornada pública por intermédio da sentença”. Pois bem, feitas essas considerações, a Ementa publicada está correta, mas o Acórdão (fls. 142) deve ser retificado, passando a ter a seguinte redação: “Sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador MOURA FILHO, a 3ª Turma Julgadora da 2ª Câmara Cível do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, por unanimidade de votos, conheceu do apelo, mas negou-lhe provimento. Votaram com a Relatora o Exmo. Sr. Des. LUIZ GADOTTI e o Exmo. Sr. Des. MARCO VILLAS BOAS. Representou o Ministério Público nessa instância, o ilustre Procurador de Justiça, Exmo. Sr. Jose Omar de Almeida Júnior”. No tocante a petição do ESTADO DO TOCANTINS requerendo a extinção de feito com fulcro no art. 267, VI do CPC. Não há possibilidade de extinção do recurso pela hipótese requerida, já que o mérito foi devidamente analisado. Ante o exposto, REJEITO os Embargos Declaratórios, por serem intempestivos, e, com fundamento no art. 463, I do CPC, determino que sejam feitas as retificações materiais no acórdão de fls. 142. Após o trânsito e julgado, remetam-se os autos ao juízo de origem. Publique-se. Cumpra-se. Palmas, 09 de novembro de 2007. (a) Juíza SILVANA MARIA PARFENIUK - Relatora”.

1 Código de Processo Civil Interpretado, Coordenador Antonio Carlos Marcatto, Editora Atlas, 2004, comentários ao art. 463, págs. 1427 e 1428.

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO NA APELAÇÃO CÍVEL Nº 6299 (07/0055018-6)

ORIGEM: COMARCA DE PALMAS - TO
 REFERENTE: Ação de Revisão de Cláusulas Contratuais nº 9963-7/05, da 2ª Vara Cível
 APELANTE: VALDEMAR DA SILVA E OUTRO
 DEFEN. PÚBL.: Dydimio Maya Leite Filho
 APELADO: BANCO DO BRASIL S/A.
 ADVOGADOS: Keyla Márcia G. Rosal e Outros
 RELATOR: Desembargador ANTÔNIO FÉLIX

Por ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador ANTÔNIO FÉLIX – Relator, ficam as partes interessadas nos autos epígrafados INTIMADAS do seguinte DESPACHO: “A Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça recomenda que nos embargos com pedido de efeitos modificativos, em atenção ao princípio do contraditório, seja ouvida a parte contrária. Desta forma, INTIME-SE, pessoalmente, a Defensora Pública da parte embargada, para, querendo, contra-arrazoar, no prazo legal. Publique-se. Intimem-se. Palmas – TO, 21 de Novembro de 2007. (a) Desembargador ANTÔNIO FÉLIX – Relator”.

APELAÇÃO CÍVEL Nº 7007 (07/0059268-7)

ORIGEM:COMARCA DE GURUPI - TO
 REFERENTE: Ação de Execução Fiscal nº 7143/99, da Vara dos Feitos das Fazendas e Registros Públicos
 APELANTE: MUNICÍPIO DE GURUPI - TO
 PROC. GERAL MUN.: Milton Roberto de Toledo
 APELADO: BRASOX – COM. GASES INDUSTRIAL E HOSPITALAR LTDA.
 RELATOR: Desembargador ANTÔNIO FÉLIX

Por ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador ANTÔNIO FÉLIX – Relator, ficam as partes interessadas nos autos epígrafados INTIMADAS da seguinte DECISÃO: “Cuidam os autos de RECURSO DE APELAÇÃO interposto pelo MUNICÍPIO DE GURUPI – TO contra sentença proferida pelo MM. JUIZ DA VARA DOS FEITOS DAS FAZENDAS E REGISTROS PÚBLICOS DA COMARCA DE GURUPI que extinguiu, com resolução de mérito (art. 269, IV, do CPC), a AÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL postulada contra BRASOX - COM. GASES INDUSTRIAL E HOSPITALAR LTDA. para cobrança de crédito tributário relativo ao ISSQN e acessórios, sob o fundamento de que a nova sistemática da Lei de Execuções Fiscais autoriza a decretação de ofício da prescrição intercorrente. O apelante aduz que não houve a prescrição para a cobrança do crédito tributário, pois o executado foi regularmente citado, o que teria provocado a interrupção do prazo prescricional. Ao final, postula a reforma da sentença para determinar o retorno dos autos à instância singela para que se dê prosseguimento regular do feito. É o breve relato. Decido. Primeiramente é preciso esclarecer que, segundo a certidão que consta no verso da fl. 13, o executado não foi citado, mas apenas intimado a comparecer à audiência de conciliação para participar do chamado Programa Comunidade e Justiça em Ação. Tal fato não pode

ser considerado como citação, vez que não houve preenchimento dos requisitos legais para a validade do ato, tais como a abertura de prazo para que o devedor pudesse pagar a dívida, oferecer bens à penhora ou opor embargos à execução fiscal. Por outro lado, conforme consta à fl. 14, o executado compareceu em audiência conciliatória, reconheceu a existência do débito e entabulou acordo para o parcelamento da dívida, com a subsequente homologação judicial em 29 de maio de 1996, data esta que deve ser considerada como o dia em que o réu supriu a falta da citação, conforme prevê o artigo 214, § 1º do Código de Processo Civil. Desta feita, denoto que houve a formação da triade processual, o que demonstra a necessidade de intimar o apelado para apresentar as contra-razões ao presente recurso, tendo em vista que não se trata de parte revel, tendo o recorrido direito às comunicações processuais de estilo. Posto isso, determino o retorno dos autos à Comarca de origem para que seja intimado o apelado a apresentar as contra-razões ao presente recurso. P.R.I.C. Palmas-TO, 21 de novembro de 2007. (a) Desembargador ANTÔNIO FÉLIX – Relator”.

APELAÇÃO CÍVEL Nº 7123 (070059868-5)

ORIGEM: COMARCA DE GURUPI - TO
REFERENTE: Ação de Execução Fiscal nº 4226/99, da Vara dos Feitos das Fazendas e Registros Públicos
APELANTE: MUNICÍPIO DE GURUPI - TO
PROC. GERAL MUN.: Milton Roberto de Toledo
APELADO: TINOCO E FURTADO (SINTEL)
RELATOR: Desembargador ANTÔNIO FÉLIX

Por ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador ANTÔNIO FÉLIX – Relator, ficam as partes interessadas nos autos epígrafados INTIMADAS da seguinte DECISÃO: “Cuidam os autos de RECURSO DE APELAÇÃO interposto pelo MUNICÍPIO DE GURUPI – TO contra sentença proferida pelo MM. JUIZ DA VARA DOS FEITOS DAS FAZENDAS E REGISTROS PÚBLICOS DA COMARCA DE GURUPI que extinguiu, com resolução de mérito (art. 269, IV, do CPC), a AÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL postulada contra TINOCO E FURTADO (SINTEL) para cobrança de crédito tributário relativo ao ISSQN e acessórios, sob o fundamento de que a nova sistemática da Lei de Execuções Fiscais autoriza a decretação de ofício da prescrição intercorrente. O apelante aduz que não houve prescrição para a cobrança do crédito tributário, pois o executado foi regularmente citado, o que teria provocado a interrupção do prazo prescricional. Ao final, postula a reforma da sentença para determinar o retorno dos autos à instância singular para que se dê prosseguimento regular do feito. É o breve relato. Decido. Primeiramente é preciso esclarecer que, segundo a certidão que consta no verso da fl. 12, o executado não foi citado, mas apenas intimado a comparecer à audiência de conciliação para participar do chamado Programa Comunidade e Justiça em Ação. Tal fato não pode ser considerado como citação, vez que não houve preenchimento dos requisitos legais para a validade do ato, tais como a abertura de prazo para que o devedor pudesse pagar a dívida, oferecer bens à penhora ou opor embargos à execução fiscal. Por outro lado, conforme consta à fl. 14, o executado compareceu em audiência conciliatória, reconheceu a existência do débito e entabulou acordo para o parcelamento da dívida, com a subsequente homologação judicial em 28 de maio de 1996, data esta que deve ser considerada como o dia em que o réu supriu a falta da citação, conforme prevê o artigo 214, § 1º do Código de Processo Civil. Desta feita, denoto que houve a formação da triade processual, o que demonstra a necessidade de intimar o apelado para apresentar as contra-razões ao presente recurso, tendo em vista que não se trata de parte revel, tendo o recorrido direito às comunicações processuais de estilo. Posto isso, determino o retorno dos autos à Comarca de origem para que seja intimado o apelado a apresentar as contra-razões ao presente recurso. P.R.I.C. Palmas-TO, 21 de novembro de 2007. (a) Desembargador ANTÔNIO FÉLIX – Relator”.

AGRAVO DE INSTRUMENTO Nº 7313 (07/0056984-7)

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS
REFERENTE: Decisão que Revogou a Concessão do Benefícios da Assistência Judiciária Gratuita na Ação de Separação Consensual nº 3004-8/07, da Vara de Família e Sucessões da Comarca de Guaraí - TO
AGRAVANTE: SEVERINA ALVES GUIDA LEANDRO
ADVOGADO: José Ferreira a Teles
AGRAVADO: DENIVAL LEANDRO DA CONCEIÇÃO
RELATORA: Desembargadora DALVA MAGALHÃES

Por ordem da Excelentíssima Senhora Desembargadora DALVA MAGALHÃES – Relatora, ficam as partes interessadas nos autos epígrafados INTIMADAS da seguinte DECISÃO: “SEVERINA ALVES GUIDA LEANDRO, devidamente qualificada e representada, ingressou com AGRAVO DE INSTRUMENTO objetivando a reforma da decisão de fls. 70, proferida pela Juíza de Direito da Comarca de Guaraí, deste Estado, nos autos da Ação de Separação Consensual nº 3004-8/07, pela qual foi revogado o benefício da justiça gratuita que lhe fora concedido. Através da decisão de fls. 85/86, destes autos, foi-lhe concedido liminarmente aquele benefício, após o que foi determinada a intimação do agravado bem como para que fosse dada ciência do seu teor à Juíza de 1º grau, a qual prestou as informações de fls.91. Antes que o agravado se manifestasse nos autos, novamente retornou a MM. Juíza de Direito, através do ofício de fls. 100/101, para informar que as partes litigantes resolveram pactuar e transformar o litígio em consensual, tendo acordado quanto à partilha dos bens; que a separação consensual foi homologada por sentença cuja cópia segue às fls. 101, destes autos, restando reconhecido que a agravante é beneficiária da assistência judiciária gratuita; e que, expedidos os competentes mandados de averbação, foi determinado o arquivamento daqueles autos. Dessa forma, entendo que o presente recurso perdeu seu objeto. Assim, desnecessárias maiores considerações, conheço do recurso, por próprio e tempestivo, porém, considero-o PREJUDICADO, pela perda do objeto, motivo pelo qual determino o seu arquivamento, após adotadas as medidas próprias da espécie. P.R.I. Palmas, 23 de novembro de 2007. (a) Desembargadora DALVA MAGALHÃES - Relatora”.

AGRAVO DE INSTRUMENTO Nº 7652 (07/0060224-0)

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS
REFERENTE: Ação Ordinária nº 59749-8/07, da Vara Cível da Comarca de Palmas - TO
AGRAVANTE: BRADESCO LEASING S/A. ARRENDAMENTO MERCANTIL
ADVOGADOS: Maria Lucília Gomes e Outros
AGRAVADA: BONA FIDE CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA.
ADVOGADOS: Cícero Rodrigues Marinho Filho e Outros
RELATORA: Desembargadora DALVA MAGALHÃES

Por ordem da Excelentíssima Senhora Desembargadora DALVA MAGALHÃES – Relatora, ficam as partes interessadas nos autos epígrafados INTIMADAS da seguinte DECISÃO: “Trata-se de AGRAVO DE INSTRUMENTO interposto pela Bradesco Leasing S/A Arrendamento Mercantil contra decisão proferida pelo MM. Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da Comarca de Palmas -TO, nos autos da Ação Ordinária proposta por Bona Fide Consultoria Empresarial Ltda. Cinge-se a questão no pedido de reforma da decisão de 1º grau que determinou a imediata devolução dos veículos descritos na inicial ao ora Agravante e que este se abstenha de cobrar mediante débito em conta corrente as parcelas vincendas. Presentes os requisitos do artigo 525 do Código de Processo Civil, observa-se, todavia, que o recurso é extemporâneo. É o relatório. Decido. Analisando os pressupostos de admissibilidade, verifico que o recurso foi interposto fora do prazo estabelecido no artigo 522 CPC. A certidão de fls. 108-verso noticia que o prazo recursal iniciou-se no dia 10.10.2007, tendo expirado em 19.10.2007 e, somente no dia 24.10.2007 foi impetrado o presente recurso, ou seja, no 5º dia após esgotar-se o prazo. Assim sendo, o mesmo é intempestivo. Cumpre salientar que este prazo é peremptório, não podendo ser dilatado ou reduzido. ISTO POSTO, evidenciada nos autos a falta de um dos pressupostos recursais de admissibilidade, qual seja, a tempestividade, já que interposto fora do decênio legal, não conheço do presente recurso, apoiado nos termos do artigo 522 do Código de Processo Civil. P.R.I. Palmas, 23 de Novembro de 2.007. (a) Desembargadora DALVA MAGALHÃES – Relatora”.

AGRAVO DE INSTRUMENTO Nº 7685 (07/0060486-3)

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS
REFERENTE: Ação Anulatória nº 41446-8/06, da 1ª Vara Cível da Comarca de Araguaína - TO
AGRAVANTE: DERLI STEFANUTO
ADVOGADOS: Luciana Coelho de Almeida e Outro
AGRAVADOS: EMPREENDIMIENTOS HOTELEIRO ARAGUATINS LTDA. E OUTROS
RELATORA: Desembargadora DALVA MAGALHÃES

Por ordem da Excelentíssima Senhora Desembargadora DALVA MAGALHÃES – Relatora, ficam as partes interessadas nos autos epígrafados INTIMADAS da seguinte DECISÃO: “Trata-se de AGRAVO DE INSTRUMENTO interposto por Derli Stefanuto contra decisão proferida pela MM. Juíza de Direito da 1ª Vara Cível da Comarca de Araguaína – TO, nos autos da Ação em epígrafe proposta em face do Empreendimento Hoteleiro Araguatins Ltda. Cinge-se a questão no pedido de reforma da decisão da MM. Juíza de 1º grau que indeferiu o pedido de tutela antecipada. Em atenção aos pressupostos de admissibilidade, verifico que não é possível aferir a tempestividade do recurso, tendo em vista a ausência de documento essencial à sua comprovação, no caso, termo que comprova a juntada do mandado de intimação nos autos. ISTO POSTO, evidenciada nos autos a falta de um dos pressupostos recursais de admissibilidade, qual seja, a tempestividade, não conheço do recurso, apoiado nos termos do artigo 525, I do Código de Processo Civil. P.R.I. Palmas, 23 de novembro de 2007. (a) Desembargadora DALVA MAGALHÃES – Relatora”.

AGRAVO DE INSTRUMENTO Nº 7695 (07/0060561-4)

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS
REFERENTE: Indenização por Danos Morais nº 73460-6/07, da 2ª Vara Cível da Comarca de Araguaína - TO
AGRAVANTE: BANCO DO BRASIL S/A.
ADVOGADO: Paulo Roberto Vieira Negrão
AGRAVADOS: AIRUM VALVERDE RODRIGUES FERREIRA E OUTRA
ADVOGADOS: José Adeldo dos Santos e Outros
RELATOR: Juiz LUIZ ASTOLFO DE DEUS AMORIM

Por ordem do Excelentíssimo Senhor Juiz LUIZ ASTOLFO DE DEUS AMORIM – Relator, ficam as partes interessadas nos autos epígrafados INTIMADAS da seguinte DECISÃO: “Trata-se de AGRAVO DE INSTRUMENTO, com pedido de atribuição de efeito suspensivo, interposto pelo BANCO DO BRASIL S/A, contra decisão proferida nos autos da AÇÃO DE INDENIZAÇÃO POR DANOS MORAIS C/ PEDIDO DE TUTELA ANTECIPADA Nº 2007.0007.3460-6/0, ajuizada pelos agravados AIRUM VALVERDE RODRIGUES FERREIRA e NURIA MARIANE FERREIRA, em face do Banco-agravante, em trâmite perante a 2ª Vara Cível da Comarca de Araguaína-TO. Na decisão agravada (fls. 13/15), o Magistrado a quo deferiu o pedido de antecipação da tutela pleiteada nos autos em epígrafe, para tão-somente determinar a exclusão dos nomes dos autores-agravados dos cadastros restritivos de crédito, no prazo de cinco (05) dias, sob pena de multa diária no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais). Em suma, o agravante pretende obter a suspensão dos efeitos da decisão recorrida, alegando que a restrição operada nos nomes dos agravados constitui um direito do recorrente, conforme legislação pertinente, pois o financiamento por eles realizado junto ao Banco-agravante encontra-se em atraso. Pondera que, no caso em apreço, o periculum in mora seria inverso, pois a manutenção da liberação dos nomes dos agravados dos cadastros restritivos permitirá que estes façam novos empréstimos, ficando ainda mais inadimplentes no mercado nacional. Arremata pleiteando a atribuição de efeito suspensivo a este agravo para permitir a imediata reinclusão dos nomes dos agravados nos cadastros restritivos de crédito. Instrui a inicial com os documentos obrigatórios de fls. 13/22, inclusive o comprovante de recolhimento do preparo. Distribuídos, vieram-me estes autos ao relato por sorteio. É, em síntese, o relatório. Após o advento da Lei 9.139, de 30/11/95, qualquer controvérsia que restasse acerca do tema “instrução deficiente do instrumento do agravo” foi eliminada. A instrução do feito com as peças obrigatórias, bem como as necessárias, e também as facultativas ou úteis, firmou-se na Jurisprudência como requisito sine qua non para o seguimento do recurso. Em sua nova redação, o artigo 557 do CPC não mais prevê a possibilidade de o relator baixar os autos em diligência caso estejam insuficientemente instruídos. Esse artigo agora trata tão-somente dos casos em que o relator deverá negar seguimento ao recurso. Com efeito, o posicionamento do legislador pátrio, ao eliminar o ensejo da conversão do feito em diligência, justifica-se perfeitamente ante o fato de que, por força da nova redação dada ao art. 525, § 2º, do CPC, o único responsável pela formação do instrumento do agravo, agora, é o próprio recorrente. Ao cartório não mais compete organizar o traslado de peças obrigatórias. Essa tarefa, à luz da nova lei, incumbe exclusivamente ao agravante. Portanto, a alegação — outrora tão usada — de que a omissão do cartório não poderia prejudicar o agravante tornou-se hoje sem fundamento, por óbvio. Em suma, o recorrente não pode mais dividir com o escrivão a culpa pela formação deficiente do instrumento, beneficiando-se com isso. A Jurisprudência dos Tribunais pátrios é iterativa e

remansosa no sentido de rechaçar que a falta de qualquer dessas peças impõe a negativa de seguimento ao recurso, sendo descabida qualquer diligência para o seu suprimento, vejamos: "PROCESSUAL CIVIL. RECURSO ESPECIAL. AGRAVO DE INSTRUMENTO. AUSÊNCIA DE PEÇA INDISPENSÁVEL À CORRETA APRECIÇÃO DA CONTROVÉRSIA. IMPROVIMENTO. I - O agravo de instrumento deve ser instruído com as peças obrigatórias, elencadas no art. 525, do CPC e também com as necessárias a correta apreciação da controvérsia. A falta de qualquer delas acarretará o não conhecimento do recurso, por instrução deficiente. II - Recurso não conhecido."1 "AGRAVO DE INSTRUMENTO – INSTRUÇÃO CONVENIENTE DO RECURSO – ÔNUS PROCESSUAL DO RECORRENTE. É ônus que se atribui ao agravante a instrução conveniente do recurso, com as peças obrigatórias especificadas no artigo 525, I, do CPC, além de outras necessárias à compreensão da matéria devolvida ao Tribunal."2 Compulsando atentamente estes autos, verifico que estão desprovidos das peças necessárias à compreensão da controvérsia, e que são essenciais à admissibilidade do recurso, haja vista que o agravante embora tenha feito menção na inicial do recurso (fl. 12), não o instrui com cópias da petição inicial da ação indenizatória, do título de financiamento convencionado entre as partes e do saldo devedor atualizado. Ora, como o agravante não se desincumbiu do dever de instruir a petição deste agravo com os documentos indispensáveis à formação do instrumento, sem os quais impossível aquilatar-se a irrepreensibilidade ou não da decisão agravada, há que se negar seguimento a este agravo, por faltar-lhe requisito essencial à sua admissibilidade. A par do exposto, com fundamento nos artigos 525, II, com a redação dada pela Lei 9.139/95 e 557, caput, primeira parte, redação de acordo com a Lei 9.756/98, ambos do Estatuto Processual Civil, NEGO SEGUIMENTO ao presente recurso por inadmissível, eis que não fora instruído com as peças necessárias à formação do instrumento. Cumpridas as formalidades legais, ARQUIVEM-SE. P.R.I.C. Palmas-TO, 20 de novembro de 2007. (a) Juiz LUIZ ASTOLFO DE DEUS AMORIM – Relator".

1 STJ, RESP 200833/PR, Rel. Min. FRANCISCO FALCÃO, 2ª Turma, j. 05/10/1999, DJ 25/10/1999, p. 00075. No mesmo sentido: AGA 247812/SP, Rel. Min. FRANCISCO FALCÃO, 1ª Turma, j. 17/02/2000, DJ 27/03/2000, p. 00079.

2 TJDF – Agravo Regimental no AGI 20000020009327 DF – 2ª Turma Cível – j. 07.08.2000 – ac. un. – Rel. Edson Alfredo Smaniotto.

AGRAVO DE INSTRUMENTO Nº 7699 (07/0060617-3)

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS
REFERENTE: Ação Declaratória nº 187/07, da Vara Cível da Comarca de Arapoema - TO
AGRAVANTES: JUSSARA HELENA BARBOSA JORDY E OUTROS
ADVOGADA: Jussara Helena Barbosa Jordy
AGRAVADO: DIVA DIVINA FAGUNDES
RELATOR: Juiz RUBEM RIBEIRO DE CARVALHO

Por ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador RUBEM RIBEIRO DE CARVALHO – Relator, ficam as partes interessadas nos autos epígrafados INTIMADAS da seguinte DECISÃO: "A Lei nº 11.187, de 19 de outubro de 2005, alterou o Código de Processo Civil, para conferir nova disciplina ao cabimento dos agravos retido e de instrumento. O inciso II do artigo 527, do Código de Processo Civil, faculta, ao relator do agravo de instrumento, convertê-lo em retido, desde que não se trate de providência jurisdicional de urgência ou houver perigo de lesão grave e de difícil ou incerta reparação. Agora, o agravo, na forma retida, é a regra, oportunidade em que será julgado quando da apreciação de eventual recurso apelatório. Para que seja admitido como instrumento, necessário que haja decisão suscetível de causar à parte lesão grave e de difícil reparação, bem como nos casos de inadmissão da apelação e nos relativos aos efeitos em que a apelação é recebida (art. 522, caput). Em casos como o dos autos sub examine, é de bom alvitre adotar a nova medida autorizada pelo Estatuto Processual Civil, tendo em vista preencher todos os requisitos declinados no dispositivo citado. Para melhor compreensão da matéria, mister se faz trazer, na íntegra, a sua redação, litteris: "Art. 527. Recebido o agravo de instrumento no tribunal, e distribuído incontinenti, o relator: (...) II – converterá o agravo de instrumento em agravo retido, salvo quando se tratar de decisão suscetível de causar à parte lesão grave e de difícil reparação, bem como nos casos de inadmissão da apelação e nos relativos aos efeitos em que a apelação é recebida, mandando remeter os autos ao juiz da causa: (...)". Como claramente se percebe, ao optar por essa medida, o legislador certamente levou em consideração o número excessivo de feitos que tramita nos Tribunais pátrios, fazendo com que a prestação jurisdicional se torne, a cada dia, menos eficiente. E, como se sabe, um dos recursos mais utilizados é justamente o agravo de instrumento, porquanto cabível das decisões interlocutórias, as quais não põem termo ao processo. Há casos, como o que ora se analisa, em que não se vislumbra urgência ou perigo de difícil reparação, sendo salutar a remessa dos autos ao juiz da causa. A nova medida veio em boa hora, dando maior celeridade aos recursos que abarrotam os Tribunais, oportunizando aos Julgadores a dedicação exclusiva a questões mais relevantes, sobre as quais devem debruçar com a acuidade e a atenção necessárias, que evidentemente requerem os casos complexos. Sobre o assunto, a mais festejada jurisprudência pátria traz a seguinte orientação, verbis: "PROCESSUAL CIVIL. RECURSO ESPECIAL. AGRAVO DE INSTRUMENTO EM DECISÃO LIMINAR. CONVERSÃO EM AGRAVO RETIDO. INTELIGÊNCIA DO ART 527, II, DO CPC. POSSIBILIDADE. AUSÊNCIA DE PERIGO DE LESÃO GRAVE. SÚMULA 07/STJ. 1. O acórdão recorrido manifestou-se com base nos fatos e prova carreados aos autos, concluindo pela desnecessidade de provisão jurisdicional de urgência, não estando presente perigo de lesão grave e de difícil ou incerta reparação. 2. Dessa forma, para rever tal posicionamento seria necessário o reexame do substrato fático contido nos autos, que serviu de sustentáculo ao convencimento do julgador, ensejando, no caso, a incidência da Súmula n.º 07/STJ. 3. Recurso não conhecido" (STJ, Sexta Turma. Data publicação: 29.03.2004. Julgamento: 02.03.2004. REsp. 604.235/MG – 2003/0194439-7, Min. Paulo Medina). Assim, ante os argumentos acima alinhavados, e levando-se em consideração a nova sistemática adotada para o julgamento de agravos, determino que sejam os presentes autos remetidos ao juízo da causa, onde deverão ser retidos aos principais, de acordo com os ditames do art. 527, II, do CPC, alterado pela Lei nº 11.187/2005. Publique-se. Intimem-se. Cumpra-se. Palmas, 20 de novembro de 2007. (a) Juiz RUBEM RIBEIRO DE CARVALHO – Relator".

1ª CÂMARA CRIMINAL

SECRETÁRIO: WANDELBERTE RODRIGUES DE OLIVEIRA

Pauta

PAUTA Nº 45/2007

Será(ão) julgado(s) pela 1ª Câmara Criminal do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, em sua quadragésima sexta (46ª) sessão ordinária de julgamento, ao(s) 04 (quatro) dias do mês de dezembro de 2007, terça-feira ou nas sessões posteriores, a partir das 14h, o(s) seguinte(s) processo(s):

1) = APELAÇÃO CRIMINAL - ACR - 3527 (07/0059975-4).

ORIGEM: COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS.
REFERENTE: (DENUNCIA - CRIME Nº 28955-06/07).
T. PENAL: ART. 33, DA LEI Nº. 11.343/06 E ART. 35, CAPUT, DA MESMA LEI.
APELANTE(S): ERASMO RODRIGUES DA SILVA.
DEF. PÚBL.: HERO FLORES DOS SANTOS.
APELADO(A): MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS.
PROCURADOR
DE JUSTIÇA: Dr. RICARDO VICENTE DA SILVA. RELATOR: Desembargador MARCO VILLAS BOAS.

5ª TURMA JULGADORA:

Desembargador Marco Villas Boas - **RELATOR**
Desembargador Antônio Félix - **REVISOR**
Juiz Luiz Astolfo de Deus Amorim - **VOGAL**

2) = APELAÇÃO CRIMINAL - ACR - 3508 (07/0058985-6).

ORIGEM: COMARCA DE ARAGUACEMA.
REFERENTE: (AÇÃO PENAL Nº 239/07).
T. PENAL: ART. 28, II, DA LEI Nº. 11.343 DE 23 DE AGOSTO DE 2006.
APELANTE(S): MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS.
APELADO(A): ORISMAR BELÉM.
ADVOGADO(S): PAULO ROBERTO DOS SANTOS E OUTRA.
PROCURADOR
DE JUSTIÇA: Dr. CESAR AUGUSTO MARGARIDO ZARATIN. RELATOR: Juiz LUIZ ASTOLFO DE DEUS AMORIM.

2ª TURMA JULGADORA:

Juiz Luiz Astolfo de Deus Amorim - **RELATOR**
Desembargadora Dalva Magalhães - **REVISORA**
Juiz Rubem Ribeiro de Carvalho - **VOGAL**

3) = APELAÇÃO CRIMINAL - ACR - 3048 (06/0047880-7).

ORIGEM: COMARCA DE GURUPI.
REFERENTE: (AÇÃO PENAL Nº 1487/04).
T. PENAL: ART. 157, § 2º I E II C/C ART. 14, II E 288, TODOS C.P.B.
APELANTE(S): MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS.
APELADO(A): PAULO HENRIQUE ARAÚJO DA SILVA.
ASSESSOR
JURÍDICO : ANTÔNIO LUIS L. PINHEIRO.
PROCURADORA
DE JUSTIÇA: Drª. ANGELA BARBOSA DA SILVA. RELATOR: Juiz LUIZ ASTOLFO DE DEUS AMORIM.

2ª TURMA JULGADORA:

Juiz Luiz Astolfo de Deus Amorim - **RELATOR**
Desembargadora Dalva Magalhães - **REVISORA**
Juiz Rubem Ribeiro de Carvalho - **VOGAL**

Acórdão

APELAÇÃO CRIMINAL - ACR - 3502 (07/0058759-4).

ORIGEM: COMARCA DE ARAGUAÍNA.
REFERENTE: (AÇÃO PENAL Nº 1701/04).
T. PENAL: ART. 155, § 4º, I, C/C ART. 14, II, DO C.P.B.
APELANTE(S): ADRIANO ALVES DE MOURA.
DEF. PÚBL.: Fábio Monteiro dos Santos.
APELADO(A): MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS.
PROCURADOR
DE JUSTIÇA: Dr. CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA. RELATOR: Desembargador ANTÔNIO FÉLIX.

E M E N T A: APELAÇÃO CRIMINAL. FURTO TENTADO. SÓLIDO CONJUNTO PROBATÓRIO. CONDENAÇÃO MANTIDA. ROMPIMENTO DE OBSTÁCULO PRÓPRIO DO OBJETO DO FURTO. DESCARACTERIZAÇÃO DA QUALIFICADORA. RECURSO PARCIALMENTE PROVIDO. 1. Quando o conjunto probatório que lastreia a condenação é robusto, não se afasta a condenação ou mesmo a tipificação dada ao crime pelo qual foi o réu condenado. 2. A prática de violência caracterizada pelo rompimento de obstáculo contra o próprio objeto do furto, sendo o empecilho peculiar a coisa, não gera a incidência da qualificadora do art. 155, § 4º, inciso I, do Código Penal. 3. Recurso parcialmente provido.

A C Ó R D Ã O: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos da APELAÇÃO CRIMINAL Nº 3502, em que figuram como apelante ADRIANO ALVES DE MOURA e apelado o MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS, acordam os componentes da 1ª Turma Julgadora da 1ª Câmara Criminal do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, por unanimidade e conforme relatório e voto do relator, que passam a integrar este julgado, em conhecer do recurso e Dara provimento parcial ao recurso apelatório para reformar a sentença condenatória, excluindo a qualificadora de rompimento de obstáculo e reclassificando o delito para a sua figura simples, ainda na forma tentada. A pena definitiva foi estabelecida em 01 (um) ano de reclusão, a ser cumprida em regime aberto, e 10 (dez) dias-multa, estes calculados no mínimo legal. Com fulcro no art. 44, § 2º do CP, a pena privativa de liberdade foi substituída por uma pena restritiva de direito a ser definida pelo magistrado a quo, de acordo com as peculiaridades da Comarca de Araguaína. Participaram do julgamento, e acompanharam o relator, os

eminentes Desembargadores MOURA FILHO e DALVA MAGALHÃES. Representou o Órgão de Cúpula Ministerial o Procurador de Justiça Dr. MARCO ANTÔNIO ALVES BEZERRA. Acórdão de 30 de outubro de 2007.

AGRAVO DE EXECUÇÃO PENAL – AEX P - 1682/07 (07/0054839-4).

ORIGEM: COMARCA DE GURUPI.
REFERENTE: (AÇÃO DE AGRAVO EM EXECUÇÃO Nº 449/07).
T. PENAL: ART. 12 E 18, III DA LEI 6368/76.
AGRAVANTE: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS.
AGRAVADO(A): ROSANGELA MARIA DA SILVA.
ADVOGADA: Joana D'arc Rezende Matos de Oliveira.
PROCURADORA
DE JUSTIÇA: Drª. ANGÉLICA BARBOSA DA SILVA.
RELATOR: Desembargador LUIZ GADOTTI.

EMENTA: PENAL. PROCESSUAL PENAL. AGRAVO EM EXECUÇÃO PENAL. PROGRESSÃO DE REGIME EM CRIME HEDIONDO. IMPOSSIBILIDADE. LEI 11.464/07. Com o advento da Lei 11.464, de 28 de março de 2007, foram alterados os §§ 1º e 2º, do artigo 2º, da Lei dos Crimes Hediondos (8.072/90), restando, pois, definidas as situações em que há, ou não, possibilidade de progressão do regime prisional relativamente aos crimes ali previstos. Não cumprido o requisito objetivo de permanência mínima no ergástulo, tal como definido na nova lei de regência (Lei 11.464/07), incabível é a progressão do regime carcerário na forma em que pretendida.

ACÓRDÃO: Sob a Presidência da Desembargadora Dalva Magalhães, 4ª Turma da 1ª Câmara Criminal, deste Egrégio Tribunal de Justiça, por unanimidade de votos, desacolhendo o parecer do Órgão Ministerial de Cúpula, conheceu do recurso, por próprio e tempestivo, mas, no mérito, deu-lhe provimento, para reformar a decisão guerreada, no sentido de denegar a progressão deferida irregularmente a apenada Rosângela Maria da Silva, sob as diretrizes da Lei 11.464/07, ao que determino a expedição do competente mandado de prisão. Votaram com o Relator: Desembargador Moura Filho. Desembargadora Dalva Magalhães. Presente à sessão, o ilustre Procurador de Justiça, Dr. José Demóstenes de Abreu. Acórdão de 11 de setembro de 2007.

HABEAS CORPUS - HC-4816/07 (07/0058628-8).

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS.
IMPETRANTE(S): DIVINO JOSÉ RIBEIRO.
PACIENTE(S): LUIZ CARLOS FAGUNDES.
ADVOGADO(A)(S): Divino José Ribeiro e outros.
IMPETRADO: JUIZ DE DIREITO DA 4ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE PALMAS - TO.
PROCURADOR
DE JUSTIÇA: Dr. JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR.
RELATOR: Desembargador LUIZ GADOTTI.

EMENTA: PENAL. PROCESSUAL PENAL. HABEAS CORPUS. PROGRESSÃO DE REGIME. TRANSFERÊNCIA DE ESTABELECIMENTO PRISIONAL. ESTABELECIMENTO ADEQUADO. ORDEM DENEGADA. A possibilidade de transferência de estabelecimento prisional está sujeita à apreciação, pelo Juiz competente, não se configurando constrangimento ilegal seu indeferimento em razão de não haver na pretendida comarca estabelecimento adequado com o regime prisional fixado.

ACÓRDÃO: Sob a Presidência da Desembargadora Dalva Magalhães, a 1ª Câmara Criminal deste Egrégio Tribunal de Justiça, por maioria de votos, acolhendo o pronunciamento do presentante do Ministério Público, nesta instância, denegou, em definitivo, a ordem requerida. O Desembargador Antônio Félix, divergindo do relator concedeu a ordem. Fizeram sustentações orais, pelo paciente o Dr. Francisco Deliane e Silva e pelo Ministério Público o Dr. José Demóstenes de Abreu. Votaram, acompanhando o Relator: Desembargadora Dalva Magalhães – Presidente. Desembargador Marco Villas Boas. Presente à sessão, o ilustre Procurador de Justiça, Dr. José Demóstenes de Abreu. Acórdão de 18 de setembro de 2007.

HABEAS CORPUS - HC-4840/07 (07/0059301-2).

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS.
T. PENAL: ART.12 e 14, da Lei 6368/76.
IMPETRANTE(S): EDILSON DOS REIS SOARES.
PACIENTE(S): MARIA DO SOCORRO ALVES DOS REIS.
IMPETRADO: JUIZ DE DIREITO DA 4ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE PALMAS - TO.
PROCURADOR
DE JUSTIÇA: Dr. CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA.
RELATOR: Desembargador MOURA FILHO.

EMENTA: HABEAS CORPUS — CRIME DE TÓXICOS — PROGRESSÃO DE REGIME — PEDIDO PREJUDICADO — LIVRAMENTO CONDICIONAL — REQUISITOS NECESSÁRIOS AO DEFERIMENTO — AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS — ORDEM DENEGADA. I – Concedida a progressão de regime à paciente no decorrer da impetração pelo magistrado a quo, é de se reconhecer a prejudicialidade do habeas corpus relativamente a este pedido, face à perda do objeto. II – Incabível o atendimento do pedido de livramento condicional quando não acostado aos autos nenhum documento que comprove as alegações contidas na inicial, não se podendo aferir se a paciente preenche ou não os requisitos necessários ao deferimento do referido benefício, nos termos do art. 83, I e V, do Código Penal. III – Ordem denegada.

A C Ó R D Ã O: Acordam os Desembargadores componentes da 1ª Câmara Criminal deste Egrégio Tribunal de Justiça, de conformidade com a ata de julgamento, à unanimidade de votos, acolhendo o parecer ministerial de segunda instância, em conhecer do presente writ para, com fundamento no art. 659 do CPP, DECLARAR PREJUDICADO o presente habeas corpus, quanto ao pedido de progressão de regime, e, no que se refere ao pedido de concessão de livramento condicional, DENEGAR a ordem postulada. A Desembargadora DALVA MAGALHÃES, que presidiu a sessão, com base no art. 664, parágrafo único, do CPP, absteve-se de votar. Ausência justificada do Desembargador ANTÔNIO FÉLIX. Votaram com o Relator, os Desembargadores LUIZ GADOTTI e MARCO VILLAS BOAS. Compareceu representando a Douta Procuradoria Geral de Justiça, o Exmo. Sr. Dr. JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR, Procurador de Justiça. Acórdão de 06 de novembro de 2007.

HABEAS CORPUS - HC-4809/07 (07/0058503-6).

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS.
T. PENAL: ARTS. 288 E 333, C/C ARTS. 69 E 71, TODOS DO CP. , E ARTS. 1º E 2º DA LEI 8.137/90.
IMPETRANTE(S): ROMUALDO JOSÉ DOS SANTOS.
PACIENTE(S): ROMUALDO JOSÉ DOS SANTOS.
ADVOGADOS: Carlos Magno Vaz Gontijo e outro.
IMPETRADO: JUIZ DE DIREITO DA VARA CRIMINAL DA COMARCA DE ARRAIAS - TO.
PROCURADOR
DE JUSTIÇA: Dr. CESAR AUGUSTO MARGARIDO ZARATIN.
RELATOR: Desembargador LUIZ GADOTTI.

EMENTA: PENAL. PROCESSUAL PENAL. HABEAS CORPUS. REQUISITOS DA PRISÃO PREVENTIVA. LIBERDADE PROVISÓRIA. EXTENSÃO DE BENEFÍCIO. CONCESSÃO. 1 - No deferimento da prisão preventiva deverá demonstrar o Magistrado, suficientemente, os seus requisitos autorizadores. Não mais havendo as hipóteses ensejadoras do ergastulamento preventivo, a concessão da liberdade provisória é decisão que se impõe. 2 - Sendo objetivamente idêntica a situação do co-réu, a extensão do benefício concedido a um deles é consectária da lei (artigo 580 do Código de Processo Penal).

ACÓRDÃO: Sob a Presidência da Desembargadora Dalva Magalhães, a 1ª Câmara Criminal deste Egrégio Tribunal de Justiça, por unanimidade de votos, acolhendo o pronunciamento presentante do Ministério Público, nesta instância, concedeu, em definitivo, a ordem requerida. A Desembargadora Dalva Magalhães, com base no art. 664, parágrafo único, do CPP, absteve-se de votar. Votaram, acompanhando o Relator: Desembargador Marco Villas Boas. Desembargador Antônio Félix. Desembargador Moura Filho. Presente à sessão, o ilustre Procurador de Justiça, Dr. Marco Antônio Alves Bezerra. Acórdão de 30 de outubro de 2007.

APELAÇÃO CRIMINAL - ACR - 3493 (07/0058685-7).

ORIGEM: COMARCA DE PALMAS.
REFERENTE: (DENÚNCIA CRIME Nº 29411-8/07).
T. PENAL: ART. 129, § 9º, C/C ART. 147, CAPUT, C/C ART.69, CAPUT, TODOS DO CPB.
APELANTE(S): NATANAEL VIEIRA DA SILVA.
ADVOGADO(S): Sebastião Pinheiro Maciel.
APELADO(A): MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS.
PROCURADOR
DE JUSTIÇA: Dr. MARCO ANTÔNIO ALVES BEZERRA. RELATOR: Desembargador ANTÔNIO FÉLIX.

E M E N T A: APELAÇÃO CRIMINAL. AÇÃO PENAL PÚBLICA CONDICIONADA. AUSÊNCIA DE REPRESENTAÇÃO. HABEAS CORPUS DE OFÍCIO. REJEIÇÃO DA DENÚNCIA QUANTO AO CRIME DE AMEAÇA. 1. Nos termos do parágrafo único do art. 147 do Código Penal, o crime de ameaça é de ação penal pública condicionada, e por assim o ser, faz-se imprescindível a representação da vítima para o início da persecução criminal. 2. Sem a manifestação de vontade inequívoca da ofendida, a denúncia sequer poderia ter sido recebida, já que carece de inafastável condição de procedibilidade, ferindo de morte o procedimento persecutório referente a essa infração penal. 3. Portanto, no que toca ao delito de ameaça, é de se conceder Habeas Corpus de ofício para rejeitar a denúncia por faltar-lhe condição de procedibilidade. APELAÇÃO CRIMINAL. LESÃO CORPORAL. AUTORIA. CONJUNTO PROBATÓRIO PRECÁRIO. FALTA DE PROVAS. ABSOLVIÇÃO. RECURSO PROVIDO. 1. Quanto ao delito de lesão corporal imputado ao apelante, dos autos emerge um conjunto probatório precário, frágil, que não é apto a sustentar um decreto condenatório. As provas que aludem à autoria são exclusivamente testemunhais, e os depoimentos colhidos durante a instrução são contraditórios e permeados de incertezas que influem na sua valoração, já que não apontam, de forma isenta, o autor da lesão. 2. Recurso provido para reformar a sentença condenatória de primeiro grau e absolver o recorrente com base no art. 386, VI, do Código de Processo Penal.

A C Ó R D Ã O: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos da APELAÇÃO CRIMINAL Nº 3493, em que figuram como apelante NATANAEL VIEIRA DA SILVA e apelado o MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS, acordam os componentes da 1ª Turma Julgadora da 1ª Câmara Criminal do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, por unanimidade, em conhecer do recurso e dar-lhe provimento, para reformar a sentença condenatória de primeiro grau e absolver o apelante com base no art. 386, VI, do Código de Processo Penal, conforme relatório e voto do relator que passam a integrar este julgado. Participaram do julgamento e acompanharam o relator os Srs. Juizes LUIZ ASTOLFO DE DEUS AMORIM e RUBEM RIBEIRO DE CARVALHO. Ausência justificada da Desembargadora DALVA MAGALHÃES. Representou o Órgão de Cúpula Ministerial o Procurador de Justiça Dr. JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR. Acórdão de 20 de novembro de 2007.

APELAÇÃO CRIMINAL - ACR - 3462 (07/0058205-3).

ORIGEM: COMARCA DE COLINAS DO TOCANTINS.
REFERENTE: (AÇÃO PENAL Nº 2006.0009.8912-6/0).
T. PENAL: ART.121, INCISO IV DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO.
APELANTE(S): DOBETE BARBOSA EVANGELISTA.
ADVOGADO: Stephane Maxwell da Silva Fernandes.
APELADO(A): MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS.
PROCURADOR
DE JUSTIÇA: Dr. CESAR AUGUSTO MARGARIDO ZARATIN (em substituição).
RELATOR: Desembargador ANTÔNIO FÉLIX.

E M E N T A: APELAÇÃO CRIMINAL. HOMICÍDIO. JÚRI. EXCLUSÃO DA QUALIFICADORA DO MOTIVO TORPE. RECONHECIMENTO DA FORMA PRIVILEGIADA POR REVELANTE VALOR MORAL. RECURSO IMPROVIDO.

1. O privilégio baseado em relevante valor moral e a qualificadora do motivo torpe são circunstâncias antagônicas porquanto se tratam, ambas, de circunstâncias de caráter subjetivo. 2. Ao rejeitar a vertente de relevante valor moral propugnada pela defesa, o Conselho de Sentença não decidiu de forma contrária às provas, mas sim adotou a proposição oposta, oferecida pelo Ministério Público. 3. A conclusão dos jurados, portanto, não se mostra arbitrária. Ao contrário, ao ser cotejada com as provas do processo e com

as circunstâncias que permearam a atitude do apelante, evidencia a tese que lhes pareceu mais crível - no caso, a da acusação -, sendo esta consentânea com o sólido conjunto probante. 4. Recurso improvido.

A C Ó R D Ã O: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos da APELAÇÃO CRIMINAL Nº 3462, em que figuram como apelante DOSBETE BARBOSA EVANGELISTA e apelado o MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS, acordam os componentes da 1ª Turma Julgadora da 1ª Câmara Criminal do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, por unanimidade, em conhecer do recurso e negar-lhe provimento, mantendo incólume a sentença condenatória, conforme relatório e voto do relator, que passam a integrar este julgado. Participaram do julgamento, e acompanharam o relator, os eminentes Desembargadores MOURA FILHO e DALVA MAGALHÃES. Representou o Órgão de Cúpula Ministerial o Procurador de Justiça Dr. MARCO ANTÔNIO ALVES BEZERRA. Acórdão de 30 de outubro de 2007.

APELAÇÃO CRIMINAL - ACR - 3462 (07/0058205-3).

ORIGEM: COMARCA DE COLINAS DO TOCANTINS.

REFERENTE: (AÇÃO PENAL Nº 2006.0009.8912-6/0).

T. PENAL: ART. 121, INCISO IV DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO.

APELANTE(S): DOSBETE BARBOSA EVANGELISTA.

ADVOGADO: Stephane Maxwell da Silva Fernandes.

APELADO(A): MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS.

PROCURADOR

DE JUSTIÇA: Dr. CESAR AUGUSTO MARGARIDO ZARATIN (em substituição).

RELATOR: Desembargador ANTÔNIO FÉLIX.

E M E N T A: APELAÇÃO CRIMINAL. HOMICÍDIO. JÚRI. EXCLUSÃO DA QUALIFICADORA DO MOTIVO TORPE. RECONHECIMENTO DA FORMA PRIVILEGIADA POR REVELANTE VALOR MORAL. RECURSO IMPROVIDO.

1. O privilégio baseado em relevante valor moral e a qualificadora do motivo torpe são circunstâncias antagônicas porquanto se tratam, ambas, de circunstâncias de caráter subjetivo. 2. Ao rejeitar a vertente de relevante valor moral propugnada pela defesa, o Conselho de Sentença não decidiu de forma contrária às provas, mas sim adotou a proposição oposta, oferecida pelo Ministério Público. 3. A conclusão dos jurados, portanto, não se mostra arbitrária. Ao contrário, ao ser cotejada com as provas do processo e com as circunstâncias que permearam a atitude do apelante, evidencia a tese que lhes pareceu mais crível - no caso, a da acusação -, sendo esta consentânea com o sólido conjunto probante. 4. Recurso improvido.

A C Ó R D Ã O: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos da APELAÇÃO CRIMINAL Nº 3462, em que figuram como apelante DOSBETE BARBOSA EVANGELISTA e apelado o MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS, acordam os componentes da 1ª Turma Julgadora da 1ª Câmara Criminal do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, por unanimidade, em conhecer do recurso e negar-lhe provimento, mantendo incólume a sentença condenatória, conforme relatório e voto do relator, que passam a integrar este julgado. Participaram do julgamento, e acompanharam o relator, os eminentes Desembargadores MOURA FILHO e DALVA MAGALHÃES. Representou o Órgão de Cúpula Ministerial o Procurador de Justiça Dr. MARCO ANTÔNIO ALVES BEZERRA. Acórdão de 30 de outubro de 2007.

APELAÇÃO CRIMINAL - ACR - 3432 (07/0057537-5).

ORIGEM: COMARCA DE ARAGUAÍNA.

REFERENTE: (AÇÃO PENAL Nº 1845/05).

T. PENAL: ART. 157, § 2º, I E II, C/C ART. 29, CAPUT, E ART. 288, PARAGRAFO ÚNICO, C/C ART. 69, TODOS DO C.P.B.

APELANTE(S): DEBS ANTÔNIO ROSA.

ADVOGADO: Fabrício Fernandes de Oliveira.

APELADO(A): MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS.

PROCURADOR

DE JUSTIÇA: Dr. CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA. RELATOR: Desembargador ANTÔNIO FÉLIX.

E M E N T A: APELAÇÃO CRIMINAL. ROUBO QUALIFICADO. CONJUNTO PROBATÓRIO SUFICIENTE A EMBASAR CONDENAÇÃO. RECURSO IMPROVIDO. 1. Na presença de contundentes e veementes indícios de autoria é possível, conforme reiterada jurisprudência, extrair-se um juízo condenatório, desde que existam motivos positivos de credibilidade. 2. Se o magistrado apontou os elementos formadores de seu convencimento quanto à participação do apelante no evento delitivo, sendo o reconhecimento fotográfico uma dentre as várias provas que deram sustentáculo à condenação, a sentença há de ser mantida. 3. Recurso improvido.

A C Ó R D Ã O: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos da APELAÇÃO CRIMINAL Nº 3432, em que figuram como apelante DEBS ANTÔNIO ROSA e apelado o MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS, acordam os componentes da 1ª Turma Julgadora da 1ª Câmara Criminal do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, por unanimidade, em conhecer do recurso e negar-lhe provimento, mantendo incólume a sentença condenatória vergastada, conforme relatório e voto do relator, que passam a integrar este julgado. Participaram do julgamento e acompanharam o relator os eminentes Desembargadores MOURA FILHO e DALVA MAGALHÃES. Representou o Órgão de Cúpula Ministerial o Procurador de Justiça Dr. MARCO ANTÔNIO ALVES BEZERRA. Acórdão de 30 de outubro de 2007.

2ª CÂMARA CRIMINAL

SECRETÁRIO: FRANCISCO DE ASSIS SOBRINHO

Pauta

PAUTA ORDINÁRIA Nº 46/2007

Serão julgados pela 2ª CÂMARA CRIMINAL do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins na 46ª SESSÃO ORDINÁRIA JUDICIAL, aos 04 (quatro) dias do mês de dezembro (12) de 2007, terça-feira, ou nas sessões posteriores, a partir das 14:00 horas, os seguintes processos:

1) = APELAÇÃO CRIMINAL - ACR-3520/07 (07/0059475-2).

ORIGEM: COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS.

REFERENTE: (DENÚNCIA-CRIME Nº 17851-7/07 - ÚNICA VARA CRIMINAL).

T. PENAL: ART. 155, § 4º, IV, E ART. 288, CAPUT, C/C ART. 69, CAPUT, E ART. 71, CAPUT, TODOS DO CPB.

APELANTE: CLEISIANE SANTANA SILVA.

ADVOGADO: SÉRGIO BARROS DE SOUZA.

APELADO: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS.

PROCURADORA DE JUSTIÇA: Exma. Sra. ANGELICA BARBOSA DA SILVA

RELATOR: DESEMBARGADOR AMADO CILTON.

3ª TURMA JULGADORA

Desembargador Amado Cilton

RELATOR

Desembargadora Willamara Leila

REVISORA

Desembargadora Jacqueline Adorno

VOGAL

2) = APELAÇÃO CRIMINAL - ACR-3536/07 (07/0059992-4).

ORIGEM: COMARCA DE GURUPI.

REFERENTE: (DENÚNCIA-CRIME Nº 63754-6/07 - 2ª VARA CRIMINAL).

T. PENAL: ART. 155, CAPUT, C/C ART. 71 (POR DUAS VEZES), AMBOS DO CPB.

APELANTE: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS.

APELADO: BONFIM COUTINHO.

DEFEN. PÚBL.: JOSÉ ALVES MACIEL.

PROCURADORA DE JUSTIÇA: Exma. Sra. ANGELICA BARBOSA DA SILVA

RELATOR: DESEMBARGADOR AMADO CILTON.

3ª TURMA JULGADORA

Desembargador Amado Cilton

RELATOR

Desembargadora Willamara Leila

REVISORA

Desembargadora Jacqueline Adorno

VOGAL

DIVISÃO DE RECURSOS CONSTITUCIONAIS

Decisões/Despachos

Intimações às Partes

RE-RATIFICAÇÃO

RECURSO ORDINÁRIO NO MANDADO DE SEGURANÇA Nº 3515/06

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

REFERENTE: AÇÃO MANDADO DE SEGURANÇA

RECORRENTE: BRUNO MARQUES DE ALMEIDA ROSSI

ADVOGADO (S): BRUNO MARQUES DE ALMEIDA ROSSI

RECORRIDO (S): PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

ADVOGADO (S):

RELATOR: Desembargador DANIEL NEGRY – Presidente

Com fundamento no artigo 542 do Código de Processo Civil, intime-se, a parte recorrida para, querendo apresentar contra-razões, no prazo de 15 (quinze) dias, ao presente recurso. Publique-se. Palmas – TO, 23 de novembro de 2007.

RE-RATIFICAÇÃO

RECURSO EXTRAORDINÁRIO NO MANDADO DE SEGURANÇA Nº 3432/06

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

REFERENTE :AÇÃO MANDADO DE SEGURANÇA

RECORRENTE :ESTADO DO TOCANTINS

PROCURADOR

DO ESTADO(S) :SÉRGIO RODRIGO DO VALE

RECORRIDO(S) :HAMILTON JOSÉ DIAS E OUTROS

ADVOGADO(S) :EDER BARBOSA DE SOUZA

RELATOR :Desembargador DANIEL NEGRY – Presidente

Com fundamento no artigo 542 do Código de Processo Civil, intime-se, a parte recorrida para, querendo apresentar contra-razões, no prazo de 15 (quinze) dias, ao presente recurso. Publique-se. Palmas – TO, 23 de novembro de 2007.

RECURSOS ESPECIAL NO AGRAVO DE INSTRUMENTO Nº 6811/06

ORIGEM: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

REFERENTE: AÇÃO DE DESCONSTITUIÇÃO DE CHEQUE C/C INDENIZAÇÃO Nº 303/99

RECORRENTE: BANCO DO BRASIL S/A

ADVOGADO(S): PEDRO CARVALHO MARTINS E OUTRO

RECORRIDO (S): RENATO AMÁRIO DE ARAÚJO FILHO

ADVOGADO(S): MARCÍLIO NASCIMENTO COSTA

RELATOR: Desembargador DANIEL NEGRY – Presidente

Por ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador DANIEL NEGRY - Presidente deste Tribunal, ficam as partes interessadas nos autos epigrafados, INTIMADAS do dispositivo constante da DECISÃO: 7. DISPOSITIVO: Compulsando os autos, verifica-se do teor do acórdão recorrido que não houve a despeito de interposição de embargos de declaração, o prequestionamento explícito das matérias infraconstitucionais discutidas nas razões do recurso, faltando, no entanto, o seu enfrentamento expresso, bem como versa a Súmula 211 do STJ, cujo enunciado diz que: "É inadmissível recurso especial quanto à questão que, a despeito da oposição de embargos declaratórios, não foi apreciada pelo tribunal a quo." Isto posto, NÃO ADMITO o presente Recurso Especial, fulcrado no artigo 105, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal, mediante a falta de prequestionamento. Determino assim, a remessa dos autos a Comarca de origem, observadas as formalidades de praxe. Publique-se. Cumpra-se. Palmas, 26 de novembro de 2007. Desembargador DANIEL NEGRY – Presidente.

RECURSOS ESPECIAL E EXTRAORDINÁRIO NA APELAÇÃO CÍVEL Nº 5736/06

ORIGEM: COMARCA DE GURUPI-TO

REFERENTE: AÇÃO DE RESCISÃO DE CONTATO C/C PERDAS E DANOS E DANO MORAL Nº 6039/04

RECORRENTE: IRAJÁ SIVESTRE FILHO
 ADVOGADO(S): VINICIUS COLEHO CRUZ E OUTRO
 RECORRIDO(S): JOSÉ DE OLIVEIRA GUIMARÃES, DANIEL FABRÍCIO COSTA JUNIOR, EDUARDO PRADO DE OLIVEIRA, RICARDO CORTEZ MULLER E JOSÉ NAILSON BISPO
 ADVOGADO(S): MAURO JOSÉ RIBAS E OUTROS
 RELATOR: Desembargador DANIEL NEGRY – Presidente

Por ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador DANIEL NEGRY - Presidente deste Tribunal, ficam as partes interessadas nos autos epigrafados, INTIMADAS do dispositivo constante da DECISÃO: 8. DISPOSITIVO: O recurso extraordinário amparado em fundamentos constitucionais que não foram sequer suscitados como razões de decidir do aresto combatido, prescinde do requisito afeto ao prequestionamento. Ademais, quando o fundamento do acórdão recorrido for predominantemente infraconstitucional, não cabe recurso extraordinário, mas somente o especial. Nesse sentido a jurisprudência do Pretório Excelso: EMENTA: 1. Recurso extraordinário: descabimento: dispositivos constitucionais tidos por violados não examinados pelo acórdão recorrido, nem objeto dos embargos de declaração opostos: incidência das Súmulas 282 e 356. 2. Recurso extraordinário: inadmissibilidade: questão restrita à legislação infraconstitucional pertinente ao caso: alegada violação ao texto constitucional que, se ocorresse, seria reflexa ou indireta: incidência, mutatis mutandis, da Súmula 636. Do exposto, procedendo à análise acurada dos requisitos acima apontados, ADMITO o recurso especial fulcrado no artigo 105, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal e DEIXO DE ADMITIR o recurso extraordinário fulcrado no artigo 102, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal. Determino, por conseguinte, a remessa dos autos ao c. Superior Tribunal de Justiça com as homenagens de estilo. Palmas, 26 de novembro de 2007. Desembargador DANIEL NEGRY – Presidente.

1 Al-Agr nº 515927 / RJ. Rel. Min. Sepúlveda Pertence; j. 01/03/2005. Primeira Turma; in DJ 18-03-2005, p.60.

1º Grau de Jurisdição

ARAGUAINA

1ª Vara de Família e Sucessões

EDITAL Nº 135, DE PUBLICAÇÃO DE SENTENÇA C/ PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS.
 Assistência Judiciária

O DOUTOR JOÃO RIGO GUIMARÃES, MM. Juiz de Direito da 1ª Vara de Família e Sucessões desta cidade e Comarca de Araguaína, Estado do Tocantins, na forma da lei, etc...

FAZ SABER a quem o presente Edital de Publicação de Sentença virem, ou dele conhecimento tiverem que por este Juízo a respectiva Escritania de Família e Sucessões, se processam os autos de INTERDIÇÃO, processo no. 2006.0000.1429-0/0, requerida por MELHANIA BISPO DA CONCEIÇÃO em face de MARIA BISPO DA CONCEIÇÃO portadora de Retardo Mental, tendo sido nomeada curadora da interdita a Requerente Sra. MELHANIA BISPO DA CONCEIÇÃO, brasileira, casada, do lar, portadora da Cédula de Identidade RG. nº 284.308-SSP/TO. e inscrita no CPF/MF. sob nº 498.548.601-91, residente na Rua São Pedro nº 286, Setor Noroeste, nesta cidade, à fls. 31, foi decretada por sentença a interdição da requerida supra nominada, sentença esta que segue transcrita na íntegra: "VISTOS ETC...MELHANIA BISPO DA CONCEIÇÃO, qualificada nos autos, requereu a interdição de MARIA BISPO DA CONCEIÇÃO, brasileira, solteira, maior, nascida em 20 de novembro de 1.962, natural de Araguaína-TO., cujo assento de nascimento foi lavrado sob o nº 13.842, à fl. 170, do livro A-11, junto ao Cartório de Registro Civil de Araguaína-TO., filho de Sabina Bispo da Conceição, alegando, alegando em síntese, que a interditanda foi acometida de RETARDO MENTAL e não tem condições, por si só, de gerir sua pessoa e seus bens ou interesses. Com a inicial vieram os documentos de fls.04/08. O Doutor curador emitiu parecer favorável à decretação. É relatório. Decidido. A requerida, submetido a perícia médica, ficou constatado ser ela portadora de Anomalia Psíquica. Pela impressão que se colheu em seu interrogatório judicial, a interditanda é desprovida de capacidade de fato. ISTO POSTO, decreto a Interdição de MARIA BISPO DA CONCEIÇÃO, declarando-a absolutamente incapaz para exercer pessoalmente os atos da vida civil, na forma do artigo 3º, II, do Código Civil, e de acordo com o artigo 1.768, II do mesmo diploma legal, nomeio-lhe curadora a requerente MELHANIA BISPO DA CONCEIÇÃO, sob compromisso a ser prestado em 05 (cinco) dias (artigo 1.187 do CPC). Cumpra-se o disposto no artigo 1.184 do CPC no que diz respeito à inscrição e à publicação da sentença. Dispensar a especialização de hipoteca legal, por ser a Curadora nomeada pessoa de reconhecida idoneidade. Sem custas. P. R. I. Cumpra-se e arquivem-se. Araguaína-TO., 26 de abril de 2007. JOÃO RIGO GUIMARÃES. Juiz de Direito".

E para que ninguém alegue ignorância, mandou expedir o presente edital, que será publicado na forma da lei DADO E PASSADO nesta Cidade e Comarca de Araguaína, Estado do Tocantins aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano de dois mil e sete (27/11/2007). Eu, Joyce Nascimento de Cirqueira, escrevente, digitei e subscrevi.

EDITAL Nº 136 DE PUBLICAÇÃO DE SENTENÇA C/ PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS

Assistência Judiciária

O Doutor JOÃO RIGO GUIMARÃES, MM. Juiz de Direito da 1ª Vara de Família e Sucessões desta cidade e Comarca de Araguaína, Estado do Tocantins, na forma da lei, etc...

FAZ SABER a quem o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiverem, que por este Juízo e respectiva Escritania, processam os autos de INTERDIÇÃO nº 12.587/04, requerida por JOANA MARACAJÁ TEIXEIRA, no qual foi decretada a Interdição de BERNARDINO MARACAJÁ TEIXEIRA, brasileiro, solteiro, nascido no dia no dia 09/06/1964, natural de Filadélfia-TO., filho de João Lucena Teixeira e Joana Maracajá Teixeira, registro de nascimento nº 5.044, lavrado à fl. 215v., do Livro nº A-05, portador de Retardo Mental de natureza permanente e Congênita, tendo sido nomeada curadora a Sra. JOANA MARACAJÁ TEIXEIRA brasileira, separada judicialmente, do lar, C/IRG. nº 201.984-SSP/TO. e CPF/MF. nº 006.632.971-09, ambos residentes e domiciliados na Rua dos Buritis, nº 464, Setor Araguaína Sul, nesta cidade, independentemente de especialização de hipoteca legal, nos termos da decisão a seguir transcrita: "VISTOS

ETC... JOANA MARACAJÁ TEIXEIRA, qualificada nos autos, requereu a interdição de BERNARDINO MARACAJÁ TEIXEIRA, cujo assento de nascimento foi lavrado sob o nº 5.044 às fls. 215v., do Livro A-05, junto ao Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Filadélfia-TO., filho de João Lucena Teixeira e Joana Maracajá Teixeira, alegando em síntese, que o interditando é portador de anomalia psíquica, não tendo condições, por si só, de gerir sua pessoa e seus bens ou interesses. Com a inicial vieram os documentos de fls. 05/06. Foi realizada audiência para o interrogatório da interditanda às fls. 11. Foi colhida informação técnica às fls. 30/31. A Doutra Curadora emitiu parecer favorável à decretação. É o relatório. DECIDO. O requerido, submetido a perícia médica, ficou constatado ser ele portador de RETARDO MENTAL de natureza permanente e congênita. Pela impressão que se colheu em seu interrogatório judicial, o interditando é desprovido de capacidade de fato. ISTO POSTO, decreto a interdição de BERNARDINO MARACAJÁ TEIXEIRA, declarando-o absolutamente incapaz para exercer pessoalmente os atos da vida civil, na forma do artigo 5º, II, do Código de Processo Civil, e de acordo com o artigo 454, parágrafo 1º do Código Civil, nomeando-lhe curadora a requerente Sra. JOANA MARACAJÁ TEIXEIRA, sob o compromisso a ser prestado em 05 (cinco) dias (artigo 1.187, do CPC). Cumpra-se o disposto no artigo 1.184 do CPC e no artigo 12, II, do CC, no que diz respeito à inscrição e à publicação da sentença. Dispensar a especialização de hipoteca legal, por ser a curadora nomeada pessoa de reconhecida idoneidade. Custas de lei. Publique-se. Registre-se. Intimem-se. Arquivem-se. Araguaína-TO., 25 de janeiro de 2006. (ass) João Rigo Guimarães, Juiz de Direito". E para que não aleguem ignorância, mandou expedir o presente edital, que será publicado na forma da lei. DADO E PASSADO nesta Cidade e Comarca de Araguaína, Estado do Tocantins aos 27 dias do mês de novembro do ano de dois mil e sete (27/11/07). Eu, Celina Martins de Almeida, Escrevente, digitei e subscrevi.

1ª Vara dos Feitos das Fazendas e Registros Públicos

EDITAL DE CITAÇÃO Nº 369/07
 Prazo: 30 (trinta) dias

O DOUTOR SÉRGIO APARECIDO PAIO, JUIZ DE DIREITO 1ª VARA DOS FEITOS DAS FAZENDAS E REGISTROS PÚBLICOS DA COMARCA DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, NA FORMA DA LEI...

FAZ SABER a todos quantos o presente Edital virem ou conhecimento tiverem, que por este Juízo e Cartório da 1ª Vara dos Feitos das Fazendas e Registros Públicos, se processam os autos de Execução Fiscal nº 2006.00009.7023-9, proposta pela UNIÃO em desfavor de DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS MANCHESTER LTDA, CNPJ Nº 02157750/0001-05, representada por seu(s) sócio(s) solidário(s) EMILIO DE ALENCAR LIMA, CPF 323.603.551-04, por seR o mesmo para CITAR o(s) executado(s), supra qualificado(s), que atualmente encontra(m)-se em lugar incerto e não sabido, por todos os termos da ação, o qual terá o prazo de 05 (cinco) dias, para pagar a importância de R\$ 13.788,34 (treze mil setecentos e oitenta e oito reais e trinta e quatro centavos), representada pela CDA nº 14.4.03.000212-32 e outra, datada de 24/12/2003, acrescida de juros, atualização monetária e demais cominações legais, ou no mesmo prazo ofereça(m) bens à penhora, sob pena de não o fazendo serem penhorados bens de suas propriedades, tantos quantos bastem para garantir a dívida exequenda e acréscimos. Tudo em conformidade com o r. despacho a seguir transcrito: "Defiro o pedido de fls. 28/29. Expeça-se edital pelo prazo e na forma da lei. Intime-se. Araguaína/TO., 06 de novembro de 2007. (ass.) Sérgio Aparecido Paio, Juiz de Direito". E para que ninguém possa alegar ignorância, mandou expedir o presente edital que será publicado uma (01) vez no Diário Oficial da Justiça e afixado no placar do Fórum local.

EDITAL DE CITAÇÃO Nº 368/07
 Prazo: 30 (trinta) dias

O DOUTOR SÉRGIO APARECIDO PAIO, JUIZ DE DIREITO 1ª VARA DOS FEITOS DAS FAZENDAS E REGISTROS PÚBLICOS DA COMARCA DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, NA FORMA DA LEI...

FAZ SABER a todos quantos o presente Edital virem ou conhecimento tiverem, que por este Juízo e Cartório da 1ª Vara dos Feitos das Fazendas e Registros Públicos, se processam os autos de Execução Fiscal nº 2007.0005.6529-4, proposta pela UNIÃO em desfavor de FRANCISCO PIRES CARDOSO FILHO, CNPJ Nº 04.559.374/0001-00, representada por seu(s) sócio(s) solidário(s) FRANCISCO PIRES CARDOSO FILHO, CPF 311675191-91, por sendo o mesmo para CITAR o(s) executado(s), supra qualificado(s), que atualmente encontra(m)-se em lugar incerto e não sabido, por todos os termos da ação, o qual terá o prazo de 05 (cinco) dias, para pagar a importância de R\$ 16.508,78 (dezesseis mil quinhentos e oito reais e setenta e oito centavos), representada pela CDA nº 14.1.07.000821-72, datada de 02/02/2007, acrescida de juros, atualização monetária e demais cominações legais, ou no mesmo prazo ofereça(m) bens à penhora, sob pena de não o fazendo serem penhorados bens de suas propriedades, tantos quantos bastem para garantir a dívida exequenda e acréscimos. Tudo em conformidade com o r. despacho a seguir transcrito: "Defiro o pedido de fls. 19/21. Expeça-se edital pelo prazo e na forma da lei. Intime-se. Araguaína/TO., 06 de novembro de 2007. (ass.) Sérgio Aparecido Paio, Juiz de Direito". E para que ninguém possa alegar ignorância, mandou expedir o presente edital que será publicado uma (01) vez no Diário Oficial da Justiça e afixado no placar do Fórum local.

EDITAL DE CITAÇÃO Nº 366/07
 Prazo: 30 (trinta) dias

O DOUTOR SÉRGIO APARECIDO PAIO, JUIZ DE DIREITO 1ª VARA DOS FEITOS DAS FAZENDAS E REGISTROS PÚBLICOS DA COMARCA DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, NA FORMA DA LEI...

FAZ SABER a todos quantos o presente Edital virem ou conhecimento tiverem, que por este Juízo e Cartório da 1ª Vara dos Feitos das Fazendas e Registros

Públicos, se processam os autos de Execução Fiscal nº 2007.0005.2118-1, proposta pela FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL em desfavor de A A DANTAS NETO , CNPJ Nº 02.027.057/0001-00, representada por seu(s) sócio(s) solidário(s) ALBERONI ARAÚJO DANTAS NETO, CPF 022.586.034-12, por seR o mesmo para CITAR o(s) executado(s), supra qualificado(s), que atualmente encontra(m)-se em lugar incerto e não sabido, por todos os termos da ação, o qual terá o prazo de 05 (cinco) dias, para pagar a importância de R\$ 6.112,42 (seis mil cento e doze reais e quarenta e dois centavos), representada pela CDA nº A-2775/2007, datada de 26/05/2007, acrescida de juros, atualização monetária e demais cominações legais, ou no mesmo prazo ofereça(m) bens à penhora, sob pena de não o fazendo serem penhorados bens de suas propriedades, tantos quantos bastem para garantir a dívida exequenda e acréscimos. Tudo em conformidade com o r. despacho a seguir transcrito: "Defiro o pedido de fls. 15. Expeça-se edital pelo prazo e na forma da lei. Intime-se. Araguaína/TO., 05 de novembro de 2007. (ass.) Sérgio Aparecido Paio, Juiz de Direito". E para que ninguém possa alegar ignorância, mandou expedir o presente edital que será publicado uma (01) vez no Diário Oficial da Justiça e afixado no placar do Fórum local.

EDITAL DE CITAÇÃO Nº 365/07
Prazo: 30 (trinta) dias

O DOUTOR SÉRGIO APARECIDO PAIO, JUIZ DE DIREITO 1ª VARA DOS FEITOS DAS FAZENDAS E REGISTROS PÚBLICOS DA COMARCA DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, NA FORMA DA LEI...

FAZ SABER a todos quantos o presente Edital virem ou conhecimento tiverem, que por este Juízo e Cartório da 1ª Vara dos Feitos das Fazendas e Registros Públicos, se processam os autos de Execução Fiscal nº 2007.0005.1843-1, proposta pela FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL em desfavor de FERRANORTE FERRAGENS DO NORTE LTDA, CNPJ Nº 02.455.228/0002-82, representada por seu(s) sócio(s) solidário(s) MARIA ANDRADE MARQUES, CPF 285.757.681-15, por seR o mesmo para CITAR o(s) executado(s), supra qualificado(s), que atualmente encontra(m)-se em lugar incerto e não sabido, por todos os termos da ação, o qual terá o prazo de 05 (cinco) dias, para pagar a importância de R\$ 4.785,69 (quatro mil setecentos e oitenta e cinco reais e sessenta e nove centavos), representada pela CDA nº A-840/2007, datada de 05/03/2007, acrescida de juros, atualização monetária e demais cominações legais, ou no mesmo prazo ofereça(m) bens à penhora, sob pena de não o fazendo serem penhorados bens de suas propriedades, tantos quantos bastem para garantir a dívida exequenda e acréscimos. Tudo em conformidade com o r. despacho a seguir transcrito: "Defiro o pedido de fls. 16/17. Expeça-se edital pelo prazo e na forma da lei. Intime-se. Araguaína/TO., 05 de novembro de 2007. (ass.) Sérgio Aparecido Paio, Juiz de Direito". E para que ninguém possa alegar ignorância, mandou expedir o presente edital que será publicado uma (01) vez no Diário Oficial da Justiça e afixado no placar do Fórum local.

GOIATINS

Vara Criminal

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO COM O PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS.

O Doutor FRANCISCO VIEIRA FILHO, Juiz de Direito, respondendo por esta Comarca de Goiatins- Estado do Tocantins, na forma da lei, etc...

F A Z S A B E R a todos os que o presente edital com o prazo de 15 (quinze) dias, virem, ou dele tiverem conhecimento, que neste Juízo corre os trâmites legais, de um processo crime nº2007.0007.7556-6/0, tendo como Autor: o Representante do Ministério Público Estadual, e acusado: ANTONIO RIBEIRO DA SILVA, vulgo "Maria Preta", residente na Rua 07 de Setembro, s/nº, centro de Goiatins-TO, sem outros dados de identificação no presente processo, e como esteja em lugar incerto e não sabido, conforme certificou o Oficial de Justiça incumbido da diligência, fica NOTIFICADO o acusado, dos autos de Ação Penal nº 2007.0007.7556-6/0, a apresentar resposta à acusação, nos termos do Art.55 da Lei nº 11.343/06, no prazo de 10 (dez) dias. Se o réu não apresentar resposta no prazo, o Juiz nomeará defensor para oferecê-la em 10 (dez) dias, concedendo-lhe vista dos autos no ato da nomeação, estando, portanto, o réu incurso nas penas do art.33, caput, da Lei 11.343/06, c/c artigo 40, V, do mesmo diploma, conforme despacho do MM. Juiz.

Para conhecimento de todos é passado o presente edital, cuja 2ª via fica afixado no lugar de costume.

GUARAÍ

1ª Vara Cível

EDITAL DE CITAÇÃO
- Prazo de 30 (trinta) dias -

O Doutor Eurípedes do Carmo Lamounier, Juiz de Direito em Substituição na 1ª Vara Cível da Comarca de Guaraí, Estado do Tocantins, na forma da lei etc...

FAZ SABER a todos quantos o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que por este Juízo e Escrivânia da 1ª Vara Cível, processam os termos da Ação de ADJUDICAÇÃO COMPULSÓRIA, registrado sob o n.º 2.344/2002, na qual figura como Autor: ADÃO RODRIGUES DA SILVA, brasileiro, casado, pedreiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 1.673.237 – SSP/GO, inscrito no CPF/MF sob o nº 176.238.632-15, residente e domiciliado na Av. 11 de Abril, nº 2549, centro, em Guaraí – TO, e como Requeridos: JOÃO MOISÉS DA SILVA, brasileiro, casado, lavrador, portador da Carteira de Identidade RG nº 1.688.211 – SSP/GO, inscrito no CPF/MF sob o nº 300.648.301-44, e sua esposa, IVANILDE CRUZ VIANA SILVA, brasileira,

casada, atualmente se encontram em local incerto e não sabido, conforme consta dos autos, sendo o presente Edital para CITAR os Requeridos para, querendo, contestar a presente ação, no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de ter como verdadeiros os fatos narrados na exordial , artigos 285 e 319, ambos do CPC; tudo conforme despacho a seguir transcrito: "Autos nº: 2.344/02. Primeiramente, defiro os benefícios da Justiça Gratuita com espeque no art. 4º, "caput" e § 1º, da Lei nº 1060/50. Ademais, defiro conforme pleiteada a citação às fls.16 e 17, fixando o prazo do edital em 30 (trinta) dias, bem como determinando a observância do art. 232, incisos II e V, §§ 1º e 2º, do CPC. Cumpra - se. Guaraí, 16/06/05. Rosa Maria Rodrigues Gazire Rossi". E para que ninguém alegue ignorância, mandou o MM. Juiz em Substituição da 1ª Vara Cível, o Dr. Eurípedes do Carmo Lamounier, que fosse expedido o presente Edital que será devidamente publicado no Diário da Justiça e afixado no Placar do Fórum local, na forma e sob as penas da Lei. DADO E PASSADO nesta cidade e comarca de Guaraí, Estado do Tocantins, aos quatorze dias do mês de novembro do ano de dois mil e sete (19/11/2007).

2ª Vara Cível

EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE SENTENÇA DE INTERDIÇÃO
(por 03 (três) vezes consecutivas com intervalo de 10 (dez) dias).

Assistência Judiciária

A Doutora Mirian Alves Dourado, Juíza de Direito da Vara de Família, Sucessões, Infância, Juventude e 2º Cível da Comarca de Guaraí, Estado do Tocantins, na forma da lei etc...

FAZ SABER a todos quantos o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que tramitaram por este Juízo e Escrivânia competentes os termos da Ação de INTERDIÇÃO, processo n.º 115/04, proposta por FRANCISCA TEIXEIRA GURGEL, em face de MARIA EUZICLEIA TEIXEIRA GURGEL, brasileira, solteira, nascida aos 11/01/1981, portadora de doença mental – incapacidade extrema (profunda), filha de José Amaro Gurgel e de Francisca Teixeira Gurgel, registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais desta cidade de Guaraí-TO, sob o nº 11701, às fls. 116 do livro A-12, expedida em 01/07/1987, residente e domiciliada na Avenida B-4, nº 3969, Setor Aeroporto, nesta cidade, feito julgado procedente e decretada a interdição da requerida, absolutamente incapaz de praticar atos da vida civil, de disposição e de administração de seus bens, tendo sido nomeada curadora sua mãe Sra. Francisca Teixeira Gurgel, legalmente compromissada perante este Juízo. Serão considerados nulos, e de nenhum efeito, todos os atos e avenças que se celebrarem sem a assistência do curador, limitando-se a curatela a todos os interesses do Curatelado, nos termos do art. 1.184 do C.P.C. Para que a notícia chegue ao conhecimento de todos, expediu-se o presente Edital, que será publicado por três (03) vezes, com intervalo de 10 (dez) dias, no Diário da Justiça, para que produza seus jurídicos e legais efeitos. Sentença proferida pela MMA. Juíza de Direito, Dra Sarita von Röeder Michels, em 07 de fevereiro de 2006. DADO E PASSADO nesta cidade e Comarca de Guaraí, aos vinte e um dias do mês de novembro do ano de dois mil e sete (21/11/2007).

EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE SENTENÇA DE INTERDIÇÃO
(por 03 (três) vezes consecutivas com intervalo de 10 (dez) dias)

Assistência Judiciária

A Doutora Mirian Alves Dourado, Juíza de Direito da Vara de Família, Sucessões, Infância, Juventude e 2º Cível da Comarca de Guaraí, Estado do Tocantins, na forma da lei etc...

FAZ SABER a todos quantos o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que tramitaram por este Juízo e Escrivânia competentes os termos da Ação de INTERDIÇÃO, processo n.º 2007.0006.2923-3, proposta por GERALDO DE SOUZA SILVA, em face de ROSIVALDO DE SOUZA SILVA, brasileiro, solteiro, nascido aos 12/03/1972, portador de doença mental – antecedente de epilepsia, com transtorno no desenvolvimento psicológico, da fala, da linguagem e do desenvolvimento motor, filho de José de Souza Silva e Josefina Correa da Silva, registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais da cidade de Santa Mariana-PR, sob o nº 2651, às fls. 63 verso do livro A-03, expedida em 11/11/1972, residente e domiciliado na Fazenda Tocaia, de propriedade do advogado Juarez Ferreira, 20 km do Centro Urbano, município de Guaraí-TO, feito julgado procedente e decretada a interdição do requerido, absolutamente incapaz de praticar atos da vida civil, de disposição e de administração de seus bens, tendo sido nomeado curador seu irmão Sr. Geraldo de Souza Silva, legalmente compromissado perante este Juízo. Serão considerados nulos, e de nenhum efeito, todos os atos e avenças que se celebrarem sem a assistência do curador, limitando-se a curatela a todos os interesses do Curatelado, nos termos do art. 1.184 do C.P.C. Para que a notícia chegue ao conhecimento de todos, expediu-se o presente Edital, que será publicado por três (03) vezes, com intervalo de 10 (dez) dias, no Diário da Justiça, para que produza seus jurídicos e legais efeitos. Sentença proferida pela MMA. Juíza de Direito, Dra Mirian Alves Dourado, em 13 de setembro de 2007. DADO E PASSADO nesta cidade e Comarca de Guaraí, aos vinte e um dias do mês de novembro do ano de dois mil e sete (21/11/2007).

EDITAL DE CITAÇÃO
- Prazo de 20 (vinte) dias -
Justiça Gratuita

A Doutora Mirian Alves Dourado, Juíza de Direito na Vara de Família, Sucessões, Infância, Juventude e Cível da Comarca de Guaraí, Estado do Tocantins, na forma da lei etc...

FAZ SABER a todos quantos o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que por este Juízo e Escrivania de Família e Anexos processam os termos da Ação de DIVÓRCIO JUDICIAL LITIGIOSO, registrado sob o n.º 2006.0005.2277-5, o qual figura como requerente OSMAR LEITE DA MATA, brasileiro, casado, borracheiro, inscrito no CPF nº: 242.189.951-68, residente e domiciliado nesta cidade de Guaraí-TO., beneficiado pela justiça gratuita, e requerida RAIMUNDA AZEVEDO DA CONCEIÇÃO LEITE, brasileira, casada, do lar, nascida aos 23/06/1959, filha de Izidória Azevedo da Conceição, encontrando-se atualmente em lugar incerto e não sabido, e que por meio deste fica CITADO o requerido, com o prazo de 20 (vinte) dias, para comparecimento à audiência de conciliação designada para o dia 19/09/2006, às 10:40 horas, ficando ciente que o prazo de 15 (quinze) dias para contestar começará a fluir a partir da audiência de conciliação, caso infrutífera uma solução amigável. E para que ninguém alegue ignorância, mandou a MMª. Juíza que fosse expedido o presente Edital que será devidamente publicado no Diário da Justiça e afixado no Placar do Fórum local, na forma e sob as penas da Lei.

EDITAL DE CITAÇÃO

- Prazo de 30 (trinta) dias -
Justiça Gratuita

A Doutora Mirian Alves Dourado, Juíza de Direito da Vara de Família, Sucessões, Infância, Juventude e Cível da Comarca de Guaraí, Estado do Tocantins, na forma da lei etc...

FAZ SABER a todos quantos o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que por este Juízo e Escrivania de Família e Anexos processam os termos da Ação de GUARDA, registrado sob o n.º 2007.0008.4801-6, o qual figura como requerentes DJALMA DA SILVA AGUIAR E CONSTÂNCIA NORONHA AGUIAR, brasileiros, casados, ele servidor público estadual, portador do RG nº: 248.766 SSP-TO, inscrito no CPF sob o nº: 088.672.831-20, e ela do lar, portadora do RG n.º 262.220 SSP/TO, inscrita no CPF sob o n.º 074.209.241-53, residentes e domiciliados na Rua Paraná, nº 1736, Centro, nesta cidade de Guaraí-TO., e requeridos TEREZINHA MARIA NORONHA AGUIAR E CLÉBIO JORGE SOARES, cuja qualificações desconhece, sendo que os mesmos encontram-se atualmente em lugar incerto e não sabido, conforme informação dos requerentes às fls.02 dos autos, e que por meio deste ficam CITADOS os requeridos, com o prazo de 30 (trinta) dias, para querendo, contestar a ação no prazo de 15 (quinze) dias, ciente que, não contestada, presumir-se-ão aceitos como verdadeiros os fatos articulados pelos autores (CPC arts. 285 e 297).

E para que ninguém alegue ignorância, mandou a MMª. Juíza que fosse expedido o presente Edital que será devidamente publicado no Diário da Justiça e afixado no Placard do Fórum local, na forma e sob as penas da Lei.

EDITAL DE INTIMAÇÃO (Prazo de 20 dias)

Justiça Gratuita

A Doutora Mirian Alves Dourado, Juíza de Direito da Vara de Família, Sucessões, Infância, Juventude e Cível da Comarca de Guaraí, Estado do Tocantins, na forma da lei etc...

FAZ SABER a todos quantos o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que por este Juízo e Escrivania de Família e Anexos processam os termos da Ação de HOMOLOGAÇÃO DE ACORDO, registrada sob o n.º 3986/02, a qual figuram como requerentes MARIA DE FÁTIMA BORGES E EDSON FERNANDES DA SILVA, brasileiros, ela divorciada e costureira, ele solteiro e pedreiro, encontrados atualmente em lugar incerto e não sabido, conforme certidões de fls. 09 e 10 verso, beneficiados pela justiça gratuita, e que por meio deste ficam INTIMADOS os requerentes, com o prazo de 20 (vinte) dias, para manifestar, em 48:00 horas, se têm interesse no prosseguimento do feito.

E para que ninguém alegue ignorância, mandou a MMª. Juíza que fosse expedido o presente Edital que será devidamente publicado no Diário da Justiça e afixado no Placard do Fórum local, na forma e sob as penas da Lei. DADO E PASSADO nesta cidade e comarca de Guaraí, Estado do Tocantins, aos dezoito dias do mês de novembro do ano de dois mil e sete (19/11/2.007).

GURUPI

1ª Câmara Cível

EDITAL

JOSÉ ROBERTO DE CASTRO VIANA JÚNIOR, brasileiro, solteiro, portador do CPF n.º 00892268107. OBJETIVO: Intimação da sentença de fls. 29/30, na ação n.º 6.643/07, Ação de Busca e Apreensão em que Banco Bradesco S/A move em desfavor do mesmo, cujo dispositivo segue transcrito: "Sendo assim, ante a revelia do réu, julgo procedente a presente demanda, tornando definitiva a liminar anteriormente concedida, declarando rescindido o contrato firmado entre as partes e consolidando nas mãos do autor a propriedade e posse plena e exclusiva do bem dado em garantia fiduciária. Eventual saldo devedor deverá ser reclamado e apurado na forma da lei. Torno sem efeito o depósito judicial de fls. 24, sendo facultado ao autor a proceder a venda do bem na forma do art. 3º do DL 911/69. Oficie-se ao Detran informando estar autorizado o autor a proceder a transferência para terceiros que indicar, mas os débitos existentes devem ser pagos na forma administrativamente determinada, não se prestando esta sentença para possibilitar que o autor proceda a transferência do bem sem antes saldar eventuais débitos incidentes sobre o veículo. Para fins de receber saldo apurado com a venda extrajudicial do bem, deverá o autor comunicar previamente ao réu da mesma, informando

data, local e valor. Para se livrar de responsabilidades futuras, em havendo saldo a receber pelo réu após a venda extrajudicial do bem, o referido saldo poderá ser consignado ou depositado judicialmente junto a estes autos. Condono o réu no pagamento das custas processuais e nos honorários advocatícios os quais fixo em 10% sobre o valor atualizado da causa. Tendo em vista o que dispõe o art. 322 do CCP. Desnecessária a intimação do réu, bastando a publicação procedida no Diário da Justiça. Após o trânsito em julgado, archive-se com as devidas baixas e anotações. Intimem-se. PRC. Gurupi, 04/07/2007. Esmar Custódio Vêncio Filho, Juiz de Direito." OBJETO: Busca e Apreensão do bem móvel como sendo: Marca Honda, tipo Moto, Modelo C 100 Biz ES, chassi 9C2HA07104R011196, cor Verde, ano 2003, Placa MXC4580. E, para que ninguém possa alegar ignorância, o MM. Juiz de Direito mandou expedir este edital que será publicado na forma da lei. Gurupi - TO, 27 de novembro de 2007.

MI RANORTE

1ª Vara Criminal

EDITAL

LISTA GERAL DE JURADOS

Aos vinte e seis dias do mês de Novembro do ano dois mil e sete, nesta cidade e Comarca de Miranorte-TO, com amparo no artigo 439, parágrafo único do Código de Processo Penal, transcrito em livro próprio a 18ª (décima oitava) publicação da Lista Geral de Jurados, a seguir nominados:

MARIA ADELAIDE DE OLIVEIRA, Juíza de Direito e do Júri, desta Comarca, Estado do Tocantins, no uso de suas funções conferidas por lei e etc....

FAZ SABER, a todos quanto interessar possa, virem ou dele conhecimento tiverem, tornar público, nos termos dos artigos 439, parágrafo único e 440, ambos do Código de Processo Penal, a LISTA GERAL DOS JURADOS para servirem na temporada do Egrégio tribunal do Júri Popular da Comarca de Miranorte-TO, para o ano de dois mil e oito (2008), ficando desde já ciente os senhores jurados escolhidos e nominados que tem o prazo de 20 (vinte) dias para requererem exclusão ou qualquer interessado apresentar impugnação, conforme relação nominal a seguir:

ADALBERTO LEITE BARBOSA Cabeleireiro
ADEMIR ALVES FERREIRA Autônomo
ADRIANA FERREIRA SILVA Professora
ALBA VALÉRIA DELFINO Coordenadora Pedagógica
AFONSO SOLIDÔNIO SILVA FILHO Auditor
AILTON MOREIRA DOS SANTOS Universitário
ALDENY CASTRO REIS Vendedora
ALVANI RIBEIRO DA SILVA VIANA Professora
ALZERINA SALES DOS SANTOS PEREIRA Professora
ANA FIDELIS PEREIRA DE SOUSA Professora
ANA MARIA DA CUNHA CASTRO Professora
ANAIR RENNEN BURIN Comerciante
ANÁLIA NOLETO RIBEIRO Professora
ANTONIA IVELANDA VIDAL CAVALCANTE Funcionária Pública
ANTONINO DE SOUZA FERREIRA Comerciante
ANTÔNIO CARLOS MARTINS REIS Comerciante
ANTONIO PEREIRA DA SILVA Funcion. Público Municipal
APARECIDA LUIZA DA SILVA OLIVEIRA Professora
ARCÂNGELA BORGES BELFORT Comerciante
CAMILO TÁCIO NOLETO Comerciante
CARINA LANÇA BARBOSA Professora
CÉLIA MARQUES DE MELO Comerciante
CÉLIO NOGUEIRA DO NASCIMENTO Professora
CLARICE MARIA SARAIVA SOBRAL Administrador
CLÉIA OLIVEIRA RIBEIRO Func. Pública Federal
CLEIDIENE RODRIGUES DOS SANTOS Professora
CLEUSA GARCIA DA SILVA Func. Pública
CRISOSTINA DE ALMEIDA PINTO Funcionária Pública
DAGMON MARIANO DOS SANTOS Cabeleireiro
DAIR JOSÉ FÁRRIA VIANA Representante Comercial
DANILO RODRIGUES DA SILVA Estudante
DEOCLIDES ALVES FALCÃO NETO Func. Público
DEUSÉLIA PEREIRA VIEIRA DE OLIVEIRA Professora
DENÍSILIA ALMEIDA REITZ ARAÚJO Diretora Estadual
DIOMEDES DIAS MESQUITA Func. Público Municipal
EDSON PEREIRA DOS SANTOS JÚNIOR Autônomo
ELIAS SIMÃO DANTAS Func. Público Municipal
ELIETE VIEIRA DOS SANTOS Comerciante
ELIETH CARDOSO DE OLIVEIRA Funcionária Pública
ELZIMAR CAMPELO DE MELO Professora
ELZIMAR SILVEIRA DA FONSECA Func. Público Municipal
EVA ALVES DE BRITO Universitária
FÁBIO NEIVA CINTRA Estudante
FABRÍCIA SOUSA COSTA Administradora
FERNANDO CÉSAR CASTRO Comerciante
FIRMINO PEREIRA BEZERRA NETO Func. Público
FRANCISCA ISABEL NOLETO NETA Secretária Administrativa
GARDÊNIA DA SILVA COSTA Balconista
GASPAR PEREIRA AQUINO Balconista
GENI SOARES SILVA Professora
GICELDA RIBEIRO LIMA Professora
GILSON JOSÉ DA SILVA Comerciante
GILVAN CARVALHO DA SILVA Professor
GRACIANO FERNANDES GUEDES Func. Público Federal

HUMBERTO CORREA Despachante
 IVANA CLÁUDIA DA CUNHA GOMES Contabilista
 IRAN SANTOS AGUIAR Funcionário Público
 IRAN NOGUEIRA DOS REIS LIMA Professora
 IRENE FERREIRA VILAÇA Contabilista
 JAILSON LUIZ CAPUTO Tecnólogo
 JAIME RIBEIRO DOS SANTOS Engenheiro Agrônomo
 JAIRON PIRES DE ARAÚJO Médico Veterinário
 JAMES SOLIDÔNIO SILVA Engenheiro Agrônomo
 JANILDES SILVA COSTA Professora
 JOÃO JOSÉ GONÇALVES DE OLIVEIRA NETO Veterinário
 JOSÉ DE SOUZA LOBO Professor
 JOSIMAR BARBOSA DE FIGUEREDO Bancário
 JUAREZ TELES PEREIRA Func. Público
 KÁTIA PEREIRA GONZAGA Func. Pública Municipal
 LUCIANO PEREIRA DOS SANTOS Estudante
 MACTH SARAIVA LUZ MARINS Func. Pública Municipal
 MARCELO BURIN Estudante
 MARCELO LOPES CAETANO Secretário
 MÁRCIA VALÉRIA LOPES NOLETO CARVALHO Professora
 MARIA AUGUSTA SILVA LUZ Professora
 MARIA CONCEIÇÃO DE SOUZA Professora
 MARIA DE LOURDES TEIXEIRA Professora
 MARIA EUGÊNIA RIBEIRO DE ALMEIDA Professora
 MARIA EDNA RIBEIRO DE OLIVEIRA BARBOSA Comerciante
 MARIA LOURDES DE LIMA Professora
 MARIA ROSA GONÇALVES Professora
 MARIA VERISSIMA DA SILVA GOMES Administradora
 MIRIAN SUZUE OKURA DO AMARAL Func. Pública Federal
 NICOLAU REZENDE Fazendeiro
 NILVÂNIA DIAS ARAÚJO Estudante
 NÚBIA BRAGA DE SOUSA BARROS Professora
 OLGA Mª CARNEIRO COSTA CARVALHO Professora
 QUEILA MARIA SARAIVA SOBRAL Professora
 RIBAMAR PEREIRA OLIVEIRA Comerciante
 ROCILDO DIAS NOLETO Estudante
 SANDRA NOGUEIRA DO NASCIMENTO Funcionária Pública
 SAMUEL BARBOSA DOS SANTOS Func. Público Federal
 SEBASTIÃO COSTA DE SOUZA Func. Público Estadual
 SEBASTIÃO FERREIRA DE CASTRO JÚNIOR Professor
 SEBASTIANA EVANGELISTA DE ALMEIDA Professora
 SEBASTIANA LUSTOSA RESENDE Professora
 SELMA SOARES BORGES Comerciante
 SÉRGIO ARAÚJO PIRES Estudante
 SILVONE CRISTINA DA SILVA MARINHO Administradora
 SÔNIA DE SOUSA FERNANDES Funcionária Pública
 VALDECI FREIRE BANDEIRA Lavrador
 VALMIR DOS SANTOS ARAÚJO Comerciante
 VILMA NASCIMENTO COSTA Func. Pública
 WELDER RIBEIRO LIMA Autônomo

E, para que ninguém alegue desconhecimento, determino o MM. Juiz de Direito e Diretor do Fórum desta Comarca expedir o presente Edital que será publicado e afixado no forma da lei e em lugar de costume, para que surta os seus legais e jurídicos efeitos, podendo qualquer interessado dentro do prazo de 20 (vinte) dias apresentar impugnação.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE JURADOS

MARIA ADELAIDE DE OLIVEIRA, Juíza de Direito desta Comarca de Miranorte Estado do Tocantins, no uso de suas funções legais e etc...

FAZ SABER, aos que o presente Edital de Convocação de Jurados virem ou dele conhecimento tiverem, que foram sorteados nesta data, os jurados a seguir nominados, que ficam convocados para a constituição do Tribunal do Júri Popular, a reunir-se no dia 19 de Dezembro de 2007, às 09:00 horas, a segunda sessão da décima segunda temporada que trabalhará em dias úteis, quando terá início o julgamento do pronunciado: RUBENSNEY JUNIOR BATISTA COELHO, e, foram sorteados os seguintes cidadãos: 01- ANA MARIA DA CUNHA CASTRO; 02- NÚBIA BRAGA DE SOUSA BARROS; 03- HUMBERTO CORREA; 04- ANÁLIA NOLETO RIBEIRO; 05- MARIA LOURDES DE LIMA; 06- JOSÉ DE SOUZA LOBO 07- EDSON RIBEIRO DOS SANTOS JÚNIOR; 08- GRACIANO FERNANDES GUEDES; 09- ALVANI RIBEIRO DA SILVA VIANA; 10- ANTONIO PEREIRA DA SILVA; 11- IRAN NOGUEIRA DOS REIS LIMA; 12- GARDÊNIA DA SILVA COSTA; 13- MARIA DE LOURDES TEIXEIRA; 14- DAGMON MARIANO DOS SANTOS; 15- MARIA ROSA GONÇALVES; 16- ADEMIR ALVES FERREIRA; 17- CRISOSTINA DE ALMEIDA PINTO; 18- VILMA NASCIMENTO COSTA; 19- DEOCLIDES ALVES FALCÃO NETO; 20- DAIR JOSÉ FARIA VIANA; e 21- MARIA VERISSIMA DA SILVA GOMES.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, ordeno a MM. Juíza Presidente, a expedição deste Edital de Convocação de Jurados, que será afixado no lugar de costume, determinando ainda, as diligências necessárias para a notificação dos jurados, do acusado e das testemunhas.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE JURADOS

MARIA ADELAIDE DE OLIVEIRA, Juíza de Direito desta Comarca de Miranorte Estado do Tocantins, no uso de suas funções legais e etc...

FAZ SABER, aos que o presente Edital de Convocação de Jurados virem ou dele conhecimento tiverem, que foram sorteados nesta data, os jurados a seguir nominados, que ficam convocados para a constituição do Tribunal do Júri Popular, a reunir-se no dia 12 de Dezembro de 2007, às 09:00 horas, a

primeira sessão da décima primeira temporada que trabalhará em dias úteis, quando terá início o julgamento do pronunciado: CÍCERO DA SILVA SOUSA, e, foram sorteados os seguintes cidadãos: 01- DEUSÉLIA PEREIRA VIEIRA DE OLIVEIRA; 02- SEBASTIÃO FERREIRA DE CASTRO JÚNIOR; 03- SÔNIA DE SOUSA FERNANDES; 04- FIRMINO PEREIRA BEZERRA NETO; 05- MARIA EDNA RIBEIRO DE OLIVEIRA BARBOSA; 06- EVA ALVES DE BRITO; 07- MIRIAN SUZUE OKURA DO AMARAL; 08- JUAREZ TELES PEREIRA; 09- JAILSON LUIZ CAPUTO; 10- ALZERINA SALES DOS SANTOS PEREIRA; 11- AILTON MOREIRA DOS SANTOS; 12- MARIA AUGUSTA SILVA LUZ; 13- GILSON JOSÉ DA SILVA; 14- MACTHA SARAIVA LUZ MARINS; 15- ELIETE MOREIRA DOS SANTOS; 16- ANAIR RENNEN BURIM; 17- JAIME RIBEIRO DOS SANTOS; 18- CÉLIA MARQUES DE MELO; 19- ANTÔNIA IVELANDA VIDAL CAVALCANTE; 20- MARCELO LOPES CAETANO; e 21- JOÃO HENRIQUE CARDOSO RIBEIRO.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, ordeno a MM. Juíza Presidente, a expedição deste Edital de Convocação de Jurados, que será afixado no lugar de costume, determinando ainda, as diligências necessárias para a notificação dos jurados, do acusado e das testemunhas.

PALMAS

Procuradoria-Geral Federal

1ª Vara Cível

EDITAL DE INTIMAÇÃO PRAZO: 20 (VINTE) DIAS

Origem: **Processo nº. 95.0001161-1** — Execução Fiscal proposta pelo INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL — INSS em face de ÉTICA SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA.

Intimando: Ética Serviços Contábeis LTDA, CNPJ nº 00.266.119/0001-00.

Débito exequendo: R\$ 5.042,60 (cinco mil, quarenta e dois reais e sessenta centavos), mais atualizações devidas.

Finalidade: Intimar a executada Ética Serviços Contábeis LTDA para, no prazo legal, apresentar contra-razões à apelação interposta pelo Instituto Nacional do Seguro Social — INSS.

Sede do Juízo: 1ª Vara, Seção Judiciária do Estado do Tocantins, 201 Norte, Conjunto 01, Lotes 3 e 4, Centro, Palmas/TO, CEP 77.001-128, Telefone nº. (063) 3218-3814 e Fax nº (063) 3218-3818. Palmas (TO), 23 / 10 / 2007. Ademar Aires Pimenta da Silva - Juiz Federal Substituto da 1ª Vara.

EDITAL DE INTIMAÇÃO PRAZO: 20 (VINTE) DIAS

Origem: **Processo nº 1995.43.00.000340-6** — Execução Fiscal proposta pelo INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL — INSS em face de CONSTRUBASE LTDA.

Intimando(s): CONSTRUBASE LTDA, CNPJ n.º 26.750.281-93, CIRCINANDO SANTOS COELHO, CPF N.º 139.242.061-04 e sua esposa ESTER DE SOUZA COELHO.

Débito exequendo: R\$ 23.331,13 (vinte e três mil, trezentos e trinta e um reais e treze centavos), mais atualizações devidas.

Finalidade: INTIMAR o(s) executado(s) CONSTRUBASE LTDA, CIRCINANDO SANTOS COELHO e sua esposa ESTER DE SOUZA COELHO para, no prazo legal, apresentar contra-razões à apelação interposta pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Sede do Juízo: 1ª Vara, Seção Judiciária do Estado do Tocantins, 201 Norte, Conjunto 01, Lotes 3 e 4, Centro, Palmas/TO, CEP 77001-128, telefone nº (063) 3218-3814 e fax nº (063) 3218-3818. Palmas (TO), 23 / 10 / 2007. Ademar Aires Pimenta da Silva - Juiz Federal Substituto da 1ª Vara.

EDITAL DE INTIMAÇÃO PRAZO: 20 (VINTE) DIAS

Origem: **Processo nº 1995.43.00.000933-1** — Execução Fiscal proposta pelo INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL — INSS em face de SALVA E BARRELIN LTD A.

Intimando(s): CLAUDINEI SANTOS DOURADO, CNPJ nº 26.750.281/0001-93, BARTOLOMEU SALVA CPF n.º 626.701.901-20, JORGE PAULO BARRELIN CPF nº 108.888.668-01.

Débito exequendo: R\$ 6.749,50 (seis mil, setecentos e quarenta e nove reais e cinquenta centavos), mais atualizações devidas.

Finalidade: INTIMAR o(s) executado(s) SALVA E BARRELIN LTDA., BARTOLOMEU SALVA E JORGE PAULO BARRELIN para, no prazo legal, apresentarem contra - razões à apelação interposta pelo Instituto Nacional do Seguro Social — INSS.

Sede do Juízo: 1ª Vara, Seção Judiciária do Estado do Tocantins, 201 Norte, Conjunto 01, Lotes 3 e 4, Centro, Palmas/TO, CEP 77001-128, telefone nº (063) 3218-3814 e fax nº (063) 3218-3818. Palmas (TO), 23 / 10 / 2007. Ademar Aires Pimenta da Silva - Juiz Federal Substituto da 1ª Vara.

2ª Vara Cível

EDITAL DE INTIMAÇÃO PRAZO: 30 (TRINTA) DIAS

FINALIDADE: INTIMAR a parte autora, abaixo especificada, para, no prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas, manifestar-se interesse no prosseguimento do feito, sob pena de extinção (art. 267, III, CPC).

1) Autos nº 2005.0000.3750-7/0 – Execução

Requerente: KUNIKO NAGATANI SATO

Advogado: Sérgio Fontana – OAB/TO 701

Requerido: DANIELA COMÉRCIO DE CALÇADOS LTDA

Advogado:

DESPACHO: "Intime-se a parte autora, por edital, para, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, manifestar interesse no prosseguimento do feito, sob pena de extinção (artigo 267, III do Código de Processo Civil). Intime-se. Palmas-TO, 19 de novembro de 2007. (Ass.) Lauro Augusto Moreira Maia – Juiz de Direito."

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE TERCEIROS INTERESSADOS
PRAZO: 30 (TRINTA) DIAS**

AUTOS Nº: 2007.0008.3777-4/0

AÇÃO: CIVIL PÚBLICA – Valor da Causa R\$ 100.000,00
REQUERENTE: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS
ADVOGADO: Edivan de Carvalho Miranda – Defensor Público
REQUERIDA: CIA DE ENERGIA ELÉTRICA DO ESTADO DO TOCANTINS - CELTINS
ADVOGADO: Cristiane Gabana – OAB/TO 2073

FINALIDADE: NOTIFICAR TERCEIROS INTERESSADOS que, por este Juízo, se processam os autos supramencionados, promovidos em defesa de interesses individuais homogêneos dos usuários de serviço de energia elétrica, possibilitando aos usuários interessados, caso queiram, no prazo de 30 (trinta) dias, intervirem como litisconsortes (art. 94, CDC), bem como aos autores de ações individuais, solicitar a suspensão de suas demandas no prazo de 30, para os efeitos do art. 104 da aludida lei.

DECISÃO: "Cumpra-se o parecer do Ministério Público a folhas 486 e 487. Expeça-se edital no órgão oficial para os usuários interessados intervirem, caso queiram, no presente processo como litisconsortes, com fulcro no art. 94 do Código de Defesa do Consumidor. Intime-se a parte autora para impugnar a contestação. Apresentada impugnação, remetam-se os autos ao Ministério Público. Cumpra-se. Palmas-TO, 19.11.2007. (Ass) Lauro Augusto Moreira Maia – Juiz de Direito".

SEDE DO JUÍZO: 2ª Vara Cível, Av. Teotônio Segurado, Paço Municipal, Palácio Marquês de São João da Palma, Palmas(TO) - telefone nº (063) 3218-4511.

1ª Vara Criminal

BOLETIM DE EXPEDIENTE

Ação Penal nº 1428/2002

Acusado: JOSÉ CARLOS PEREIRA MENESES

Vítima: JUSTIÇA PÚBLICA

ADVOGADA: Dra. ANA PAULA PEREIRA MENESES, OAB/DF nº 15883

INTIMAÇÃO: SENTENÇA: " Determino a Escrivania que proceda o arquivamento destes em relação ao acusado acima. Diligenciem-se no sentido de viabilizar as anotações necessárias e comunicações de estilo, especialmente para o Instituto de Identificação do Estado. P.R.I. Palmas - TO, 20 de novembro de 2007. Gil de Araújo Corrêa – Juiz de Direito."

2ª Vara de Família e Sucessões

EDITAL DE CITAÇÃO COM PRAZO DE 40(QUARENTA) DIAS Nº 01

NELSON COELHO FILHO, Juiz de Direito da Segunda Vara de Família e Sucessões desta Comarca de Palmas - TO, na forma da lei etc.

CITA TAIS MENDONÇA PARENTE DE CARVALHO, brasileira, natural de Uberlândia-MG, Universitária, atualmente em lugar incerto e não sabido, para os termos da ação de Divórcio Direto c.c. pedido Liminar de Ação de Guarda de Menor, Autos n.º 2007.0004.2128-4/0 que lhe move Manoelino Aparecido de Carvalho Junior, bem como, para contestá-la, querendo, no prazo de 15(quinze) dias, sob pena de se presumirem aceitos como verdadeiros os fatos articulados pelo autor na inicial, nos termos dos art. 285 e 319 do CPC. E para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, expediu-se o presente que será publicado na forma da lei. Eu, Francisca Fábria Ribeiro de Sena, Escrevente o digitei.

EDITAL DE CITAÇÃO COM PRAZO DE 20(VINTE) DIAS Nº 02

NELSON COELHO FILHO, Juiz de Direito da Segunda Vara de Família e Sucessões desta Comarca de Palmas - TO, na forma da lei etc.

CITA RAIMUNDO FRANCISCO PEREIRA DO CARMO, brasileiro, separado judicialmente, vigilante, atualmente em lugar incerto e não sabido, para os termos da ação de Conversão de Separação em Divórcio, Autos n.º 2005.0001.5730-0 que lhe move Creunice Cavalcante Lima do Carmo, bem como, para contestá-la, querendo, no prazo de 15(quinze) dias, sob pena de se presumirem aceitos como verdadeiros os fatos articulados pelo autor na inicial, nos termos dos art. 285 e 319 do CPC. E para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, expediu-se o presente que será publicado na forma da lei. Eu, Francisca Fábria Ribeiro de Sena, Escrevente o digitei.

Vara de Precatórias, Falências e Concordatas

BOLETIM DE EXPEDIENTE

Processo nº : 2005.9945-9

Ação : FALÊNCIA

Requerente : INDUSTRIAL LEVORIN S/A

Adv. : MERY AB-JAUDI FERREIRA LOPES – OAB/TO 572

Requerida : DÉCIO JAIR DE AGUIAR

Adv. : ANDERSON MAMEDE – OAB/TO. 274-A

DESPACHO: Cumpra-se a segunda parte do despacho de fl. 139. A seguir, ouça-se a Requerida sobre o pedido de fl. 135, bem como o Representante do Ministério Público. Palmas, 18 de outubro de 2007 – Allan Martins Ferreira – Juiz de Direito.

Processo nº : 2005.1410-0

Ação : FALÊNCIA

Requerente : DURATEX S/A

Adv. : ANDRÉ RICARDO TANGANELI – OAB/TO. 2315

Requerida : MAP – COMÉRCIO DE MATERIAIS P/ CONSTRUÇÃO LTDA

Adv. : FERNANDO REZENDE – OAB/TO. 1.320

DESPACHO : Verifico dos autos que a parte autora não se manifestou acerca da defesa no tocante à alegação de pagamento parcial, nem quanto à proposta de pagamento da suposta diferença que diz haver e nem mesmo quanto à existência de um contrato de renegociação havido entre as partes. É essencial para o deslinde do feito a manifestação do autor acerca destes pontos, sendo assim, determino a renovação do autor para que se manifeste especialmente sobre esses pontos. Cumpra-se. Palmas, 24 de outubro de 2007. Allan Martins Ferreira – Juiz de Direito.

2ª Turma Recursal

INTIMAÇÃO ÀS PARTES

FICAM AS PARTES, ABAIXO IDENTIFICADAS, INTIMADAS PARA O QUE ADIANTE SE VÊ:

Recurso Inominado nº:1046/06 (JEC-Araguaina-TO)

Referência: 9774/05

Natureza: Indenização por danos morais e materiais c/c pedido de tutela antecipada

Recorrentes: Luiz Roberto dos Santos/Vanúzia Lopes Magalhães/outra

Advogado(s): Elisa Helena sene Santos/Fabício Fernandes de Oliveira

Recorrido : Vanúzia Lopes Magalhães/outra

Advogado(s): Fabício Fernandes de Oliveira

Relator: Marco Antônio Silva Castro

DESPACHO: "...intime-se a embargada para apresentar suas razões no prazo de cinco(05) dias. Cumpra-se. Palmas, 27 de novembro de 2007. Ass. Marco Antônio Silva Castro-relator presidente.

PEIXE

1ª Vara Criminal

EDITAL DE CITAÇÃO COM O PRAZO DE 15 DIAS.

O Doutor Adriano Gomes de Melo Oliveira, Juíza de Direito substituto desta Comarca de Peixe, Estado do Tocantins, na forma da lei, etc...

FAZ SABER a todos os que o presente edital com o prazo de 15 dias virem, ou dele tiverem conhecimento, que neste Juízo corre seus trâmites legais, um processo crime que a Justiça Pública desta Comarca, como Autora, move contra o(s) acusado(s) NILO ROBERTO VIEIRA, REIDER INÁCIO DE ANDRADE, ANTONIO CIVIL OLIVEIRA CRUZ e JOSÉ INÁCIO DE FREITAS, Citar e Intimar abaixo qualificados:

REIDER INÁCIO DE ANDRADE, brasileiro, divorciado, filho de Neilta Rafael Andrade, portador do da Cédula de Identidade nº 615433960 SSP-MA.

JOSÉ INÁCIO DE ANDRADE, brasileiro, casado, filho de Mozart Pedro de Freitas e Antonia Albernaz de Freitas, portador da cédula de identidade nº 874.731 SSP-GO.

.. Atualmente em lugares incerto e não sabido, pelo presente edital ficam CITADOS por todo conteúdo da denuncia e INTIMADOS para comparecerem no Edifício do Fórum sito Av. Napoleão de Queiroz Q. 12 Lote 1-12 Setor Sul, a fim de ser qualificado e interrogado , no dia 10 de Janeiro de 2008, às 09:30 horas para o 1º acusado e às 10:30 horas para o 2º acusado , nos autos de Ação Penal Nº 2006.0008.1826-7 que o Ministério Público move contra a sua pessoa e na qual se acham incurso nas penas do artigo 288, caput, do código penal, artigo 304 do código penal, por pelo menos 09 vezes, na forma do artigo 71 do memo diploma: artigo 1º, inciso I, do Decreto Lei nº 201/67, por pelo menos 09 vezes, na forma do artigo 71 do código penal; Deveram estar acompanhados de seus advogados, caso não tenha condições de constituir um, lhe será nomeados Defensores Dativos, para proceder sua defesa. E, como esteja(m) em lugar incerto e não sabido, conforme certificou o Senhor Oficial de Justiça incumbido da diligência, fica(m) citados(s) pelo presente, para promover(em) sua(s) defesa(s) e ser(em) notificado(s) dos ulteriores termos do processo, a que deverá(ao) comparecer, sob pena de revelia. Para conhecimento de todos é passado o presente edital, cuja 2ª via fica afixada no local de costume e circulado no Diário da Justiça.

PORTO NACIONAL

Vara de Família e Sucessões

-EDITAL DE INTIMAÇÃO DE-

KEILA LUCIANA AIRES DA SILVA (Prazo de 20 dias)

A Doutora HÉLVIA TÚLIA SANDES PEDREIRA PEREIRA, Juíza de Direito da 3ª Vara da Comarca de Porto Nacional, INTIMA a requerida KEILA LUCIANA AIRES DA SILVA, residente e domiciliada em lugar incerto e não sabido, do despacho proferido nos autos nº 3625/99 – Ação de Anulação de Cláusula de Separação Consensual, requerida por PATRÍCIO SOUZA PEREIRA em face de KEILA LUCIANA AIRES DA SILVA, a seguir transcrito: "INTIME-SE A REQUERIDA VIA DIÁRIO DE JUSTIÇA, PARA NO PRAZO DE 05(CINCO) DIAS, COMPARECER NO CARTÓRIO, PARA MANIFESTAR SE CONCORDA COM OS TERMOS DO ACORDO JUNTADO ÀS FLS.80/81..". E para que ninguém possa alegar ignorância mandou expedir o presente que será publicado e afixado na forma da Lei. DADO E PASSADO nesta cidade de Porto Nacional, Cartório de Família, Sucessões, Infância e Juventude, aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano dois mil e sete (27.11.2007).

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PRESIDENTE

Des. DANIEL DE OLIVEIRA NEGRY
VICE-PRESIDENTE
Des. JOSÉ LIBERATO COSTA PÓVOA
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA
Des. JOSÉ MARIA DAS NEVES

JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA
RAFAEL GONÇALVES DE PAULA
JUIZA AUXILIAR DA CORREGEDORIA
ADELINA MARIA GURAK
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
KÊNIA CRISTINA DE OLIVEIRA
DIRETOR-GERAL
JOSÉ ZITO PEREIRA JÚNIOR

TRIBUNAL PLENO

Des. DANIEL DE OLIVEIRA NEGRY (Presidente)
Des. CARLOS LUIZ DE SOUZA
Des. JOSÉ LIBERATO COSTA PÓVOA
Des. JOSÉ MARIA DAS NEVES
Des. ANTÔNIO FÉLIX GONÇALVES
Des. AMADO CILTON ROSA
Des. JOSÉ DE MOURA FILHO
Desa. DALVA DELFINO MAGALHÃES
Desa. WILLAMARA LEILA DE ALMEIDA
Des. LUIZ APARECIDO GADOTTI
Des. MARCO ANTHONY STEVESON VILLAS BOAS
Desa. JACQUELINE ADORNO DE LA CRUZ
BARBOSA

Secretária: DÉBORA REGINA HONÓRIO GALAN
Sessões: 1ª e 3ª quintas-feiras do mês (14h00)

1ª CÂMARA CÍVEL

Des. LIBERATO PÓVOA (Presidente)
ADALBERTO AVELINO DE OLIVEIRA (Secretário)
Sessões: quartas-feiras (14h00)

1ª TURMA JULGADORA

Des. CARLOS SOUZA (Relator)
Des. LIBERATO PÓVOA (Revisor)
Des. AMADO CILTON (Vogal)

2ª TURMA JULGADORA

Des. LIBERATO PÓVOA (Relator)
Des. AMADO CILTON (Revisor)
Desa. WILLAMARA LEILA (Vogal)

3ª TURMA JULGADORA

Des. AMADO CILTON (Relator)
Desa. WILLAMARA LEILA (Revisora)
Desa. JACQUELINE ADORNO (Vogal)

4ª TURMA JULGADORA

Desa. WILLAMARA LEILA (Relatora)
Desa. JACQUELINE ADORNO (Revisora)
Des. CARLOS SOUZA (Vogal)

5ª TURMA JULGADORA

Desa. JACQUELINE ADORNO (Relatora)
Des. CARLOS SOUZA (Revisor)
Des. LIBERATO PÓVOA (Vogal)

2ª CÂMARA CÍVEL

Des. MOURA FILHO (Presidente)
ADEMIR ANTÔNIO DE OLIVEIRA (Secretário)
Sessões: quartas-feiras, às 14h00.

1ª TURMA JULGADORA

Des. ANTÔNIO FÉLIX (Relator)
Des. MOURA FILHO (Revisor)
Desa. DALVA MAGALHÃES (Vogal)

2ª TURMA JULGADORA

Des. MOURA FILHO (Relator)
Desa. DALVA MAGALHÃES (Revisora)
Des. LUIZ GADOTTI (Vogal)

3ª TURMA JULGADORA

Desa. DALVA MAGALHÃES (Relatora)

Des. LUIZ GADOTTI (Revisor)
Des. MARCO VILLAS BOAS (Vogal)

4ª TURMA JULGADORA

Des. LUIZ GADOTTI (Relator)
Des. MARCO VILLAS BOAS (Revisor)
Des. ANTÔNIO FÉLIX (Vogal)

5ª TURMA JULGADORA

Des. MARCO VILLAS BOAS (Relator)
Des. ANTÔNIO FÉLIX (Revisor)
Des. MOURA FILHO (Vogal)

1ª CÂMARA CRIMINAL

Desa. DALVA DELFINO MAGALHÃES (Presidente)
WANDELBERTE RODRIGUES OLIVEIRA (Secretário)
Sessões: Terças-feiras (14h00)

1ª TURMA JULGADORA

Des. ANTÔNIO FÉLIX (Relator)
Des. MOURA FILHO (Revisor)
Desa. DALVA MAGALHÃES (Vogal)

2ª TURMA JULGADORA

Des. MOURA FILHO (Relator)
Desa. DALVA MAGALHÃES (Revisora)
Des. LUIZ GADOTTI (Vogal)

3ª TURMA JULGADORA

Desa. DALVA MAGALHÃES (Relatora)
Des. LUIZ GADOTTI (Revisor)
Des. MARCO VILLAS BOAS (Vogal)

4ª TURMA JULGADORA

Des. LUIZ GADOTTI (Relator)
Des. MARCO VILLAS BOAS (Revisor)
Des. ANTÔNIO FÉLIX (Vogal)

5ª TURMA JULGADORA

Des. MARCO VILLAS BOAS (Relator)
Des. ANTÔNIO FÉLIX (Revisor)
Des. MOURA FILHO (Vogal)

2ª CÂMARA CRIMINAL

Desa. JACQUELINE ADORNO (Presidente)
FRANCISCO DE ASSIS SOBRINHO (Secretário)
Sessões: Terças-feiras, às 14h00.

1ª TURMA JULGADORA

Des. CARLOS SOUZA (Relator)
Des. LIBERATO PÓVOA (Revisor)
Des. AMADO CILTON (Vogal)

2ª TURMA JULGADORA

Des. LIBERATO PÓVOA (Relator)
Des. AMADO CILTON (Revisor)
Desa. WILLAMARA LEILA (Vogal)

3ª TURMA JULGADORA

Des. AMADO CILTON (Relator)
Desa. WILLAMARA LEILA (Revisora)
Desa. JACQUELINE ADORNO (Vogal)

4ª TURMA JULGADORA

Desa. WILLAMARA LEILA (Relatora)
Desa. JACQUELINE ADORNO (Revisora)
Des. CARLOS SOUZA (Vogal)

5ª TURMA JULGADORA

Desa. JACQUELINE ADORNO (Relatora)
Des. CARLOS SOUZA (Revisor)
Des. LIBERATO PÓVOA (Vogal)

CONSELHO DA MAGISTRATURA

Des. DANIEL DE OLIVEIRA NEGRY
Des. JOSÉ LIBERATO COSTA PÓVOA
Des. JOSÉ MARIA DAS NEVES
Des. CARLOS SOUZA
Des. ANTÔNIO FÉLIX

Secretária: RITA DE CÁCIA ABREU DE AGUIAR
Sessões: 1ª e 3ª quintas-feiras do mês, 09h00.

COMISSÃO DE DISTRIBUIÇÃO E COORDENAÇÃO

Des. DANIEL DE OLIVEIRA NEGRY (Presidente)

Des. JOSÉ LIBERATO COSTA PÓVOA (Membro)
Des. JOSÉ MARIA DAS NEVES (Membro)
Sessão de distribuição:
Diariamente às 16h00 em sessões públicas.

COMISSÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO

Des. ANTÔNIO FÉLIX (Presidente)
Des. LUIZ GADOTTI (Membro)
Desa. JACQUELINE ADORNO (Membro)
Desa. WILLAMARA LEILA (Suplente)

COMISSÃO DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

Des. LUIZ GADOTTI (Presidente)
Des. MARCO VILLAS BOAS (Membro)
Desa. JACQUELINE ADORNO (Membro)
Des. JOSÉ DE MOURA FILHO (Suplente)

COMISSÃO DE SISTEMATIZAÇÃO

Des. CARLOS SOUZA (Presidente)
Des. JOSÉ DE MOURA FILHO (Membro)
Des. LUIZ GADOTTI (Membro)
Des. DALVA MAGALHÃES (Suplente)

COMISSÃO DE REGIMENTO E ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA

Des. CARLOS SOUZA (Presidente)
Des. JOSÉ DE MOURA FILHO (Membro)
Des. LUIZ GADOTTI (Membro)
Des. MARCO VILLAS BOAS (Suplente)

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Des. DANIEL DE OLIVEIRA NEGRY (Presidente)
Des. JOSÉ LIBERATO COSTA PÓVOA (Membro)
Des. JOSÉ MARIA DAS NEVES (Membro)

DIRETORIAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANTÔNIO JOSÉ FERREIRA DE REZENDE
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
RONILSON PEREIRA DA SILVA
DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO
GIZELSON MONTEIRO DE MOURA
DIRETOR FINANCEIRO
MANOEL REIS CHAVES CORTEZ
DIRETORIA DE CERIMONIAL E PUBLICAÇÕES
MARCUS OLIVEIRA PEREIRA
DIRETORIA DE INFORMÁTICA
IVANILDE VIEIRA LUZ
DIRETORIA JUDICIÁRIA
MARIA AUGUSTA BOLENTINI CAMELO
DIRETORIA DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

Expediente: De segunda à sexta-feira, das 08h00 às 18h00.

Diário da Justiça

Praça dos Girassóis s/nº.

Palmas, Tocantins - CEP 77.015-007

Fone (63)3218.4443 - Fax

(63)218.4305

www.tj.to.gov.br

Publicação: Tribunal de Justiça
Edição: Diretoria de Cerimonial e Publicações

Assessora de Comunicação:
GRAZIELE COELHO BORBA NERES

ISSN 1806-0536



9 771806 053002